



## Igrici Község Önkormányzat Képviselő-testületének

2024. február 21 napján tartandó ülésére

### ELŐTERJESZTÉS

**Tárgy: szolgáltatási önköltség 2024 ( szociális étkezés és bölcsőde térítési díja)**

**Előterjesztő és előadó: Burainé Hajdu Éva jegyző**

Tisztelt Képviselő-testület!

2015. január 1-jétől megszűnt az intézményi térítési díj számításának azon módja, amely szerint az intézményi térítési díjat a szolgáltatási önköltség és az állami támogatás különbözeteként rendelte megállapítani. Az új szabály szerint az intézményi térítési díj meghatározásakor a szolgáltatási önköltség az intézményi térítési díj felső határa.

### SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS

Önköltségszámítás: .

2024. évben az étkeztetés várható teljes költsége: 11.280.109.- Ft.

Ellátottak száma 2024. évre tervezett: 44 fő 251 munkanappal  $11.280.109 / 251 = 44.941 / 44 = 1.021.-$  Ft

Étkezési költség 1 nap/fő= 1.021.-Ft

Normatíva összege (2024): 3.733.840.-Ft/év/44 fő

Egy főre jutó napi támogatás: 338.- Ft

Önkormányzati költség:  $1.021-338= 683$  Ft

Intézményi térítési díj 2024 . évi:

Igrici Község Önkormányzata 10/2020.(IX.26.) ÖR. alapján :

### JAVASLAT A FIZETENDŐ SZOCIÁLIS ÉTKEZÉS TÉRÍTÉSI DÍJ ÖSSZEGÉRE

Nyugdíj, illetve az 1 főre jutó jövedelem (Ft)

| Feltétel       | Fizetett térítési díj<br>2023. április 01-től |
|----------------|---|
| 0-28.500 Ft-ig | 0 Ft  |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>28.501-től-57.000 Ft-ig</b>   | <b>220+ÁFA= 279 Ft helyben<br/>fogyasztás<br/>270 +ÁFA= 343 Ft kihordással</b>     |
| <b>57.001-től-114.000 Ft -ig</b> | <b>435+ÁFA= 552 Ft helyben<br/>fogyasztás<br/>485 +ÁFA= 616 Ft kihordással</b>     |
| <b>114.001 –től-</b>             | <b>545 +ÁFA= 692 Ft helyben<br/>fogyasztással<br/>595 +ÁFA= 756 Ft kihordással</b> |

## **BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS**

### Önköltségszámítás:

2024. évben a bölcsőde várható teljes költsége: 23.882.000.- Ft.

Egy gyermekre jutó költség: 23.882.000/ 8 fő= 2.985.250 Ft/fő/ év

Éves nyitvatartási nap: 230

Normatíva összege (2024): 23.882.000.-Ft

Az intézményi térítési díj összege gyermekenként: 0 Ft

A megállapított napi intézményi térítési díj összege egy ellátottra egy napra: 0 Ft

Óradíj: ( 10 nyitva tartás) 0 Ft/ fő

Intézményi térítési díj 2024 . évi:

Igrici Község Önkormányzata 10/2020.(IX.26.) ÖR. alapján : 0 Ft.

Igrici, 2024. február 14.

Burai Éva  
jegyző

*1. melléklet az .../... ( ... .. ) önkormányzati rendelethez*

**2024. évi költségvetés összevont mérlege**

|                          |  |                             |
|--------------------------|--|-----------------------------|
|                          | <b>IGRICI KÖZSÉG<br/>ÖNKORMÁNYZATA</b>                                     |                             |
|                          | <b>2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS</b>  |                             |
|                          | <b>ÖSSZEVONT MÉRLEGE</b>   |                             |
| <b>B E V É T E L E K</b> |  |                             |
| <i>1. sz. táblázat</i>   |  | <i>Forintban!</i>           |
| <b>Sor-<br/>szám</b>     | <b>Bevételi jogcím</b>   | <b>2024.évi előirányzat</b> |
|                          | <b>A</b>   | <b>B</b>                    |
| <b>1.</b>                | <b>Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)</b>                   | <b>156 387 248</b>          |
| 1.1.                     | Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása                      | 21 522 247                  |
| 1.2.                     | Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása                   | 64 681 960                  |
| 1.3.                     | Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti, feladatainak támogatása         | 39 993 648                  |
| 1.3.1                    | Önkormányzatok étkeztetési feladatainak támogatása                         | 27 589 118                  |
| 1.4.                     | Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása                          | 2 600 275                   |
| 1.5.                     | Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások                    |                             |
| 1.6.                     | Elszámolásból származó bevételek   |                             |
| <b>2.</b>                | <b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b> | <b>33 221 930</b>           |
| 2.1.                     | Elvonások és befizetések bevételei   |                             |
| 2.2.                     | Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések                |                             |

|           |  |                   |
|-----------|--|-------------------|
| 2.3.      | Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése            |                   |
| 2.4.      | Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele             |                   |
| 2.5.      | Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről            | 33 221 930        |
| 2.6.      | 2.5.-ből EU-s támogatás  |                   |
| <b>3.</b> | <b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)</b> |                   |
| 3.1.      | Felhalmozási célú önkormányzati támogatások                                    |                   |
| 3.2.      | Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések                |                   |
| 3.3.      | Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése        |                   |
| 3.4.      | Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele         |                   |
| 3.5.      | Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei                                  |                   |
| 3.6.      | 3.5.-ből EU-s támogatás  |                   |
| <b>4.</b> | <b>Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)</b>                                    | <b>45 050 000</b> |
| 4.1.      | Késedelmi pótlék   | 50 000            |
| 4.2.      | Idegenforgalmi adó   |                   |
| 4.3.      | Iparüzési adó  | 45 000 000        |
| 4.4.      | Talajterhelési díj   |                   |
| 4.5.      | Gépjárműadó  |                   |
| 4.6.      | Telekadó   |                   |
| 4.7.      | Kommunális adó   |                   |
| <b>5.</b> | <b>Működési bevételek (5.1.+...+5.11.)</b>                                     | <b>24 250 000</b> |
| 5.1.      | Készletértékesítés ellenértéke   | 800 000           |
| 5.2.      | Szolgáltatások ellenértéke   | 5 400 000         |
| 5.3.      | Közvetített szolgáltatások értéke  | 4 500 000         |
| 5.4.      | Tulajdonosi bevételek  |                   |
| 5.5.      | Ellátási díjak   | 9 500 000         |

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| 5.6.      | Kiszámlázott általános forgalmi adó   | 4 000 000 |
| 5.7.      | Általános forgalmi adó visszatérítése   |           |
| 5.8.      | Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek                               |           |
| 5.9.      | Egyéb pénzügyi műveletek bevételei  | 50 000    |
| 5.10.     | Biztosító által fizetett kártérítés   |           |
| 5.11.     | Egyéb működési bevételek  |           |
| <b>6.</b> | <b>Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)</b>                                 |           |
| 6.1.      | Immateriális javak értékesítése   |           |
| 6.2.      | Ingatlanok értékesítése   |           |
| 6.3.      | Egyéb tárgyi eszközök értékesítése  |           |
| 6.4.      | Részesedések értékesítése   |           |
| 6.5.      | Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek                               |           |
| <b>7.</b> | <b>Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)</b>                  |           |
| 7.1.      | Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről     |           |
| 7.2.      | Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről |           |
| 7.3.      | Egyéb működési célú átvett pénzeszköz   |           |
| 7.4.      | 7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)   |           |
| <b>8.</b> | <b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)</b>                 |           |
| 8.1.      | Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről     |           |
| 8.2.      | Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről |           |
| 8.3.      | Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz                                     |           |
| 8.4.      | 8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)   |           |

|            |  |                    |
|------------|--|--------------------|
| <b>9.</b>  | <b>KÖLTSÉGVETÉSI<br/>BEVÉTELEK ÖSSZESEN:<br/>(1+...+8)</b>                     | <b>258 909 178</b> |
| <b>10.</b> | <b>Hitel-, kölcsönfelvétel<br/>államháztartáson kívülről<br/>(10.1.+10.3.)</b> |                    |
| 10.1.      | Hosszú lejáratú hitelek,<br>kölcsönök felvétele                                |                    |
| 10.2.      | Likviditási célú hitelek,<br>kölcsönök felvétele pénzügyi<br>vállalkozástól    |                    |
| 10.3.      | Rövid lejáratú hitelek,<br>kölcsönök felvétele pénzügyi<br>vállalkozástól      |                    |
| <b>11.</b> | <b>Belföldi értékpapírok<br/>bevételei (11.1. +...+ 11.4.)</b>                 |                    |
| 11.1.      | Forgatási célú belföldi<br>értékpapírok beváltása,<br>értékesítése             |                    |
| 11.2.      | Éven belüli lejáratú belföldi<br>értékpapírok kibocsátása                      |                    |
| 11.3.      | Befektetési célú belföldi<br>értékpapírok beváltása,<br>értékesítése           |                    |
| 11.4.      | Éven túli lejáratú belföldi<br>értékpapírok kibocsátása                        |                    |
| <b>12.</b> | <b>Maradvány igénybevétele<br/>(12.1. + 12.2.)</b>                             | <b>112 700 000</b> |
| 12.1.      | Előző év költségvetési<br>maradványának igénybevétele                          | 112 700 000        |
| 12.2.      | Előző év vállalkozási<br>maradványának igénybevétele                           |                    |
| <b>13.</b> | <b>Belföldi finanszírozás<br/>bevételei (13.1. + ... + 13.3.)</b>              | <b>5 500 000</b>   |
| 13.1.      | Államháztartáson belüli<br>megelőlegezések                                     | 5 500 000          |
| 13.2.      | Államháztartáson belüli<br>megelőlegezések törlesztése                         |                    |
| 13.3.      | Lekötött betétek megszüntetése   |                    |
| <b>14.</b> | <b>Külföldi finanszírozás<br/>bevételei (14.1.+...14.4.)</b>                   |                    |
| 14.1.      | Forgatási célú külföldi<br>értékpapírok beváltása,<br>értékesítése             |                    |

|                        |   |                             |
|------------------------|---|-----------------------------|
| 14.2.                  | Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése    |                             |
| 14.3.                  | Külföldi értékpapírok kibocsátása                                 |                             |
| 14.4.                  | Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele                             |                             |
| 15.                    | <b>Váltóbevételek</b>   |                             |
| 16.                    | <b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei</b>   |                             |
| 17.                    | <b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)</b>        | <b>118 200 000</b>          |
| 18.                    | <b>KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)</b> | <b>377 109 178</b>          |
|                        |   |                             |
| <b>K I A D Á S O K</b> |   |                             |
| <b>2. sz. táblázat</b> |   | <b>Forintban!</b>           |
| <b>Sor-szám</b>        | <b>Kiadási jogcímek</b>   | <b>2024.évi előirányzat</b> |
|                        | <b>A</b>  | <b>B</b>                    |
| <b>1.</b>              | Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.+1.18.)               | <b>365 387 300</b>          |
| 1.1.                   | Személyi juttatások   | 117 270 385                 |
| 1.2.                   | Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó      | 13 669 775                  |
| 1.3.                   | Dologi kiadások   | 96 090 000                  |
| 1.4.                   | Ellátottak pénzbeli juttatásai                                    | 7 500 000                   |
| 1.5.                   | Egyéb működési célú kiadások                                      | 130 857 140                 |
| 1.6.                   | - az 1.5.-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések     |                             |
| 1.7.                   | - Törvényi előíráson alapuló befizetések                          |                             |
| 1.8.                   | - Elvonások és befizetések  | 875 204                     |
| 1.9.                   | - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre         |                             |
| 1.10.                  | -Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre     |                             |

|           |  |                  |
|-----------|--|------------------|
| 1.11.     | - Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre  |                  |
| 1.12.     | - Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre                     | 4 800 000        |
| 1.13.     | - Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre           |                  |
| 1.14.     | - Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre     | 300 000          |
| 1.15.     | - Árkiegészítések, ártámogatások                                   |                  |
| 1.16.     | - Kamattámogatások   |                  |
| 1.17.     | - Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre         |                  |
| 1.18.     | Tartalékok   | 124 881 936      |
| 1.19.     | - az 1.18.-ból: - Általános tartalék                               |                  |
| 1.20.     | - Céltartalék  |                  |
| <b>2.</b> | <b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)</b>         | <b>6 350 000</b> |
| 2.1.      | Beruházások  | 2 540 000        |
| 2.2.      | 2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás                      |                  |
| 2.3.      | Felújítások  | 3 810 000        |
| 2.4.      | 2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás                      |                  |
| 2.5.      | Egyéb felhalmozási célú kiadások                                   |                  |
| 2.6.      | 2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre |                  |
| 2.7.      | - Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre     |                  |
| 2.8.      | - Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre  |                  |
| 2.9.      | - Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre                 |                  |
| 2.10.     | - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre          |                  |



|           |   |                    |
|-----------|---|--------------------|
| 2.11.     | - Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre                |                    |
| 2.12.     | - Lakástámogatás  |                    |
| 2.13.     | - Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre                |                    |
| <b>3.</b> | <b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)</b>                                  | <b>371 737 300</b> |
| <b>4.</b> | <b>Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)</b> |                    |
| 4.1.      | Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak        |                    |
| 4.2.      | Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak       |                    |
| 4.3.      | Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak         |                    |
| <b>5.</b> | <b>Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)</b>                     |                    |
| 5.1.      | Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása                                |                    |
| 5.2.      | Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása                              |                    |
| 5.3.      | Kincstárjegyek beváltása  |                    |
| 5.4.      | Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása                          |                    |
| 5.5.      | Belföldi kötvények beváltása  |                    |
| 5.6.      | Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása                            |                    |
| <b>6.</b> | <b>Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>                    | <b>5 371 878</b>   |
| 6.1.      | Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása                           |                    |
| 6.2.      | Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése                        | 5 371 878          |
| 6.3.      | Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése                                   |                    |
| 6.4.      | Pénzügyi lízing kiadásai  |                    |
| <b>7.</b> | <b>Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)</b>                    |                    |

|  |  |                     |
|--|--|---------------------|
| 7.1.   | Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása   |                     |
| 7.2.   | Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása   |                     |
| 7.3.   | Külföldi értékpapírok beváltása  |                     |
| 7.4.   | Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. szervezeteknek  |                     |
| 7.5.   | Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek   |                     |
| <b>8.</b>  | <b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek</b>  |                     |
| <b>9.</b>  | <b>Váltókiadások</b>   |                     |
| <b>10.</b>   | <b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)</b>   | <b>5 371 878</b>    |
| <b>11.</b>   | <b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)</b>   | <b>377 109 178</b>  |
|  |  |                     |
| <b>KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE</b> |  |                     |
| <b>3. sz. táblázat</b>   |  | <b>Forintban!</b>   |
| <b>1</b>   | <b>Költségvetési hiány, többlet ( költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 3. sor) (+/-)</b>                    | <b>-112 828 122</b> |
| <b>2.</b>  | <b>Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 17. sor - finanszírozási kiadások 10. sor) (+/-)</b> | <b>112 828 122</b>  |

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

| <b>I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege<br/>(Önkormányzati szinten)</b> |                             |  |                             |
|---|-----------------------------|--|-----------------------------|
|   |                             |  | <i>Forintban!</i>           |
| <b>Bevételek</b>  |                             | <b>Kiadások</b>  |                             |
| <b>Megnevezés</b>   | <b>2024.évi előirányzat</b> | <b>Megnevezés</b>  | <b>2024.évi előirányzat</b> |
| <b>A</b>  | <b>B</b>                    | <b>C</b>   | <b>D</b>                    |
| Önkormányzatok működési támogatásai   | 156 387 248                 | Személyi juttatások  | 117 270 385                 |
| Működési célú támogatások államháztartáson belülről                               | 33 221 930                  | Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó | 13 669 775                  |
| 2.-ből EU-s támogatás   |                             | Dologi kiadások  | 96 090 000                  |
| Közhatalmi bevételek  | 45 050 000                  | Ellátottak pénzbeli juttatásai                               | 7 500 000                   |
| Működési bevételek  | 24 250 000                  | Egyéb működési célú kiadások                                 | 130 857 140                 |
| Működési célú átvett pénzeszközök   |                             |  |                             |
| 6.-ből EU-s támogatás (közvetlen)   |                             |  |                             |
|   |                             |  |                             |
|   |                             |  |                             |
|   |                             |  |                             |
|   |                             |  |                             |
| <b>Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+4.+5.+6.+8.+...+12.)</b>               | <b>258 909 178</b>          | <b>Költségvetési kiadások összesen (1.+...+12.)</b>          | <b>365 387 300</b>          |
| Hiány belső finanszírozásának bevételei (15.+...+18. )                            | 118 200 000                 | Értékpapír vásárlása, visszavásárlása                        |                             |
| Költségvetési maradvány igénybevétele   | 112 700 000                 | Likviditási célú hitelek törlesztése                         |                             |
| Vállalkozási maradvány igénybevétele  |                             | Rövid lejáratú hitelek törlesztése                           |                             |
| Megelőlegezés bevétele  | 5 500 000                   | Hosszú lejáratú hitelek törlesztése                          |                             |

| <b>I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege<br/>(Önkormányzati szinten)</b> |                    |   |                    |
|---|--------------------|---|--------------------|
| Értékpapír értékesítése   |                    | Kölcsön törlesztése   |                    |
| Hiány külső finanszírozásának bevételei (20.+...+21.)                             |                    | Forgatási célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása            |                    |
| Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele                                     |                    | Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése                         |                    |
| Egyéb   |                    | Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek                      |                    |
| Váltóbevételek  |                    | Megelőlegezés visszafizetése  | 5 371 878          |
| Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei                          |                    | Egyéb   |                    |
| <b>Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.+22.+23.)</b>          | <b>118 200 000</b> | <b>Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14.+...+23.)</b> | <b>5 371 878</b>   |
| <b>BEVÉTEL ÖSSZESEN (13.+24.)</b>   | <b>377 109 178</b> | <b>KIADÁSOK ÖSSZESEN (13.+24.)</b>                                  | <b>370 759 178</b> |
| <b>Költségvetési hiány:</b>   | <b>106 478 122</b> | <b>Költségvetési többlet:</b>                                       | <b>-</b>           |
| <b>Bruttó hiány:</b>  | <b>-</b>           | <b>Bruttó többlet:</b>  | <b>6 350 000</b>   |

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

| II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege<br>(Önkormányzati szinten) |                      |  |                      |
|--|----------------------|--|----------------------|
|  |                      |  | <i>Forintban!</i>    |
| Bevételek  |                      | Kiadások   |                      |
| Megnevezés   | 2024.évi előirányzat | Megnevezés   | 2024.évi előirányzat |
| A  | B                    | C  | D                    |
| Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről                        |                      | Beruházások  | 2 540 000            |
| 1.-ből EU-s támogatás  |                      | 1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás                |                      |
| Felhalmozási bevételek   |                      | Felújítások  | 3 810 000            |
| Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele                                 |                      | 3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás                |                      |
| 4.-ből EU-s támogatás (közvetlen)  |                      | Egyéb felhalmozási kiadások                                |                      |
| Egyéb felhalmozási célú bevételek  |                      |  |                      |
|  |                      |  |                      |
|  |                      |  |                      |
|  |                      |  |                      |
|  |                      | Tartalékok   |                      |
| <b>Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)</b>                 |                      | <b>Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+...+11.)</b> | <b>6 350 000</b>     |
| <i>Hiány belső finanszírozás bevételei (14+...+18)</i>                         |                      | Értékpapír vásárlása, visszavásárlása                      |                      |
| Költségvetési maradvány igénybevétele  |                      | Hitelek törlesztése  |                      |
| Vállalkozási maradvány igénybevétele   |                      | Rövid lejáratú hitelek törlesztése                         |                      |
| Betét visszavonásából származó bevétel   |                      | Hosszú lejáratú hitelek törlesztése                        |                      |
| Értékpapír értékesítése  |                      | Kölcsön törlesztése  |                      |
| Egyéb belső finanszírozási bevételek   |                      | Befektetési célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása |                      |
| <i>Hiány külső finanszírozásának bevételei (20+...+24)</i>                     |                      | Betét elhelyezése  |                      |

| <b>II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege<br/>(Önkormányzati szinten)</b> |                  |   |                  |
|--|------------------|---|------------------|
| Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele   |                  | Pénzügyi lízing kiadásai  |                  |
| Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele  |                  | Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése                  |                  |
| Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele  |                  |   |                  |
| Értékpapírok kibocsátása   |                  |   |                  |
| Egyéb külső finanszírozási bevételek   |                  |   |                  |
| <b>Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.)</b>                   |                  | <b>Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...+24.)</b> |                  |
| <b>BEVÉTEL ÖSSZESEN (12+25)</b>  |                  | <b>KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)</b>  | <b>6 350 000</b> |
| <b>Költségvetési hiány:</b>  | <b>6 350 000</b> | <b>Költségvetési többlet:</b>   | <b>-</b>         |
| <b>Bruttó hiány:</b>   | <b>6 350 000</b> | <b>Bruttó többlet:</b>  | <b>-</b>         |

Igrici Község Önkormányzata adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségei

| Igrici Község Önkormányzata adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségei |                             |       |       |       |                       |
|--|-----------------------------|-------|-------|-------|-----------------------|
|  |                             |       |       |       | <i>Forintban!</i>     |
| Sor-szám   | MEGNEVEZÉS                  | Évek  |       |       | Összesen<br>(F=C+D+E) |
|  |                             | 2025. | 2026. | 2027. |                       |
|  | A                           | B     | C     | D     | E                     |
| 1.   |                             |       |       |       | -                     |
| 2.   |                             |       |       |       | -                     |
| 3.   |                             |       |       |       | -                     |
| 4.   |                             |       |       |       | -                     |
| 5.   |                             |       |       |       | -                     |
| <b>6.</b>  | <b>ÖSSZES KÖTELEZETTSÉG</b> | -     | -     | -     | -                     |

**Igrici Község Önkormányzata saját bevételeinek részletezése az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához**

| <b>Igrici Község Önkormányzata saját bevételeinek részletezése az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához</b> |   |                      |
|--|---|----------------------|
|  |   | <i>Forintban!</i>    |
| Sor-szám   | Bevételi jogcímek   | 2024.évi előirányzat |
|  | A   | B                    |
| 1.   | Helyi adóból és a települési adóból származó bevétel  | 45 000 000           |
| 2.   | Az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel |                      |
| 3.   | Osztalék, koncessziós díj és hozambevétel   |                      |
| 4.   | Tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel |                      |
| 5.   | Bírság-, pótlék- és díjbevétel  | 50 000               |
| 6.   | Kezesség-, illetve garanciavállalással kapcsolatos megtérülés   |                      |
| <b>SAJÁT BEVÉTELEK ÖSSZESEN*</b>   |   | <b>45 050 000</b>    |
| *Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet 2. § (1) bekezdése alapján.          |   |                      |



**Beruházási (felhalmozási) kiadások előirányzata beruházásonként**

| <b>Beruházási (felhalmozási) kiadások előirányzata beruházásonként</b> |                       |  |                                      |                              |                               |
|--|-----------------------|--|--------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| <b>Beruházás megnevezése</b>   | <b>Teljes költség</b> | <b>Kivitelezés kezdési és befejezési éve</b> | <b>Felhasználás 2023 XII. 31 -ig</b> | <b>2024. évi előirányzat</b> | <b>2024. utáni szükséglet</b> |
| <b>A</b>   | <b>B</b>              | <b>C</b>                                     | <b>D</b>                             | <b>E</b>                     | <b>F=(B-D-E)</b>              |
| eszközbeszerzés, pótlás  | 1 270 000             | 2024   |                                      | 1 270 000                    |                               |
|  |                       |  |                                      |                              |                               |
|  |                       |  |                                      |                              |                               |
|  |                       |  |                                      |                              |                               |
|  |                       |  |                                      |                              |                               |
|  |                       |  |                                      |                              |                               |
|  |                       |  |                                      |                              |                               |
|  |                       |  |                                      |                              |                               |
|  |                       |  |                                      |                              |                               |
|  |                       |  |                                      |                              |                               |
|  |                       |  |                                      |                              |                               |
|  |                       |  |                                      |                              |                               |
|  |                       |  |                                      |                              |                               |
|  |                       |  |                                      |                              |                               |
|  |                       |  |                                      |                              |                               |
| <b>ÖSSZESEN:</b>   | <b>1 270 000</b>      |  |                                      | <b>1 270 000</b>             |                               |

**Felújítási kiadások előirányzata felújításonként**

| <b>Felújítási kiadások előirányzata felújításonként</b> |                       |   |                                      |                              |                               |
|---|-----------------------|---|--------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| <b>Felújítás megnevezése</b>                            | <b>Teljes költség</b> | <b>Kivitelezés és kezdési és befejezési éve</b> | <b>Felhasználás 2023 XII. 31 -ig</b> | <b>2024. évi előirányzat</b> | <b>2024. utáni szükséglet</b> |
| <b>A</b>  | <b>B</b>              | <b>C</b>  | <b>D</b>                             | <b>E</b>                     | <b>F=(B-D-E)</b>              |
| önkormányzati ingatlanok utak felújítása                | 3 810 000             | 2024  |                                      | 3 810 000                    |                               |
|   |                       |   |                                      |                              |                               |
|   |                       |   |                                      |                              |                               |
|   |                       |   |                                      |                              |                               |
|   |                       |   |                                      |                              |                               |
|   |                       |   |                                      |                              |                               |
|   |                       |   |                                      |                              |                               |
|   |                       |   |                                      |                              |                               |
|   |                       |   |                                      |                              |                               |
|   |                       |   |                                      |                              |                               |
|   |                       |   |                                      |                              |                               |
|   |                       |   |                                      |                              |                               |
|   |                       |   |                                      |                              |                               |
|   |                       |   |                                      |                              |                               |
|   |                       |   |                                      |                              |                               |
|   |                       |   |                                      |                              |                               |
| <b>ÖSSZESEN:</b>  | <b>3 810 000</b>      |   |                                      | <b>3 810 000</b>             |                               |

**Kötelező feladat bevétel, kiadás**

| <b>Megnevezés</b>          | <b>IGRICI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA</b>   | <b>01</b>          |
|----------------------------|--|--------------------|
| <b>Feladat megnevezése</b> | <b>Kötelező feladat bevétel, kiadás</b>  | <b>01</b>          |
|                            |  | <b>0</b>           |
| <b>Száma</b>               | <b>Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése</b>                            | <b>Előirányzat</b> |
|                            | <b>A</b>   | <b>B</b>           |
|                            | <b>Bevételek</b>   |                    |
| <b>1.</b>                  | <b>Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)</b>                       | <b>156 387 248</b> |
| 1.1.                       | Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása                          | 21 522 247         |
| 1.2.                       | Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása                       | 64 681 960         |
| 13.                        | Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti, feladatainak támogatása             | 39 993 648         |
| 1.3.1                      | Önkormányzatok étkeztetési feladatainak támogatása                             | 27 589 118         |
| 1.4.                       | Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása                              | 2 600 275          |
| 1.5.                       | Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások                        |                    |
| 1.6.                       | Elszámolásból származó bevételek   |                    |
| <b>2.</b>                  | <b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b>     | <b>33 221 930</b>  |
| 2.1.                       | Elvonások és befizetések bevételei   |                    |
| 2.2.                       | Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések                    |                    |
| 2.3.                       | Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése            |                    |
| 2.4.                       | Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele             |                    |
| 2.5.                       | Egyéb működési célú támogatások bevételei                                      | 33 221 930         |
| 2.6.                       | 2.5.-ből EU-s támogatás  |                    |
| <b>3.</b>                  | <b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)</b> |                    |
| 3.1.                       | Felhalmozási célú önkormányzati támogatások                                    |                    |
| 3.2.                       | Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések                |                    |
| 3.3.                       | Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése        |                    |
| 3.4.                       | Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele         |                    |
| 3.5.                       | Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei                                  |                    |
| 3.6.                       | 3.5.-ből EU-s támogatás  |                    |

| <b>Megnevezés</b>          | <b>IGRICI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA</b>  | <b>01</b>         |
|----------------------------|---|-------------------|
| <b>Feladat megnevezése</b> | <b>Kötelező feladat bevétel, kiadás</b>                                       | <b>01</b>         |
| <b>4.</b>                  | <b>Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)</b>                                   | <b>45 050 000</b> |
| 4.1.                       | Késedelmi pótlék  | 50 000            |
| 4.2.                       | Idegenforgalmi adó  |                   |
| 4.3.                       | Iparüzési adó   | 45 000 000        |
| 4.4.                       | Talajterhelési díj  |                   |
| 4.5.                       | Gépjárműadó   |                   |
| 4.6.                       | Telekadó  |                   |
| 4.7.                       | Kommunális adó  |                   |
| <b>5.</b>                  | <b>Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)</b>                                   | <b>8 150 000</b>  |
| 5.1.                       | Készletértékesítés ellenértéke  | 800 000           |
| 5.2.                       | Szolgáltatások ellenértéke  | 2 200 000         |
| 5.3.                       | Közvetített szolgáltatások értéke   | 4 500 000         |
| 5.4.                       | Tulajdonosi bevételek   |                   |
| 5.5.                       | Ellátási díjak  |                   |
| 5.6.                       | Kiszámlázott általános forgalmi adó   | 600 000           |
| 5.7.                       | Általános forgalmi adó visszatérítése   |                   |
| 5.8.                       | Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek                               |                   |
| 5.9.                       | Egyéb pénzügyi műveletek bevételei  | 50 000            |
| 5.10.                      | Biztosító által fizetett kártérítés   |                   |
| 5.11.                      | Egyéb működési bevételek  |                   |
| <b>6.</b>                  | <b>Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)</b>                                 |                   |
| 6.1.                       | Immateriális javak értékesítése   |                   |
| 6.2.                       | Ingatlanok értékesítése   |                   |
| 6.3.                       | Egyéb tárgyi eszközök értékesítése  |                   |
| 6.4.                       | Részesedések értékesítése   |                   |
| 6.5.                       | Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek                               |                   |
| <b>7.</b>                  | <b>Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)</b>                  |                   |
| 7.1.                       | Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről     |                   |
| 7.2.                       | Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről |                   |
| 7.3.                       | Egyéb működési célú átvett pénzeszköz   |                   |
| 7.4.                       | 7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)   |                   |
| <b>8.</b>                  | <b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)</b>                 |                   |
| 8.1.                       | Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről     |                   |
| 8.2.                       | Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről |                   |

| Megnevezés                 | IGRICI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA  | 01                 |
|----------------------------|--|--------------------|
| <b>Feladat megnevezése</b> | <b>Kötelező feladat bevétel, kiadás</b>                                | <b>01</b>          |
| 8.3.                       | Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz                              |                    |
| 8.4.                       | 8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)                                    |                    |
| <b>9.</b>                  | <b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)</b>                     | <b>242 809 178</b> |
| <b>10.</b>                 | <b>Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)</b> |                    |
| 10.1.                      | Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele                           |                    |
| 10.2.                      | Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól  |                    |
| 10.3.                      | Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele                            |                    |
| <b>11.</b>                 | <b>Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)</b>             |                    |
| 11.1.                      | Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése           |                    |
| 11.2.                      | Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása                 |                    |
| 11.3.                      | Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése         |                    |
| 11.4.                      | Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása                   |                    |
| <b>12.</b>                 | <b>Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)</b>                         | <b>112 700 000</b> |
| 12.1.                      | Előző év költségvetési maradványának igénybevétele                     | 112 700 000        |
| 12.2.                      | Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele                      |                    |
| <b>13.</b>                 | <b>Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)</b>          | <b>5 500 000</b>   |
| 13.1.                      | Államháztartáson belüli megelőlegezések                                | 5 500 000          |
| 13.2.                      | Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése                    |                    |
| 13.3.                      | Lekötött betétek megszüntetése   |                    |
| <b>14.</b>                 | <b>Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)</b>               |                    |
| 14.1.                      | Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése           |                    |
| 14.2.                      | Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése         |                    |
| 14.3.                      | Külföldi értékpapírok kibocsátása                                      |                    |
| 14.4.                      | Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele                                  |                    |
| <b>15.</b>                 | <b>Váltóbevételek</b>  |                    |
| <b>16.</b>                 | <b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei</b>        |                    |
| <b>17.</b>                 | <b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)</b>             | <b>118 200 000</b> |
| <b>18.</b>                 | <b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)</b>                                      | <b>361 009 178</b> |
|                            |  |                    |
|                            | <b>Kiadások</b>  |                    |
| <b>1.</b>                  | <b>Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5+1.18.)</b>              | <b>248 460 585</b> |
| 1.1.                       | Személyi juttatások  | 45 977 221         |
| 1.2.                       | Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó           | 4 936 224          |

| <b>Megnevezés</b>          | <b>IGRICI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA</b>                                  | <b>01</b>        |
|----------------------------|---|------------------|
| <b>Feladat megnevezése</b> | <b>Kötelező feladat bevétel, kiadás</b>                             | <b>01</b>        |
| 1.3.                       | Dologi kiadások   | 59 190 000       |
| 1.4.                       | Ellátottak pénzbeli juttatásai                                      | 7 500 000        |
| 1.5.                       | Egyéb működési célú kiadások  | 130 857 140      |
| 1.6.                       | az 1.5-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések          |                  |
| 1.7.                       | - Törvényi előíráson alapuló befizetések                            | 875 204          |
| 1.8.                       | - Elvonások és befizetések  |                  |
| 1.9.                       | - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülrre          |                  |
| 1.10.                      | -Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülrre      |                  |
| 1.11.                      | - Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülrre  |                  |
| 1.12.                      | - Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülrre                     | 4 800 000        |
| 1.13.                      | - Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre            |                  |
| 1.14.                      | - Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre      | 300 000          |
| 1.15.                      | - Árkiegészítések, ártámogatások                                    |                  |
| 1.16.                      | - Kamattámogatások  |                  |
| 1.17.                      | - Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre          |                  |
| 1.18.                      | Tartalékok  | 124 881 936      |
| 1.19.                      | az 1.18-ból: - Általános tartalék                                   |                  |
| 1.20.                      | - Céltartalék   |                  |
| <b>2.</b>                  | <b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)</b>          | <b>5 080 000</b> |
| 2.1.                       | Beruházások   | 1 270 000        |
| 2.2.                       | 2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás                       |                  |
| 2.3.                       | Felújítások   | 3 810 000        |
| 2.4.                       | 2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás                       |                  |
| 2.5.                       | Egyéb felhalmozási kiadások   |                  |
| 2.6.                       | 2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülrre |                  |
| 2.7.                       | - Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülrre     |                  |
| 2.8.                       | - Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülrre  |                  |
| 2.9.                       | - Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülrre                 |                  |
| 2.10.                      | - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre           |                  |
| 2.11.                      | - Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre      |                  |
| 2.12.                      | - Lakástámogatás  |                  |

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <b>Megnevezés</b>                              | <b>IGRICI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA</b>  | <b>01</b>          |
| <b>Feladat megnevezése</b>                     | <b>Kötelező feladat bevétel, kiadás</b>                                       | <b>01</b>          |
| 2.13.  | - Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre                |                    |
| <b>3.</b>                                      | <b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)</b>                                  | <b>253 540 585</b> |
| <b>4.</b>                                      | <b>Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)</b> |                    |
| 4.1.   | Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése                                |                    |
| 4.2.   | Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak       |                    |
| 4.3.   | Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése                                 |                    |
| <b>5.</b>                                      | <b>Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)</b>                     |                    |
| 5.1.   | Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása                                |                    |
| 5.2.   | Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása                              |                    |
| 5.3.   | Kincstárjegyek beváltása  |                    |
| 5.4.   | Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása                          |                    |
| 5.5.   | Belföldi kötvények beváltása  |                    |
| 5.6.   | Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása                            |                    |
| <b>6.</b>                                      | <b>Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.5.)</b>                    | <b>107 468 593</b> |
| 6.1.   | Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása                           |                    |
| 6.2.   | Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése                        | 5 371 878          |
| 6.3.   | Központi, irányító szervi támogatás   | 102 096 715        |
| 6.4.   | Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése                                   |                    |
| 6.5.   | Pénzügyi lízing kiadásai  |                    |
| <b>7.</b>                                      | <b>Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)</b>                    |                    |
| 7.1.   | Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása                                |                    |
| 7.2.   | Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása                              |                    |
| 7.3.   | Külföldi értékpapírok beváltása   |                    |
| 7.4.   | Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. szervezeteknek     |                    |
| 7.5.   | Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek                      |                    |
| <b>8.</b>                                      | <b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek</b>                         |                    |
| <b>9.</b>                                      | <b>Váltókiadások</b>  |                    |
| <b>10.</b>                                     | <b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)</b>                          | <b>107 468 593</b> |
| <b>11.</b>                                     | <b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)</b>  | <b>361 009 178</b> |
|  |   |                    |
| <b>Éves tervezett létszám előirányzat (fő)</b> |   |                    |

|   |   |           |
|---|---|-----------|
| <b>Megnevezés</b>                         | <b>IGRICI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA</b>      | <b>01</b> |
| <b>Feladat megnevezése</b>                | <b>Kötelező feladat bevétel, kiadás</b> | <b>01</b> |
| <b>Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)</b> |   |           |



**Tiszatarjáni Közös Önkormányzati Hivatal Összes bevétel, kiadás**

|  |  |                    |
|--|--|--------------------|
| <b>Költségvetési szerv megnevezése</b> | <b>Tiszatarjáni Közös Önkormányzati Hivatal</b>                                | <b>02</b>          |
| <b>Feladat megnevezése</b>             | <b>Összes bevétel, kiadás</b>  | <b>01</b>          |
|  |  | <i>forintban</i>   |
| <b>Száma</b>                           | <b>Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése</b>                    | <b>Előirányzat</b> |
| <b>A</b>                               | <b>B</b>   | <b>C</b>           |
|  | <b>Bevételek</b>   |                    |
| <b>1.</b>                              | <b>Működési bevételek (1.1.+...+1.11.)</b>                                     |                    |
| 1.1.                                   | Készletértékesítés ellenértéke   |                    |
| 1.2.                                   | Szolgáltatások ellenértéke   |                    |
| 1.3.                                   | Közvetített szolgáltatások értéke  |                    |
| 1.4.                                   | Tulajdonosi bevételek  |                    |
| 1.5.                                   | Ellátási díjak   |                    |
| 1.6.                                   | Kiszámlázott általános forgalmi adó  |                    |
| 1.7.                                   | Általános forgalmi adó visszatérülése  |                    |
| 1.8.                                   | Kamatbevételek   |                    |
| 1.9.                                   | Egyéb pénzügyi műveletek bevételei   |                    |
| 1.10.                                  | Biztosító által fizetett kártérítés  |                    |
| 1.11.                                  | Egyéb működési bevételek   |                    |
| <b>2.</b>                              | <b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)</b>     | <b>22 364 680</b>  |
| 2.1.                                   | Elvonások és befizetések bevételei   |                    |
| 2.2.                                   | Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről            |                    |
| 2.3.                                   | Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről            | 22 364 680         |
| 2.4.                                   | 2.3-ból EU támogatás   |                    |
| <b>3.</b>                              | <b>Közhatalmi bevételek</b>  |                    |
| <b>4.</b>                              | <b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+...+4.3.)</b> |                    |
| 4.1.                                   | Felhalmozási célú önkormányzati támogatások                                    |                    |
| 4.2.                                   | Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről            |                    |

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
| <b>Költségvetési szerv megnevezése</b> | <b>Tiszatarjáni Közös Önkormányzati Hivatal</b>                         | <b>02</b>         |
| <b>Feladat megnevezése</b>             | <b>Összes bevétel, kiadás</b>   | <b>01</b>         |
| 4.3.                                   | Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről |                   |
| 4.4.                                   | 4.3.-ból EU-s támogatás   |                   |
| <b>5.</b>                              | <b>Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)</b>                           |                   |
| 5.1.                                   | Immateriális javak értékesítése   |                   |
| 5.2.                                   | Ingatlanok értékesítése   |                   |
| 5.3.                                   | Egyéb tárgyi eszközök értékesítése                                      |                   |
| <b>6.</b>                              | <b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>                                |                   |
| <b>7.</b>                              | <b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>                            |                   |
| <b>8.</b>                              | <b>Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)</b>                     | <b>22 364 680</b> |
| <b>9.</b>                              | <b>Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)</b>                         | <b>76 449 283</b> |
| 9.1.                                   | Költségvetési maradvány igénybevétele                                   | 950 309           |
| 9.2.                                   | Vállalkozási maradvány igénybevétele                                    |                   |
| 9.3.                                   | Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)      | 75 498 974        |
| <b>10.</b>                             | <b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)</b>                                      | <b>98 813 963</b> |
|  |   |                   |
|  |   |                   |
|  | <b>Kiadások</b>   |                   |
| <b>1.</b>                              | <b>Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)</b>                   | <b>98 813 963</b> |
| 1.1.                                   | Személyi juttatások   | 85 787 675        |
| 1.2.                                   | Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó            | 10 948 719        |
| 1.3.                                   | Dologi kiadások   | 2 077 569         |
| 1.4.                                   | Ellátottak pénzbeli juttatásai  |                   |
| 1.5.                                   | Egyéb működési célú kiadások  |                   |
| <b>2.</b>                              | <b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)</b>               |                   |
| 2.1.                                   | Beruházások   |                   |
| 2.2.                                   | Felújítások   |                   |
| 2.3.                                   | Egyéb fejlesztési célú kiadások   |                   |
| 2.4.                                   | 2.3.-ból EU-s támogatásból megvalósuló programok, projektek kiadása     |                   |
| <b>3.</b>                              | <b>Finanszírozási kiadások</b>  |                   |
| <b>4.</b>                              | <b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)</b>                                    | <b>98 813 963</b> |
|  |   |                   |

|  |   |           |
|--|---|-----------|
| <b>Költségvetési szerv megnevezése</b>         | <b>Tiszatarjáni Közös Önkormányzati Hivatal</b> | <b>02</b> |
| <b>Feladat megnevezése</b>                     | <b>Összes bevétel, kiadás</b>                   | <b>01</b> |
| <b>Éves tervezett létszám előirányzat (fő)</b> |   | <b>15</b> |
| <b>Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)</b>      |   |           |

Igrici Konyha összes bevétel, kiadás

|                                 |  |                    |
|---------------------------------|--|--------------------|
| <b>Költségvetési szervezete</b> | <b>Igrici Konyha</b>   | <b>03</b>          |
| <b>Feladat megnevezése</b>      | <b>Összes bevétel, kiadás</b>  | <b>01</b>          |
|                                 |  |                    |
| <b>Száma</b>                    | <b>Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése</b>                        | <b>Előirányzat</b> |
|                                 | <b>A</b>   | <b>B</b>           |
|                                 | <b>Bevételek</b>   |                    |
| <b>1.</b>                       | <b>Működési bevételek (1.1.+...+1.11.)</b>                                 | <b>16 100 000</b>  |
| 1.1.                            | Készletértékesítés ellenértéke   |                    |
| 1.2.                            | Szolgáltatások ellenértéke   | 3 200 000          |
| 1.3.                            | Közvetített szolgáltatások értéke  |                    |
| 1.4.                            | Tulajdonosi bevételek  |                    |
| 1.5.                            | Ellátási díjak   | 9 500 000          |
| 1.6.                            | Kiszámlázott általános forgalmi adó  | 3 400 000          |
| 1.7.                            | Általános forgalmi adó visszatérülése                                      |                    |
| 1.8.                            | Kamatbevételek   |                    |
| 1.9.                            | Egyéb pénzügyi műveletek bevételei   |                    |
| 1.10.                           | Biztosító által fizetett kártérítés  |                    |
| 1.11.                           | Egyéb működési bevételek   |                    |
| <b>2.</b>                       | <b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)</b> |                    |
| 2.1.                            | Elvonások és befizetések bevételei   |                    |
| 2.2.                            | Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről        |                    |
| 2.3.                            | Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről        |                    |
| 2.4.                            | 2.3.-ból EU támogatás  |                    |
| <b>3.</b>                       | <b>Közhatalmi bevételek</b>  |                    |
| <b>4.</b>                       | <b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)</b> |                    |
| 4.1.                            | Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről        |                    |
| 4.2.                            | Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről    |                    |

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
| <b>Költségvetési szerv megnevezése</b> | <b>Igrici Konyha</b>  | <b>03</b>         |
| <b>Feladat megnevezése</b>             | <b>Összes bevétel, kiadás</b>                                       | <b>01</b>         |
| 4.3.                                   | 4.2.-ből EU-s támogatás   |                   |
| <b>5.</b>                              | <b>Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)</b>                       |                   |
| 5.1.                                   | Immateriális javak értékesítése                                     |                   |
| 5.2.                                   | Ingatlanok értékesítése   |                   |
| 5.3.                                   | Egyéb tárgyi eszközök értékesítése                                  |                   |
| <b>6.</b>                              | <b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>                            |                   |
| <b>7.</b>                              | <b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>                        |                   |
| <b>8.</b>                              | <b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (1.+...+7.)</b>                 | <b>16 100 000</b> |
| <b>9.</b>                              | <b>Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)</b>                     | <b>32 642 128</b> |
| 9.1.                                   | Költségvetési maradvány igénybevétele                               |                   |
| 9.2.                                   | Vállalkozási maradvány igénybevétele                                |                   |
| 9.3.                                   | Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)  | 32 642 128        |
| <b>10.</b>                             | <b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)</b>                                  | <b>48 742 128</b> |
|  |   |                   |
|  |   |                   |
|  | <b>Kiadások</b>   |                   |
| <b>1.</b>                              | <b>Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)</b>               | <b>48 742 128</b> |
| 1.1.                                   | Személyi juttatások   | 15 377 600        |
| 1.2.                                   | Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó        | 1 464 528         |
| 1.3.                                   | Dologi kiadások   | 31 900 000        |
| 1.4.                                   | Ellátottak pénzbeli juttatásai                                      |                   |
| 1.5.                                   | Egyéb működési célú kiadások  |                   |
| <b>2.</b>                              | <b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)</b>           |                   |
| 2.1.                                   | Beruházások   |                   |
| 2.2.                                   | Felújítások   |                   |
| 2.3.                                   | Egyéb fejlesztési célú kiadások                                     |                   |
| 2.4.                                   | 2.3.-ből EU-s támogatásból megvalósuló programok, projektek kiadása |                   |
| <b>3.</b>                              | <b>Finanszírozási kiadások</b>                                      |                   |
| <b>4.</b>                              | <b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)</b>                                | <b>48 742 128</b> |
|  |   |                   |
| <b>Éves tervezett létszám</b>          |   | <b>4</b>          |

|   |                               |           |
|---|-------------------------------|-----------|
| <b>Költségvetési szerv megnevezése</b>    | <b>Igrici Konyha</b>          | <b>03</b> |
| <b>Feladat megnevezése</b>                | <b>Összes bevétel, kiadás</b> | <b>01</b> |
| <b>előirányzat (fő)</b>                   |                               |           |
| <b>Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)</b> |                               |           |

**Igrici Százszorszép Óvoda és Bölcsőde összes bevétel, kiadás**

|                                 |  |                    |
|---------------------------------|--|--------------------|
| <b>Költségvetési szervezete</b> | <b>Igrici Százszorszép Óvoda és Bölcsőde</b>                               | <b>04</b>          |
| <b>Feladat megnevezése</b>      | <b>Összes bevétel, kiadás</b>  | <b>01</b>          |
|                                 |  |                    |
| <b>Száma</b>                    | <b>Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése</b>                        | <b>Előirányzat</b> |
|                                 | <b>A</b>   | <b>B</b>           |
|                                 | <b>Bevételek</b>   |                    |
| <b>1.</b>                       | <b>Működési bevételek (1.1.+...+1.11.)</b>                                 |                    |
| 1.1.                            | Készletértékesítés ellenértéke   |                    |
| 1.2.                            | Szolgáltatások ellenértéke   |                    |
| 1.3.                            | Közvetített szolgáltatások értéke  |                    |
| 1.4.                            | Tulajdonosi bevételek  |                    |
| 1.5.                            | Ellátási díjak   |                    |
| 1.6.                            | Kiszámlázott általános forgalmi adó  |                    |
| 1.7.                            | Általános forgalmi adó visszatérülése                                      |                    |
| 1.8.                            | Kamatbevételek   |                    |
| 1.9.                            | Egyéb pénzügyi műveletek bevételei   |                    |
| 1.10.                           | Biztosító által fizetett kártérítés  |                    |
| 1.11.                           | Egyéb működési bevételek   |                    |
| <b>2.</b>                       | <b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)</b> |                    |
| 2.1.                            | Elvonások és befizetések bevételei   |                    |
| 2.2.                            | Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről        |                    |
| 2.3.                            | Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről        |                    |
| 2.4.                            | 2.3.-ból EU támogatás  |                    |
| <b>3.</b>                       | <b>Közhatalmi bevételek</b>  |                    |
| <b>4.</b>                       | <b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)</b> |                    |
| 4.1.                            | Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről        |                    |
| 4.2.                            | Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről    |                    |

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
| <b>Költségvetési szerv megnevezése</b> | <b>Igrici Százszorszép Óvoda és Bölcsőde</b>                        | <b>04</b>         |
| <b>Feladat megnevezése</b>             | <b>Összes bevétel, kiadás</b>                                       | <b>01</b>         |
| 4.3.                                   | 4.2.-ből EU-s támogatás   |                   |
| <b>5.</b>                              | <b>Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)</b>                       |                   |
| 5.1.                                   | Immateriális javak értékesítése                                     |                   |
| 5.2.                                   | Ingatlanok értékesítése   |                   |
| 5.3.                                   | Egyéb tárgyi eszközök értékesítése                                  |                   |
| <b>6.</b>                              | <b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>                            |                   |
| <b>7.</b>                              | <b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>                        |                   |
| <b>8.</b>                              | <b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (1.+...+7.)</b>                 |                   |
| <b>9.</b>                              | <b>Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)</b>                     | <b>69 454 587</b> |
| 9.1.                                   | Költségvetési maradvány igénybevétele                               |                   |
| 9.2.                                   | Vállalkozási maradvány igénybevétele                                |                   |
| 9.3.                                   | Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)  | 69 454 587        |
| <b>10.</b>                             | <b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)</b>                                  | <b>69 454 587</b> |
|  |   |                   |
|  |   |                   |
|  | <b>Kiadások</b>   |                   |
| <b>1.</b>                              | <b>Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)</b>               | <b>68 184 587</b> |
| 1.1.                                   | Személyi juttatások   | 55 915 564        |
| 1.2.                                   | Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó        | 7 269 023         |
| 1.3.                                   | Dologi kiadások   | 5 000 000         |
| 1.4.                                   | Ellátottak pénzbeli juttatásai                                      |                   |
| 1.5.                                   | Egyéb működési célú kiadások  |                   |
| <b>2.</b>                              | <b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)</b>           | <b>1 270 000</b>  |
| 2.1.                                   | Beruházások   | 1 270 000         |
| 2.2.                                   | Felújítások   |                   |
| 2.3.                                   | Egyéb fejlesztési célú kiadások                                     |                   |
| 2.4.                                   | 2.3.-ból EU-s támogatásból megvalósuló programok, projektek kiadása |                   |
| <b>3.</b>                              | <b>Finanszírozási kiadások</b>                                      |                   |
| <b>4.</b>                              | <b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)</b>                                | <b>69 454 587</b> |
|  |   |                   |
| <b>Éves tervezett létszám</b>          |   | <b>7</b>          |



|   |  |           |
|---|--|-----------|
| <b>Költségvetési szerv megnevezése</b>    | <b>Igrici Százszorszép Óvoda és Bölcsőde</b> | <b>04</b> |
| <b>Feladat megnevezése</b>                | <b>Összes bevétel, kiadás</b>                | <b>01</b> |
| <b>előirányzat (fő)</b>                   |  |           |
| <b>Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)</b> |  |           |









2024. évben céljellel juttatott támogatásokról

| 2024. évben céljellel juttatott támogatásokról |                           |                 |                     |
|--|---------------------------|-----------------|---------------------|
|  |                           |                 |                     |
|  |                           |                 | 0                   |
| Sor-<br>szá<br>m                               | Támogatott szervezet neve | Támogatás célja | Támogatás<br>összge |
| 1.   |                           |                 |                     |
| 2.   |                           |                 |                     |
| 3.   |                           |                 |                     |
| 4.   |                           |                 |                     |
| 5.   |                           |                 |                     |
| 6.   |                           |                 |                     |
| 7.   |                           |                 |                     |
| 8.   |                           |                 |                     |
| 9.   |                           |                 |                     |
| 10.  |                           |                 |                     |
| 11.  |                           |                 |                     |
| 12.  |                           |                 |                     |
| 13.  |                           |                 |                     |
| 14.  |                           |                 |                     |
| 15.  |                           |                 |                     |
| 16.  |                           |                 |                     |
| 17.  |                           |                 |                     |
| 18.  |                           |                 |                     |
| 19.  |                           |                 |                     |
| 20.  |                           |                 |                     |
| 21.  |                           |                 |                     |
| 22.  |                           |                 |                     |
| 23.  |                           |                 |                     |
| 24.  |                           |                 |                     |
| 25.  |                           |                 |                     |
| 26.  |                           |                 |                     |
| 27.  |                           |                 |                     |
| 28.  |                           |                 |                     |
| 29.  |                           |                 |                     |
| 30.  |                           |                 |                     |

| <b>2024. évben céljelleggel juttatott támogatásokról</b> |  |  |          |
|--|--|--|----------|
| 31.  |  |  |          |
| 32.  |  |  |          |
| 33.  |  |  |          |
| <b>Összesen:</b>   |  |  | <b>0</b> |

2024. évi költségvetési évet követő 3 év tervezett bevételei, kiadásai

| <b>IGRICI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA</b>                        |   |                        |                        |                        |
|---|---|------------------------|------------------------|------------------------|
| <b>2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI ÉVET KÖVETŐ 3 ÉV TERVEZETT</b> |   |                        |                        |                        |
| <b>BEVÉTELEI, KIADÁSAI</b>                                |   |                        |                        |                        |
| <b>1. sz. táblázat</b>                                    |   |                        |                        | <b>0</b>               |
| <b>Sor-<br/>szám</b>                                      | <b>Bevételi jogcím</b>  | <b>2025.évi</b>        | <b>2026.évi</b>        | <b>2027.évi</b>        |
| <b>A</b>  | <b>B</b>  | <b>C</b>               | <b>D</b>               | <b>E</b>               |
| <b>1.</b>   | <b>Önkormányzat működési támogatásai</b>                              | <b>89 520 000</b>      | <b>91 200 000</b>      | <b>94 000 000</b>      |
| <b>2.</b>   | <b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről</b>            | <b>32 000 000</b>      | <b>41 000 000</b>      | <b>45 000 000</b>      |
| <b>3.</b>   | <b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről</b>        | <b>20 000 000</b>      | <b>25 000 000</b>      | <b>30 000 000</b>      |
| <b>4.</b>   | <b>Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)</b>                     | <b>35 200 000</b>      | <b>36 200 000</b>      | <b>37 200 000</b>      |
| 4.1.  | Késedelmi pótlék  | 200 000                | 200 000                | 200 000                |
| 4.2.  | Idegenforgalmi adó  |                        |                        |                        |
| 4.3.  | Iparüzési adó   | 35 000 000             | 36 000 000             | 37 000 000             |
| 4.4.  | Talajterhelési díj  |                        |                        |                        |
| 4.5.  | Gépjárműadó   |                        |                        |                        |
| 4.6.  | Telekadó  |                        |                        |                        |
| 4.7.  | Kommunális adó  |                        |                        |                        |
| <b>5.</b>   | <b>Működési bevételek</b>   | <b>6 000 000</b>       | <b>8 000 000</b>       | <b>8 000 000</b>       |
| <b>6.</b>   | <b>Felhalmozási bevételek</b>   |                        |                        |                        |
| <b>7.</b>   | <b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>                              |                        |                        |                        |
| <b>8.</b>   | <b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>                          |                        |                        |                        |
| <b>9.</b>   | <b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:<br/>(1+...+8)</b>                | <b>182 720<br/>000</b> | <b>201 400<br/>000</b> | <b>214 200<br/>000</b> |
| <b>10.</b>  | <b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:</b>                             |                        |                        |                        |
| <b>11.</b>  | <b>KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI<br/>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+10)</b> | <b>182 720<br/>000</b> | <b>201 400<br/>000</b> | <b>214 200<br/>000</b> |
| <b>K I A D Á S O K</b>                                    |   |                        |                        |                        |
| <b>2. sz. táblázat</b>                                    |   |                        |                        | <b>0</b>               |
| <b>Sor-<br/>szám</b>                                      | <b>Kiadási jogcímek</b>   | <b>2025.évi</b>        | <b>2026.évi</b>        | <b>2027.évi</b>        |
| <b>A</b>  | <b>B</b>  | <b>C</b>               | <b>D</b>               | <b>E</b>               |
| <b>1.</b>   | <b>Működési költségvetés kiadásai</b>                                 | <b>157 720<br/>000</b> | <b>166 400<br/>000</b> | <b>179 200<br/>000</b> |
| <b>2.</b>   | <b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.2.+2.3.)</b>            | <b>25 000 000</b>      | <b>35 000 000</b>      | <b>35 000 000</b>      |



| <b>IGRICI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA</b>                        |  |                        |                        |                        |
|---|--|------------------------|------------------------|------------------------|
| <b>2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI ÉVET KÖVETŐ 3 ÉV TERVEZETT</b> |  |                        |                        |                        |
| <b>BEVÉTELEI, KIADÁSAI</b>                                |  |                        |                        |                        |
| 2.1.  | Beruházások                                  | 15 000 000             | 5 000 000              | 20 000 000             |
| 2.2.  | Felújítások                                  | 10 000 000             | 30 000 000             | 15 000 000             |
| 2.3.  | Egyéb felhalmozási kiadások                  |                        |                        |                        |
| <b>3.</b>   | <b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)</b> | <b>182 720<br/>000</b> | <b>201 400<br/>000</b> | <b>214 200<br/>000</b> |
| <b>4.</b>   | <b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>     |                        |                        |                        |
| <b>5.</b>   | <b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+4.)</b>            | <b>182 720<br/>000</b> | <b>201 400<br/>000</b> | <b>214 200<br/>000</b> |

## Részletes indokolás

### **Az 1. §-hoz**

A költségvetés bevételeit és kiadásait tartalmazza.

### **A 2. §-hoz**

A költségvetés bevételeit és kiadásait tartalmazza.

### **A 3–7. §-hoz**

A költségvetés részletezését, végrehajtásának és ellenőrzésének szabályait, az előirányzatok módosítását, a gazdálkodás szabályait tartalmazza.

### **A 8–10. §-hoz**

Vegyes és záró rendelkezéseket tartalmaz.

### **Az 1–14. melléklethez**

A költségvetés számszaki részletezését tartalmazza.

1. melléklet a 4/2024.(II.22.) önkormányzati rendelethez

**2024. évi költségvetés összevont mérlege**

|                          |  |                             |
|--------------------------|--|-----------------------------|
|                          | <b>IGRICI KÖZSÉG<br/>ÖNKORMÁNYZATA</b>                                     |                             |
|                          | <b>2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS</b>  |                             |
|                          | <b>ÖSSZEVONT MÉRLEGE</b>   |                             |
| <b>B E V É T E L E K</b> |  |                             |
| <i>1. sz. táblázat</i>   |  | <i>Forintban!</i>           |
| <b>Sor-<br/>szám</b>     | <b>Bevételi jogcím</b>   | <b>2024.évi előirányzat</b> |
|                          | <b>A</b>   | <b>B</b>                    |
| <b>1.</b>                | <b>Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)</b>                   | <b>156 387 248</b>          |
| 1.1.                     | Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása                      | 21 522 247                  |
| 1.2.                     | Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása                   | 64 681 960                  |
| 1.3.                     | Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti, feladatainak támogatása         | 39 993 648                  |
| 1.3.1                    | Önkormányzatok étkeztetési feladatainak támogatása                         | 27 589 118                  |
| 1.4.                     | Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása                          | 2 600 275                   |
| 1.5.                     | Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások                    |                             |
| 1.6.                     | Elszámolásból származó bevételek   |                             |
| <b>2.</b>                | <b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b> | <b>33 221 930</b>           |
| 2.1.                     | Elvonások és befizetések bevételei   |                             |
| 2.2.                     | Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések                |                             |

|           |  |                   |
|-----------|--|-------------------|
| 2.3.      | Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése            |                   |
| 2.4.      | Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele             |                   |
| 2.5.      | Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről            | 33 221 930        |
| 2.6.      | 2.5.-ből EU-s támogatás  |                   |
| <b>3.</b> | <b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)</b> |                   |
| 3.1.      | Felhalmozási célú önkormányzati támogatások                                    |                   |
| 3.2.      | Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések                |                   |
| 3.3.      | Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése        |                   |
| 3.4.      | Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele         |                   |
| 3.5.      | Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei                                  |                   |
| 3.6.      | 3.5.-ből EU-s támogatás  |                   |
| <b>4.</b> | <b>Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)</b>                                    | <b>45 050 000</b> |
| 4.1.      | Késedelmi pótlék   | 50 000            |
| 4.2.      | Idegenforgalmi adó   |                   |
| 4.3.      | Iparüzési adó  | 45 000 000        |
| 4.4.      | Talajterhelési díj   |                   |
| 4.5.      | Gépjárműadó  |                   |
| 4.6.      | Telekadó   |                   |
| 4.7.      | Kommunális adó   |                   |
| <b>5.</b> | <b>Működési bevételek (5.1.+...+5.11.)</b>                                     | <b>24 250 000</b> |
| 5.1.      | Készletértékesítés ellenértéke   | 800 000           |
| 5.2.      | Szolgáltatások ellenértéke   | 5 400 000         |
| 5.3.      | Közvetített szolgáltatások értéke  | 4 500 000         |
| 5.4.      | Tulajdonosi bevételek  |                   |
| 5.5.      | Ellátási díjak   | 9 500 000         |

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| 5.6.      | Kiszámlázott általános forgalmi adó   | 4 000 000 |
| 5.7.      | Általános forgalmi adó visszatérítése   |           |
| 5.8.      | Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek                               |           |
| 5.9.      | Egyéb pénzügyi műveletek bevételei  | 50 000    |
| 5.10.     | Biztosító által fizetett kártérítés   |           |
| 5.11.     | Egyéb működési bevételek  |           |
| <b>6.</b> | <b>Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)</b>                                 |           |
| 6.1.      | Immateriális javak értékesítése   |           |
| 6.2.      | Ingatlanok értékesítése   |           |
| 6.3.      | Egyéb tárgyi eszközök értékesítése  |           |
| 6.4.      | Részesedések értékesítése   |           |
| 6.5.      | Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek                               |           |
| <b>7.</b> | <b>Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)</b>                  |           |
| 7.1.      | Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről     |           |
| 7.2.      | Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről |           |
| 7.3.      | Egyéb működési célú átvett pénzeszköz   |           |
| 7.4.      | 7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)   |           |
| <b>8.</b> | <b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)</b>                 |           |
| 8.1.      | Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről     |           |
| 8.2.      | Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről |           |
| 8.3.      | Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz                                     |           |
| 8.4.      | 8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)   |           |

|            |  |                    |
|------------|--|--------------------|
| <b>9.</b>  | <b>KÖLTSÉGVETÉSI<br/>BEVÉTELEK ÖSSZESEN:<br/>(1+...+8)</b>                     | <b>258 909 178</b> |
| <b>10.</b> | <b>Hitel-, kölcsönfelvétel<br/>államháztartáson kívülről<br/>(10.1.+10.3.)</b> |                    |
| 10.1.      | Hosszú lejáratú hitelek,<br>kölcsönök felvétele                                |                    |
| 10.2.      | Likviditási célú hitelek,<br>kölcsönök felvétele pénzügyi<br>vállalkozástól    |                    |
| 10.3.      | Rövid lejáratú hitelek,<br>kölcsönök felvétele pénzügyi<br>vállalkozástól      |                    |
| <b>11.</b> | <b>Belföldi értékpapírok<br/>bevételei (11.1. +...+ 11.4.)</b>                 |                    |
| 11.1.      | Forgatási célú belföldi<br>értékpapírok beváltása,<br>értékesítése             |                    |
| 11.2.      | Éven belüli lejáratú belföldi<br>értékpapírok kibocsátása                      |                    |
| 11.3.      | Befektetési célú belföldi<br>értékpapírok beváltása,<br>értékesítése           |                    |
| 11.4.      | Éven túli lejáratú belföldi<br>értékpapírok kibocsátása                        |                    |
| <b>12.</b> | <b>Maradvány igénybevétele<br/>(12.1. + 12.2.)</b>                             | <b>112 700 000</b> |
| 12.1.      | Előző év költségvetési<br>maradványának igénybevétele                          | 112 700 000        |
| 12.2.      | Előző év vállalkozási<br>maradványának igénybevétele                           |                    |
| <b>13.</b> | <b>Belföldi finanszírozás<br/>bevételei (13.1. + ... + 13.3.)</b>              | <b>5 500 000</b>   |
| 13.1.      | Államháztartáson belüli<br>megelőlegezések                                     | 5 500 000          |
| 13.2.      | Államháztartáson belüli<br>megelőlegezések törlesztése                         |                    |
| 13.3.      | Lekötött betétek megszüntetése   |                    |
| <b>14.</b> | <b>Külföldi finanszírozás<br/>bevételei (14.1.+...14.4.)</b>                   |                    |
| 14.1.      | Forgatási célú külföldi<br>értékpapírok beváltása,<br>értékesítése             |                    |

|                        |   |                             |
|------------------------|---|-----------------------------|
| 14.2.                  | Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése    |                             |
| 14.3.                  | Külföldi értékpapírok kibocsátása                                 |                             |
| 14.4.                  | Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele                             |                             |
| 15.                    | <b>Váltóbevételek</b>   |                             |
| 16.                    | <b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei</b>   |                             |
| 17.                    | <b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)</b>        | <b>118 200 000</b>          |
| 18.                    | <b>KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)</b> | <b>377 109 178</b>          |
|                        |   |                             |
| <b>K I A D Á S O K</b> |   |                             |
| <b>2. sz. táblázat</b> |   | <b>Forintban!</b>           |
| <b>Sor-szám</b>        | <b>Kiadási jogcímek</b>   | <b>2024.évi előirányzat</b> |
|                        | <b>A</b>  | <b>B</b>                    |
| <b>1.</b>              | Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.+1.18.)               | <b>365 387 300</b>          |
| 1.1.                   | Személyi juttatások   | 117 270 385                 |
| 1.2.                   | Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó      | 13 669 775                  |
| 1.3.                   | Dologi kiadások   | 96 090 000                  |
| 1.4.                   | Ellátottak pénzbeli juttatásai                                    | 7 500 000                   |
| 1.5.                   | Egyéb működési célú kiadások                                      | 130 857 140                 |
| 1.6.                   | - az 1.5.-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések     |                             |
| 1.7.                   | - Törvényi előíráson alapuló befizetések                          |                             |
| 1.8.                   | - Elvonások és befizetések  | 875 204                     |
| 1.9.                   | - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre         |                             |
| 1.10.                  | -Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre     |                             |

|           |   |                  |
|-----------|---|------------------|
| 1.11.     | - Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülrre  |                  |
| 1.12.     | - Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülrre                     | 4 800 000        |
| 1.13.     | - Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre            |                  |
| 1.14.     | - Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre      | 300 000          |
| 1.15.     | - Árkiegészítések, ártámogatások                                    |                  |
| 1.16.     | - Kamattámogatások  |                  |
| 1.17.     | - Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre          |                  |
| 1.18.     | Tartalékok  | 124 881 936      |
| 1.19.     | - az 1.18.-ból: - Általános tartalék                                |                  |
| 1.20.     | - Céltartalék   |                  |
| <b>2.</b> | <b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)</b>          | <b>6 350 000</b> |
| 2.1.      | Beruházások   | 2 540 000        |
| 2.2.      | 2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás                       |                  |
| 2.3.      | Felújítások   | 3 810 000        |
| 2.4.      | 2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás                       |                  |
| 2.5.      | Egyéb felhalmozási célú kiadások                                    |                  |
| 2.6.      | 2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülrre |                  |
| 2.7.      | - Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülrre     |                  |
| 2.8.      | - Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülrre  |                  |
| 2.9.      | - Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülrre                 |                  |
| 2.10.     | - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre           |                  |



|           |   |                    |
|-----------|---|--------------------|
| 2.11.     | - Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre                |                    |
| 2.12.     | - Lakástámogatás  |                    |
| 2.13.     | - Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre                |                    |
| <b>3.</b> | <b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)</b>                                  | <b>371 737 300</b> |
| <b>4.</b> | <b>Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)</b> |                    |
| 4.1.      | Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak        |                    |
| 4.2.      | Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak       |                    |
| 4.3.      | Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak         |                    |
| <b>5.</b> | <b>Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)</b>                     |                    |
| 5.1.      | Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása                                |                    |
| 5.2.      | Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása                              |                    |
| 5.3.      | Kincstárjegyek beváltása  |                    |
| 5.4.      | Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása                          |                    |
| 5.5.      | Belföldi kötvények beváltása  |                    |
| 5.6.      | Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása                            |                    |
| <b>6.</b> | <b>Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>                    | <b>5 371 878</b>   |
| 6.1.      | Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása                           |                    |
| 6.2.      | Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése                        | 5 371 878          |
| 6.3.      | Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése                                   |                    |
| 6.4.      | Pénzügyi lízing kiadásai  |                    |
| <b>7.</b> | <b>Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)</b>                    |                    |

|  |  |                     |
|--|--|---------------------|
| 7.1.   | Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása   |                     |
| 7.2.   | Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása   |                     |
| 7.3.   | Külföldi értékpapírok beváltása  |                     |
| 7.4.   | Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. szervezeteknek  |                     |
| 7.5.   | Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek   |                     |
| <b>8.</b>  | <b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek</b>  |                     |
| <b>9.</b>  | <b>Váltókiadások</b>   |                     |
| <b>10.</b>   | <b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)</b>   | <b>5 371 878</b>    |
| <b>11.</b>   | <b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)</b>   | <b>377 109 178</b>  |
|  |  |                     |
| <b>KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE</b> |  |                     |
| <b>3. sz. táblázat</b>   |  | <b>Forintban!</b>   |
| <b>1</b>   | <b>Költségvetési hiány, többlet ( költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 3. sor) (+/-)</b>                    | <b>-112 828 122</b> |
| <b>2.</b>  | <b>Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 17. sor - finanszírozási kiadások 10. sor) (+/-)</b> | <b>112 828 122</b>  |

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

| <b>I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege<br/>(Önkormányzati szinten)</b> |                             |  |                             |
|---|-----------------------------|--|-----------------------------|
|   |                             |  | <i>Forintban!</i>           |
| <b>Bevételek</b>  |                             | <b>Kiadások</b>  |                             |
| <b>Megnevezés</b>   | <b>2024.évi előirányzat</b> | <b>Megnevezés</b>  | <b>2024.évi előirányzat</b> |
| <b>A</b>  | <b>B</b>                    | <b>C</b>   | <b>D</b>                    |
| Önkormányzatok működési támogatásai   | 156 387 248                 | Személyi juttatások  | 117 270 385                 |
| Működési célú támogatások államháztartáson belülről                               | 33 221 930                  | Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó | 13 669 775                  |
| 2.-ből EU-s támogatás   |                             | Dologi kiadások  | 96 090 000                  |
| Közhatalmi bevételek  | 45 050 000                  | Ellátottak pénzbeli juttatásai                               | 7 500 000                   |
| Működési bevételek  | 24 250 000                  | Egyéb működési célú kiadások                                 | 130 857 140                 |
| Működési célú átvett pénzeszközök   |                             |  |                             |
| 6.-ból EU-s támogatás (közvetlen)   |                             |  |                             |
|   |                             |  |                             |
|   |                             |  |                             |
|   |                             |  |                             |
|   |                             |  |                             |
| <b>Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+4.+5.+6.+8.+...+12.)</b>               | <b>258 909 178</b>          | <b>Költségvetési kiadások összesen (1.+...+12.)</b>          | <b>365 387 300</b>          |
| Hiány belső finanszírozásának bevételei (15.+...+18. )                            | 118 200 000                 | Értékpapír vásárlása, visszavásárlása                        |                             |
| Költségvetési maradvány igénybevétele   | 112 700 000                 | Likviditási célú hitelek törlesztése                         |                             |
| Vállalkozási maradvány igénybevétele  |                             | Rövid lejáratú hitelek törlesztése                           |                             |
| Megelőlegezés bevétele  | 5 500 000                   | Hosszú lejáratú hitelek törlesztése                          |                             |

| <b>I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege<br/>(Önkormányzati szinten)</b> |                    |   |                    |
|---|--------------------|---|--------------------|
| Értékpapír értékesítése   |                    | Kölcsön törlesztése   |                    |
| Hiány külső finanszírozásának bevételei (20.+...+21.)                             |                    | Forgatási célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása            |                    |
| Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele                                     |                    | Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése                         |                    |
| Egyéb   |                    | Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek                      |                    |
| Váltóbevételek  |                    | Megelőlegezés visszafizetése  | 5 371 878          |
| Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei                          |                    | Egyéb   |                    |
| <b>Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.+22.+23.)</b>          | <b>118 200 000</b> | <b>Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14.+...+23.)</b> | <b>5 371 878</b>   |
| <b>BEVÉTEL ÖSSZESEN (13.+24.)</b>   | <b>377 109 178</b> | <b>KIADÁSOK ÖSSZESEN (13.+24.)</b>                                  | <b>370 759 178</b> |
| <b>Költségvetési hiány:</b>   | <b>106 478 122</b> | <b>Költségvetési többlet:</b>                                       | <b>-</b>           |
| <b>Bruttó hiány:</b>  | <b>-</b>           | <b>Bruttó többlet:</b>  | <b>6 350 000</b>   |

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

| <b>II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege<br/>(Önkormányzati szinten)</b> |                             |  |                             |
|--|-----------------------------|--|-----------------------------|
|  |                             |  | <i>Forintban!</i>           |
| <b>Bevételek</b>   |                             | <b>Kiadások</b>  |                             |
| <b>Megnevezés</b>  | <b>2024.évi előirányzat</b> | <b>Megnevezés</b>  | <b>2024.évi előirányzat</b> |
| <b>A</b>   | <b>B</b>                    | <b>C</b>   | <b>D</b>                    |
| Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről                                |                             | Beruházások  | 2 540 000                   |
| 1.-ből EU-s támogatás  |                             | 1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás                |                             |
| Felhalmozási bevételek   |                             | Felújítások  | 3 810 000                   |
| Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele   |                             | 3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás                |                             |
| 4.-ből EU-s támogatás (közvetlen)  |                             | Egyéb felhalmozási kiadások                                |                             |
| Egyéb felhalmozási célú bevételek  |                             |  |                             |
|  |                             |  |                             |
|  |                             |  |                             |
|  |                             |  |                             |
|  |                             | Tartalékok   |                             |
| <b>Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)</b>                         |                             | <b>Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+...+11.)</b> | <b>6 350 000</b>            |
| <i>Hiány belső finanszírozás bevételei (14+...+18)</i>                                 |                             | Értékpapír vásárlása, visszavásárlása                      |                             |
| Költségvetési maradvány igénybevétele  |                             | Hitelek törlesztése  |                             |
| Vállalkozási maradvány igénybevétele   |                             | Rövid lejáratú hitelek törlesztése                         |                             |
| Betét visszavonásából származó bevétel   |                             | Hosszú lejáratú hitelek törlesztése                        |                             |
| Értékpapír értékesítése  |                             | Kölcsön törlesztése  |                             |
| Egyéb belső finanszírozási bevételek   |                             | Befektetési célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása |                             |
| <i>Hiány külső finanszírozásának bevételei (20+...+24)</i>                             |                             | Betét elhelyezése  |                             |

| <b>II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege<br/>(Önkormányzati szinten)</b> |                  |   |                  |
|--|------------------|---|------------------|
| Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele   |                  | Pénzügyi lízing kiadásai  |                  |
| Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele  |                  | Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése                  |                  |
| Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele  |                  |   |                  |
| Értékpapírok kibocsátása   |                  |   |                  |
| Egyéb külső finanszírozási bevételek   |                  |   |                  |
| <b>Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.)</b>                   |                  | <b>Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...+24.)</b> |                  |
| <b>BEVÉTEL ÖSSZESEN (12+25)</b>  |                  | <b>KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)</b>  | <b>6 350 000</b> |
| <b>Költségvetési hiány:</b>  | <b>6 350 000</b> | <b>Költségvetési többlet:</b>   | <b>-</b>         |
| <b>Bruttó hiány:</b>   | <b>6 350 000</b> | <b>Bruttó többlet:</b>  | <b>-</b>         |

Igrici Község Önkormányzata adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségei

| Igrici Község Önkormányzata adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségei |                             |       |       |       |                       |
|--|-----------------------------|-------|-------|-------|-----------------------|
|  |                             |       |       |       | <i>Forintban!</i>     |
| Sor-szám   | MEGNEVEZÉS                  | Évek  |       |       | Összesen<br>(F=C+D+E) |
|  |                             | 2025. | 2026. | 2027. |                       |
|  | A                           | B     | C     | D     | E                     |
| 1.   |                             |       |       |       | -                     |
| 2.   |                             |       |       |       | -                     |
| 3.   |                             |       |       |       | -                     |
| 4.   |                             |       |       |       | -                     |
| 5.   |                             |       |       |       | -                     |
| 6.   | <b>ÖSSZES KÖTELEZETTSÉG</b> | -     | -     | -     | -                     |

Igrici Község Önkormányzata saját bevételeinek részletezése az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához

| Igrici Község Önkormányzata saját bevételeinek részletezése az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához |   |                      |
|---|---|----------------------|
|   |   | <i>Forintban!</i>    |
| Sor-szám  | Bevételi jogcímek   | 2024.évi előirányzat |
|   | A   | B                    |
| 1.  | Helyi adóból és a települési adóból származó bevétel  | 45 000 000           |
| 2.  | Az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel |                      |
| 3.  | Osztalék, koncessziós díj és hozambevétel   |                      |
| 4.  | Tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel |                      |
| 5.  | Bírság-, pótlék- és díjbevétel  | 50 000               |
| 6.  | Kezesség-, illetve garanciavállalással kapcsolatos megtérülés   |                      |
| <b>SAJÁT BEVÉTELEK ÖSSZESEN*</b>  |   | <b>45 050 000</b>    |
| *Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet 2. § (1) bekezdése alapján.   |   |                      |



**Beruházási (felhalmozási) kiadások előirányzata beruházásonként**

| <b>Beruházási (felhalmozási) kiadások előirányzata beruházásonként</b> |                       |  |                                      |                              |                               |
|--|-----------------------|--|--------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| <b>Beruházás megnevezése</b>   | <b>Teljes költség</b> | <b>Kivitelezés kezdési és befejezési éve</b> | <b>Felhasználás 2023 XII. 31 -ig</b> | <b>2024. évi előirányzat</b> | <b>2024. utáni szükséglet</b> |
| <b>A</b>   | <b>B</b>              | <b>C</b>                                     | <b>D</b>                             | <b>E</b>                     | <b>F=(B-D-E)</b>              |
| eszközbeszerzés, pótlás  | 1 270 000             | 2024   |                                      | 1 270 000                    |                               |
|  |                       |  |                                      |                              |                               |
|  |                       |  |                                      |                              |                               |
|  |                       |  |                                      |                              |                               |
|  |                       |  |                                      |                              |                               |
|  |                       |  |                                      |                              |                               |
|  |                       |  |                                      |                              |                               |
|  |                       |  |                                      |                              |                               |
|  |                       |  |                                      |                              |                               |
|  |                       |  |                                      |                              |                               |
|  |                       |  |                                      |                              |                               |
|  |                       |  |                                      |                              |                               |
|  |                       |  |                                      |                              |                               |
|  |                       |  |                                      |                              |                               |
|  |                       |  |                                      |                              |                               |
| <b>ÖSSZESEN:</b>   | <b>1 270 000</b>      |  |                                      | <b>1 270 000</b>             |                               |

**Felújítási kiadások előirányzata felújításonként**

| <b>Felújítási kiadások előirányzata felújításonként</b> |                       |   |                                      |                              |                               |
|---|-----------------------|---|--------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| <b>Felújítás megnevezése</b>                            | <b>Teljes költség</b> | <b>Kivitelezés és kezdési és befejezési éve</b> | <b>Felhasználás 2023 XII. 31 -ig</b> | <b>2024. évi előirányzat</b> | <b>2024. utáni szükséglet</b> |
| <b>A</b>  | <b>B</b>              | <b>C</b>  | <b>D</b>                             | <b>E</b>                     | <b>F=(B-D-E)</b>              |
| önkormányzati ingatlanok utak felújítása                | 3 810 000             | 2024  |                                      | 3 810 000                    |                               |
|   |                       |   |                                      |                              |                               |
|   |                       |   |                                      |                              |                               |
|   |                       |   |                                      |                              |                               |
|   |                       |   |                                      |                              |                               |
|   |                       |   |                                      |                              |                               |
|   |                       |   |                                      |                              |                               |
|   |                       |   |                                      |                              |                               |
|   |                       |   |                                      |                              |                               |
|   |                       |   |                                      |                              |                               |
|   |                       |   |                                      |                              |                               |
|   |                       |   |                                      |                              |                               |
|   |                       |   |                                      |                              |                               |
|   |                       |   |                                      |                              |                               |
|   |                       |   |                                      |                              |                               |
|   |                       |   |                                      |                              |                               |
|   |                       |   |                                      |                              |                               |
| <b>ÖSSZESEN:</b>  | <b>3 810 000</b>      |   |                                      | <b>3 810 000</b>             |                               |

**Kötelező feladat bevétel, kiadás**

| <b>Megnevezés</b>          | <b>IGRICI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA</b>   | <b>01</b>          |
|----------------------------|--|--------------------|
| <b>Feladat megnevezése</b> | <b>Kötelező feladat bevétel, kiadás</b>  | <b>01</b>          |
|                            |  | <b>0</b>           |
| <b>Száma</b>               | <b>Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése</b>                            | <b>Előirányzat</b> |
|                            | <b>A</b>   | <b>B</b>           |
|                            | <b>Bevételek</b>   |                    |
| <b>1.</b>                  | <b>Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)</b>                       | <b>156 387 248</b> |
| 1.1.                       | Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása                          | 21 522 247         |
| 1.2.                       | Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása                       | 64 681 960         |
| 13.                        | Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti, feladatainak támogatása             | 39 993 648         |
| 1.3.1                      | Önkormányzatok étkeztetési feladatainak támogatása                             | 27 589 118         |
| 1.4.                       | Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása                              | 2 600 275          |
| 1.5.                       | Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások                        |                    |
| 1.6.                       | Elszámolásból származó bevételek   |                    |
| <b>2.</b>                  | <b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b>     | <b>33 221 930</b>  |
| 2.1.                       | Elvonások és befizetések bevételei   |                    |
| 2.2.                       | Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések                    |                    |
| 2.3.                       | Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése            |                    |
| 2.4.                       | Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele             |                    |
| 2.5.                       | Egyéb működési célú támogatások bevételei                                      | 33 221 930         |
| 2.6.                       | 2.5.-ből EU-s támogatás  |                    |
| <b>3.</b>                  | <b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)</b> |                    |
| 3.1.                       | Felhalmozási célú önkormányzati támogatások                                    |                    |
| 3.2.                       | Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések                |                    |
| 3.3.                       | Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése        |                    |
| 3.4.                       | Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele         |                    |
| 3.5.                       | Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei                                  |                    |
| 3.6.                       | 3.5.-ből EU-s támogatás  |                    |

| <b>Megnevezés</b>          | <b>IGRICI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA</b>  | <b>01</b>         |
|----------------------------|---|-------------------|
| <b>Feladat megnevezése</b> | <b>Kötelező feladat bevétel, kiadás</b>                                       | <b>01</b>         |
| <b>4.</b>                  | <b>Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)</b>                                   | <b>45 050 000</b> |
| 4.1.                       | Késedelmi pótlék  | 50 000            |
| 4.2.                       | Idegenforgalmi adó  |                   |
| 4.3.                       | Iparüzési adó   | 45 000 000        |
| 4.4.                       | Talajterhelési díj  |                   |
| 4.5.                       | Gépjárműadó   |                   |
| 4.6.                       | Telekadó  |                   |
| 4.7.                       | Kommunális adó  |                   |
| <b>5.</b>                  | <b>Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)</b>                                   | <b>8 150 000</b>  |
| 5.1.                       | Készletértékesítés ellenértéke  | 800 000           |
| 5.2.                       | Szolgáltatások ellenértéke  | 2 200 000         |
| 5.3.                       | Közvetített szolgáltatások értéke   | 4 500 000         |
| 5.4.                       | Tulajdonosi bevételek   |                   |
| 5.5.                       | Ellátási díjak  |                   |
| 5.6.                       | Kiszámlázott általános forgalmi adó   | 600 000           |
| 5.7.                       | Általános forgalmi adó visszatérítése   |                   |
| 5.8.                       | Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek                               |                   |
| 5.9.                       | Egyéb pénzügyi műveletek bevételei  | 50 000            |
| 5.10.                      | Biztosító által fizetett kártérítés   |                   |
| 5.11.                      | Egyéb működési bevételek  |                   |
| <b>6.</b>                  | <b>Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)</b>                                 |                   |
| 6.1.                       | Immateriális javak értékesítése   |                   |
| 6.2.                       | Ingatlanok értékesítése   |                   |
| 6.3.                       | Egyéb tárgyi eszközök értékesítése  |                   |
| 6.4.                       | Részesedések értékesítése   |                   |
| 6.5.                       | Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek                               |                   |
| <b>7.</b>                  | <b>Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)</b>                  |                   |
| 7.1.                       | Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről     |                   |
| 7.2.                       | Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről |                   |
| 7.3.                       | Egyéb működési célú átvett pénzeszköz   |                   |
| 7.4.                       | 7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)   |                   |
| <b>8.</b>                  | <b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)</b>                 |                   |
| 8.1.                       | Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről     |                   |
| 8.2.                       | Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről |                   |

| <b>Megnevezés</b>          | <b>IGRICI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA</b>                                     | <b>01</b>          |
|----------------------------|--|--------------------|
| <b>Feladat megnevezése</b> | <b>Kötelező feladat bevétel, kiadás</b>                                | <b>01</b>          |
| 8.3.                       | Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz                              |                    |
| 8.4.                       | 8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)                                    |                    |
| <b>9.</b>                  | <b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)</b>                     | <b>242 809 178</b> |
| <b>10.</b>                 | <b>Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)</b> |                    |
| 10.1.                      | Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele                           |                    |
| 10.2.                      | Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól  |                    |
| 10.3.                      | Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele                            |                    |
| <b>11.</b>                 | <b>Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)</b>             |                    |
| 11.1.                      | Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése           |                    |
| 11.2.                      | Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása                 |                    |
| 11.3.                      | Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése         |                    |
| 11.4.                      | Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása                   |                    |
| <b>12.</b>                 | <b>Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)</b>                         | <b>112 700 000</b> |
| 12.1.                      | Előző év költségvetési maradványának igénybevétele                     | 112 700 000        |
| 12.2.                      | Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele                      |                    |
| <b>13.</b>                 | <b>Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)</b>          | <b>5 500 000</b>   |
| 13.1.                      | Államháztartáson belüli megelőlegezések                                | 5 500 000          |
| 13.2.                      | Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése                    |                    |
| 13.3.                      | Lekötött betétek megszüntetése   |                    |
| <b>14.</b>                 | <b>Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)</b>               |                    |
| 14.1.                      | Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése           |                    |
| 14.2.                      | Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése         |                    |
| 14.3.                      | Külföldi értékpapírok kibocsátása                                      |                    |
| 14.4.                      | Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele                                  |                    |
| <b>15.</b>                 | <b>Váltóbevételek</b>  |                    |
| <b>16.</b>                 | <b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei</b>        |                    |
| <b>17.</b>                 | <b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)</b>             | <b>118 200 000</b> |
| <b>18.</b>                 | <b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)</b>                                      | <b>361 009 178</b> |
|                            |  |                    |
|                            | <b>Kiadások</b>  |                    |
| <b>1.</b>                  | <b>Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5+1.18.)</b>              | <b>248 460 585</b> |
| 1.1.                       | Személyi juttatások  | 45 977 221         |
| 1.2.                       | Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó           | 4 936 224          |

| <b>Megnevezés</b>          | <b>IGRICI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA</b>                                  | <b>01</b>        |
|----------------------------|---|------------------|
| <b>Feladat megnevezése</b> | <b>Kötelező feladat bevétel, kiadás</b>                             | <b>01</b>        |
| 1.3.                       | Dologi kiadások   | 59 190 000       |
| 1.4.                       | Ellátottak pénzbeli juttatásai                                      | 7 500 000        |
| 1.5.                       | Egyéb működési célú kiadások  | 130 857 140      |
| 1.6.                       | az 1.5-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések          |                  |
| 1.7.                       | - Törvényi előíráson alapuló befizetések                            | 875 204          |
| 1.8.                       | - Elvonások és befizetések  |                  |
| 1.9.                       | - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülrre          |                  |
| 1.10.                      | -Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülrre      |                  |
| 1.11.                      | - Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülrre  |                  |
| 1.12.                      | - Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülrre                     | 4 800 000        |
| 1.13.                      | - Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre            |                  |
| 1.14.                      | - Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre      | 300 000          |
| 1.15.                      | - Árkiegészítések, ártámogatások                                    |                  |
| 1.16.                      | - Kamattámogatások  |                  |
| 1.17.                      | - Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre          |                  |
| 1.18.                      | Tartalékok  | 124 881 936      |
| 1.19.                      | az 1.18-ból: - Általános tartalék                                   |                  |
| 1.20.                      | - Céltartalék   |                  |
| <b>2.</b>                  | <b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)</b>          | <b>5 080 000</b> |
| 2.1.                       | Beruházások   | 1 270 000        |
| 2.2.                       | 2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás                       |                  |
| 2.3.                       | Felújítások   | 3 810 000        |
| 2.4.                       | 2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás                       |                  |
| 2.5.                       | Egyéb felhalmozási kiadások   |                  |
| 2.6.                       | 2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülrre |                  |
| 2.7.                       | - Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülrre     |                  |
| 2.8.                       | - Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülrre  |                  |
| 2.9.                       | - Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülrre                 |                  |
| 2.10.                      | - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre           |                  |
| 2.11.                      | - Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre      |                  |
| 2.12.                      | - Lakástámogatás  |                  |

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <b>Megnevezés</b>                              | <b>IGRICI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA</b>  | <b>01</b>          |
| <b>Feladat megnevezése</b>                     | <b>Kötelező feladat bevétel, kiadás</b>                                       | <b>01</b>          |
| 2.13.  | - Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre                |                    |
| <b>3.</b>                                      | <b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)</b>                                  | <b>253 540 585</b> |
| <b>4.</b>                                      | <b>Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)</b> |                    |
| 4.1.   | Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése                                |                    |
| 4.2.   | Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak       |                    |
| 4.3.   | Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése                                 |                    |
| <b>5.</b>                                      | <b>Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)</b>                     |                    |
| 5.1.   | Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása                                |                    |
| 5.2.   | Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása                              |                    |
| 5.3.   | Kincstárjegyek beváltása  |                    |
| 5.4.   | Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása                          |                    |
| 5.5.   | Belföldi kötvények beváltása  |                    |
| 5.6.   | Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása                            |                    |
| <b>6.</b>                                      | <b>Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.5.)</b>                    | <b>107 468 593</b> |
| 6.1.   | Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása                           |                    |
| 6.2.   | Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése                        | 5 371 878          |
| 6.3.   | Központi, irányító szervi támogatás   | 102 096 715        |
| 6.4.   | Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése                                   |                    |
| 6.5.   | Pénzügyi lízing kiadásai  |                    |
| <b>7.</b>                                      | <b>Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)</b>                    |                    |
| 7.1.   | Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása                                |                    |
| 7.2.   | Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása                              |                    |
| 7.3.   | Külföldi értékpapírok beváltása   |                    |
| 7.4.   | Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. szervezeteknek     |                    |
| 7.5.   | Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek                      |                    |
| <b>8.</b>                                      | <b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek</b>                         |                    |
| <b>9.</b>                                      | <b>Váltókiadások</b>  |                    |
| <b>10.</b>                                     | <b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)</b>                          | <b>107 468 593</b> |
| <b>11.</b>                                     | <b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)</b>  | <b>361 009 178</b> |
|  |   |                    |
| <b>Éves tervezett létszám előirányzat (fő)</b> |   |                    |

|   |   |           |
|---|---|-----------|
| <b>Megnevezés</b>                         | <b>IGRICI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA</b>      | <b>01</b> |
| <b>Feladat megnevezése</b>                | <b>Kötelező feladat bevétel, kiadás</b> | <b>01</b> |
| <b>Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)</b> |   |           |



**Tiszatarjáni Közös Önkormányzati Hivatal Összes bevétel, kiadás**

|  |  |                    |
|--|--|--------------------|
| <b>Költségvetési szerv megnevezése</b> | <b>Tiszatarjáni Közös Önkormányzati Hivatal</b>                                | <b>02</b>          |
| <b>Feladat megnevezése</b>             | <b>Összes bevétel, kiadás</b>  | <b>01</b>          |
|  |  | <i>forintban</i>   |
| <b>Száma</b>                           | <b>Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése</b>                    | <b>Előirányzat</b> |
| <b>A</b>                               | <b>B</b>   | <b>C</b>           |
|  | <b>Bevételek</b>   |                    |
| <b>1.</b>                              | <b>Működési bevételek (1.1.+...+1.11.)</b>                                     |                    |
| 1.1.                                   | Készletértékesítés ellenértéke   |                    |
| 1.2.                                   | Szolgáltatások ellenértéke   |                    |
| 1.3.                                   | Közvetített szolgáltatások értéke  |                    |
| 1.4.                                   | Tulajdonosi bevételek  |                    |
| 1.5.                                   | Ellátási díjak   |                    |
| 1.6.                                   | Kiszámlázott általános forgalmi adó  |                    |
| 1.7.                                   | Általános forgalmi adó visszatérülése  |                    |
| 1.8.                                   | Kamatbevételek   |                    |
| 1.9.                                   | Egyéb pénzügyi műveletek bevételei   |                    |
| 1.10.                                  | Biztosító által fizetett kártérítés  |                    |
| 1.11.                                  | Egyéb működési bevételek   |                    |
| <b>2.</b>                              | <b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)</b>     | <b>22 364 680</b>  |
| 2.1.                                   | Elvonások és befizetések bevételei   |                    |
| 2.2.                                   | Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről            |                    |
| 2.3.                                   | Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről            | 22 364 680         |
| 2.4.                                   | 2.3-ból EU támogatás   |                    |
| <b>3.</b>                              | <b>Közhatalmi bevételek</b>  |                    |
| <b>4.</b>                              | <b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+...+4.3.)</b> |                    |
| 4.1.                                   | Felhalmozási célú önkormányzati támogatások                                    |                    |
| 4.2.                                   | Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről            |                    |

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
| <b>Költségvetési szerv megnevezése</b> | <b>Tiszatarjáni Közös Önkormányzati Hivatal</b>                         | <b>02</b>         |
| <b>Feladat megnevezése</b>             | <b>Összes bevétel, kiadás</b>   | <b>01</b>         |
| 4.3.                                   | Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről |                   |
| 4.4.                                   | 4.3.-ból EU-s támogatás   |                   |
| <b>5.</b>                              | <b>Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)</b>                           |                   |
| 5.1.                                   | Immateriális javak értékesítése   |                   |
| 5.2.                                   | Ingatlanok értékesítése   |                   |
| 5.3.                                   | Egyéb tárgyi eszközök értékesítése                                      |                   |
| <b>6.</b>                              | <b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>                                |                   |
| <b>7.</b>                              | <b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>                            |                   |
| <b>8.</b>                              | <b>Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)</b>                     | <b>22 364 680</b> |
| <b>9.</b>                              | <b>Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)</b>                         | <b>76 449 283</b> |
| 9.1.                                   | Költségvetési maradvány igénybevétele                                   | 950 309           |
| 9.2.                                   | Vállalkozási maradvány igénybevétele                                    |                   |
| 9.3.                                   | Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)      | 75 498 974        |
| <b>10.</b>                             | <b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)</b>                                      | <b>98 813 963</b> |
|  |   |                   |
|  |   |                   |
|  | <b>Kiadások</b>   |                   |
| <b>1.</b>                              | <b>Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)</b>                   | <b>98 813 963</b> |
| 1.1.                                   | Személyi juttatások   | 85 787 675        |
| 1.2.                                   | Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó            | 10 948 719        |
| 1.3.                                   | Dologi kiadások   | 2 077 569         |
| 1.4.                                   | Ellátottak pénzbeli juttatásai  |                   |
| 1.5.                                   | Egyéb működési célú kiadások  |                   |
| <b>2.</b>                              | <b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)</b>               |                   |
| 2.1.                                   | Beruházások   |                   |
| 2.2.                                   | Felújítások   |                   |
| 2.3.                                   | Egyéb fejlesztési célú kiadások   |                   |
| 2.4.                                   | 2.3.-ból EU-s támogatásból megvalósuló programok, projektek kiadása     |                   |
| <b>3.</b>                              | <b>Finanszírozási kiadások</b>  |                   |
| <b>4.</b>                              | <b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)</b>                                    | <b>98 813 963</b> |
|  |   |                   |

|  |   |           |
|--|---|-----------|
| <b>Költségvetési szerv megnevezése</b>         | <b>Tiszatarjáni Közös Önkormányzati Hivatal</b> | <b>02</b> |
| <b>Feladat megnevezése</b>                     | <b>Összes bevétel, kiadás</b>                   | <b>01</b> |
| <b>Éves tervezett létszám előirányzat (fő)</b> |   | <b>15</b> |
| <b>Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)</b>      |   |           |

Igrici Konyha összes bevétel, kiadás

|                                 |  |                    |
|---------------------------------|--|--------------------|
| <b>Költségvetési szervezete</b> | <b>Igrici Konyha</b>   | <b>03</b>          |
| <b>Feladat megnevezése</b>      | <b>Összes bevétel, kiadás</b>  | <b>01</b>          |
|                                 |  |                    |
| <b>Száma</b>                    | <b>Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése</b>                        | <b>Előirányzat</b> |
|                                 | <b>A</b>   | <b>B</b>           |
|                                 | <b>Bevételek</b>   |                    |
| <b>1.</b>                       | <b>Működési bevételek (1.1.+...+1.11.)</b>                                 | <b>16 100 000</b>  |
| 1.1.                            | Készletértékesítés ellenértéke   |                    |
| 1.2.                            | Szolgáltatások ellenértéke   | 3 200 000          |
| 1.3.                            | Közvetített szolgáltatások értéke  |                    |
| 1.4.                            | Tulajdonosi bevételek  |                    |
| 1.5.                            | Ellátási díjak   | 9 500 000          |
| 1.6.                            | Kiszámlázott általános forgalmi adó  | 3 400 000          |
| 1.7.                            | Általános forgalmi adó visszatérülése                                      |                    |
| 1.8.                            | Kamatbevételek   |                    |
| 1.9.                            | Egyéb pénzügyi műveletek bevételei   |                    |
| 1.10.                           | Biztosító által fizetett kártérítés  |                    |
| 1.11.                           | Egyéb működési bevételek   |                    |
| <b>2.</b>                       | <b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)</b> |                    |
| 2.1.                            | Elvonások és befizetések bevételei   |                    |
| 2.2.                            | Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről        |                    |
| 2.3.                            | Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről        |                    |
| 2.4.                            | 2.3.-ból EU támogatás  |                    |
| <b>3.</b>                       | <b>Közhatalmi bevételek</b>  |                    |
| <b>4.</b>                       | <b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)</b> |                    |
| 4.1.                            | Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről        |                    |
| 4.2.                            | Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről    |                    |

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
| <b>Költségvetési szerv megnevezése</b> | <b>Igrici Konyha</b>  | <b>03</b>         |
| <b>Feladat megnevezése</b>             | <b>Összes bevétel, kiadás</b>                                       | <b>01</b>         |
| 4.3.                                   | 4.2.-ből EU-s támogatás   |                   |
| <b>5.</b>                              | <b>Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)</b>                       |                   |
| 5.1.                                   | Immateriális javak értékesítése                                     |                   |
| 5.2.                                   | Ingatlanok értékesítése   |                   |
| 5.3.                                   | Egyéb tárgyi eszközök értékesítése                                  |                   |
| <b>6.</b>                              | <b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>                            |                   |
| <b>7.</b>                              | <b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>                        |                   |
| <b>8.</b>                              | <b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (1.+...+7.)</b>                 | <b>16 100 000</b> |
| <b>9.</b>                              | <b>Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)</b>                     | <b>32 642 128</b> |
| 9.1.                                   | Költségvetési maradvány igénybevétele                               |                   |
| 9.2.                                   | Vállalkozási maradvány igénybevétele                                |                   |
| 9.3.                                   | Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)  | 32 642 128        |
| <b>10.</b>                             | <b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)</b>                                  | <b>48 742 128</b> |
|  |   |                   |
|  |   |                   |
|  | <b>Kiadások</b>   |                   |
| <b>1.</b>                              | <b>Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)</b>               | <b>48 742 128</b> |
| 1.1.                                   | Személyi juttatások   | 15 377 600        |
| 1.2.                                   | Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó        | 1 464 528         |
| 1.3.                                   | Dologi kiadások   | 31 900 000        |
| 1.4.                                   | Ellátottak pénzbeli juttatásai                                      |                   |
| 1.5.                                   | Egyéb működési célú kiadások  |                   |
| <b>2.</b>                              | <b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)</b>           |                   |
| 2.1.                                   | Beruházások   |                   |
| 2.2.                                   | Felújítások   |                   |
| 2.3.                                   | Egyéb fejlesztési célú kiadások                                     |                   |
| 2.4.                                   | 2.3.-ből EU-s támogatásból megvalósuló programok, projektek kiadása |                   |
| <b>3.</b>                              | <b>Finanszírozási kiadások</b>                                      |                   |
| <b>4.</b>                              | <b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)</b>                                | <b>48 742 128</b> |
|  |   |                   |
| <b>Éves tervezett létszám</b>          |   | <b>4</b>          |

|   |                               |           |
|---|-------------------------------|-----------|
| <b>Költségvetési szerv megnevezése</b>    | <b>Igrici Konyha</b>          | <b>03</b> |
| <b>Feladat megnevezése</b>                | <b>Összes bevétel, kiadás</b> | <b>01</b> |
| <b>előirányzat (fő)</b>                   |                               |           |
| <b>Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)</b> |                               |           |

**Igrici Százszorszép Óvoda és Bölcsőde összes bevétel, kiadás**

|                                 |  |                    |
|---------------------------------|--|--------------------|
| <b>Költségvetési szervezete</b> | <b>Igrici Százszorszép Óvoda és Bölcsőde</b>                               | <b>04</b>          |
| <b>Feladat megnevezése</b>      | <b>Összes bevétel, kiadás</b>  | <b>01</b>          |
|                                 |  |                    |
| <b>Száma</b>                    | <b>Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése</b>                        | <b>Előirányzat</b> |
|                                 | <b>A</b>   | <b>B</b>           |
|                                 | <b>Bevételek</b>   |                    |
| <b>1.</b>                       | <b>Működési bevételek (1.1.+...+1.11.)</b>                                 |                    |
| 1.1.                            | Készletértékesítés ellenértéke   |                    |
| 1.2.                            | Szolgáltatások ellenértéke   |                    |
| 1.3.                            | Közvetített szolgáltatások értéke  |                    |
| 1.4.                            | Tulajdonosi bevételek  |                    |
| 1.5.                            | Ellátási díjak   |                    |
| 1.6.                            | Kiszámlázott általános forgalmi adó  |                    |
| 1.7.                            | Általános forgalmi adó visszatérülése                                      |                    |
| 1.8.                            | Kamatbevételek   |                    |
| 1.9.                            | Egyéb pénzügyi műveletek bevételei   |                    |
| 1.10.                           | Biztosító által fizetett kártérítés  |                    |
| 1.11.                           | Egyéb működési bevételek   |                    |
| <b>2.</b>                       | <b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)</b> |                    |
| 2.1.                            | Elvonások és befizetések bevételei   |                    |
| 2.2.                            | Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről        |                    |
| 2.3.                            | Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről        |                    |
| 2.4.                            | 2.3.-ból EU támogatás  |                    |
| <b>3.</b>                       | <b>Közhatalmi bevételek</b>  |                    |
| <b>4.</b>                       | <b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)</b> |                    |
| 4.1.                            | Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről        |                    |
| 4.2.                            | Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről    |                    |

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
| <b>Költségvetési szerv megnevezése</b> | <b>Igrici Százszorszép Óvoda és Bölcsőde</b>                        | <b>04</b>         |
| <b>Feladat megnevezése</b>             | <b>Összes bevétel, kiadás</b>                                       | <b>01</b>         |
| 4.3.                                   | 4.2.-ből EU-s támogatás   |                   |
| <b>5.</b>                              | <b>Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)</b>                       |                   |
| 5.1.                                   | Immateriális javak értékesítése                                     |                   |
| 5.2.                                   | Ingatlanok értékesítése   |                   |
| 5.3.                                   | Egyéb tárgyi eszközök értékesítése                                  |                   |
| <b>6.</b>                              | <b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>                            |                   |
| <b>7.</b>                              | <b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>                        |                   |
| <b>8.</b>                              | <b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (1.+...+7.)</b>                 |                   |
| <b>9.</b>                              | <b>Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)</b>                     | <b>69 454 587</b> |
| 9.1.                                   | Költségvetési maradvány igénybevétele                               |                   |
| 9.2.                                   | Vállalkozási maradvány igénybevétele                                |                   |
| 9.3.                                   | Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)  | 69 454 587        |
| <b>10.</b>                             | <b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)</b>                                  | <b>69 454 587</b> |
|  |   |                   |
|  |   |                   |
|  | <b>Kiadások</b>   |                   |
| <b>1.</b>                              | <b>Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)</b>               | <b>68 184 587</b> |
| 1.1.                                   | Személyi juttatások   | 55 915 564        |
| 1.2.                                   | Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó        | 7 269 023         |
| 1.3.                                   | Dologi kiadások   | 5 000 000         |
| 1.4.                                   | Ellátottak pénzbeli juttatásai                                      |                   |
| 1.5.                                   | Egyéb működési célú kiadások  |                   |
| <b>2.</b>                              | <b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)</b>           | <b>1 270 000</b>  |
| 2.1.                                   | Beruházások   | 1 270 000         |
| 2.2.                                   | Felújítások   |                   |
| 2.3.                                   | Egyéb fejlesztési célú kiadások                                     |                   |
| 2.4.                                   | 2.3.-ból EU-s támogatásból megvalósuló programok, projektek kiadása |                   |
| <b>3.</b>                              | <b>Finanszírozási kiadások</b>                                      |                   |
| <b>4.</b>                              | <b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)</b>                                | <b>69 454 587</b> |
|  |   |                   |
| <b>Éves tervezett létszám</b>          |   | <b>7</b>          |



|   |  |           |
|---|--|-----------|
| <b>Költségvetési szerv megnevezése</b>    | <b>Igrici Százszorszép Óvoda és Bölcsőde</b> | <b>04</b> |
| <b>Feladat megnevezése</b>                | <b>Összes bevétel, kiadás</b>                | <b>01</b> |
| <b>előirányzat (fő)</b>                   |  |           |
| <b>Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)</b> |  |           |









**2024. évben céljellel juttatott támogatásokról**

| <b>2024. évben céljellel juttatott támogatásokról</b> |                                  |                        |                             |
|---|----------------------------------|------------------------|-----------------------------|
|   |                                  |                        |                             |
|   |                                  |                        | <i>0</i>                    |
| <b>Sor-<br/>szá<br/>m</b>                             | <b>Támogatott szervezet neve</b> | <b>Támogatás célja</b> | <b>Támogatás<br/>összge</b> |
| 1.  |                                  |                        |                             |
| 2.  |                                  |                        |                             |
| 3.  |                                  |                        |                             |
| 4.  |                                  |                        |                             |
| 5.  |                                  |                        |                             |
| 6.  |                                  |                        |                             |
| 7.  |                                  |                        |                             |
| 8.  |                                  |                        |                             |
| 9.  |                                  |                        |                             |
| 10.   |                                  |                        |                             |
| 11.   |                                  |                        |                             |
| 12.   |                                  |                        |                             |
| 13.   |                                  |                        |                             |
| 14.   |                                  |                        |                             |
| 15.   |                                  |                        |                             |
| 16.   |                                  |                        |                             |
| 17.   |                                  |                        |                             |
| 18.   |                                  |                        |                             |
| 19.   |                                  |                        |                             |
| 20.   |                                  |                        |                             |
| 21.   |                                  |                        |                             |
| 22.   |                                  |                        |                             |
| 23.   |                                  |                        |                             |
| 24.   |                                  |                        |                             |
| 25.   |                                  |                        |                             |
| 26.   |                                  |                        |                             |
| 27.   |                                  |                        |                             |
| 28.   |                                  |                        |                             |
| 29.   |                                  |                        |                             |
| 30.   |                                  |                        |                             |

| <b>2024. évben céljelleggel juttatott támogatásokról</b> |  |  |          |
|--|--|--|----------|
| 31.  |  |  |          |
| 32.  |  |  |          |
| 33.  |  |  |          |
| <b>Összesen:</b>   |  |  | <b>0</b> |

## 2024. évi költségvetési évet követő 3 év tervezett bevételei, kiadásai

| IGRICI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA                        |   |                        |                        |                        |
|--|---|------------------------|------------------------|------------------------|
| 2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI ÉVET KÖVETŐ 3 ÉV TERVEZETT |   |                        |                        |                        |
| BEVÉTELEI, KIADÁSAI                                |   |                        |                        |                        |
| <b>1. sz. táblázat</b>                             |   |                        |                        | <b>0</b>               |
| Sor-szám   | Bevételi jogcím   | 2025.évi               | 2026.évi               | 2027.évi               |
| A  | B   | C                      | D                      | E                      |
| 1.   | Önkormányzat működési támogatásai                                     | 89 520 000             | 91 200 000             | 94 000 000             |
| 2.   | Működési célú támogatások államháztartáson belülről                   | 32 000 000             | 41 000 000             | 45 000 000             |
| 3.   | Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről               | 20 000 000             | 25 000 000             | 30 000 000             |
| 4.   | Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)                            | 35 200 000             | 36 200 000             | 37 200 000             |
| 4.1.   | Késedelmi pótlék  | 200 000                | 200 000                | 200 000                |
| 4.2.   | Idegenforgalmi adó  |                        |                        |                        |
| 4.3.   | Iparüzési adó   | 35 000 000             | 36 000 000             | 37 000 000             |
| 4.4.   | Talajterhelési díj  |                        |                        |                        |
| 4.5.   | Gépjárműadó   |                        |                        |                        |
| 4.6.   | Telekadó  |                        |                        |                        |
| 4.7.   | Kommunális adó  |                        |                        |                        |
| 5.   | Működési bevételek  | 6 000 000              | 8 000 000              | 8 000 000              |
| 6.   | Felhalmozási bevételek  |                        |                        |                        |
| 7.   | Működési célú átvett pénzeszközök                                     |                        |                        |                        |
| 8.   | Felhalmozási célú átvett pénzeszközök                                 |                        |                        |                        |
| 9.   | <b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:<br/>(1+...+8)</b>                | <b>182 720<br/>000</b> | <b>201 400<br/>000</b> | <b>214 200<br/>000</b> |
| 10.  | <b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:</b>                             |                        |                        |                        |
| 11.  | <b>KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI<br/>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+10)</b> | <b>182 720<br/>000</b> | <b>201 400<br/>000</b> | <b>214 200<br/>000</b> |
| <b>K I A D Á S O K</b>                             |   |                        |                        |                        |
| <b>2. sz. táblázat</b>                             |   |                        |                        | <b>0</b>               |
| Sor-szám   | Kiadási jogcímek  | 2025.évi               | 2026.évi               | 2027.évi               |
| A  | B   | C                      | D                      | E                      |
| 1.   | Működési költségvetés kiadásai  | 157 720<br>000         | 166 400<br>000         | 179 200<br>000         |
| 2.   | Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.2.+2.3.)                   | 25 000 000             | 35 000 000             | 35 000 000             |



| <b>IGRICI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA</b>                        |  |                        |                        |                        |
|---|--|------------------------|------------------------|------------------------|
| <b>2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI ÉVET KÖVETŐ 3 ÉV TERVEZETT</b> |  |                        |                        |                        |
| <b>BEVÉTELEI, KIADÁSAI</b>                                |  |                        |                        |                        |
| 2.1.  | Beruházások                                  | 15 000 000             | 5 000 000              | 20 000 000             |
| 2.2.  | Felújítások                                  | 10 000 000             | 30 000 000             | 15 000 000             |
| 2.3.  | Egyéb felhalmozási kiadások                  |                        |                        |                        |
| <b>3.</b>   | <b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)</b> | <b>182 720<br/>000</b> | <b>201 400<br/>000</b> | <b>214 200<br/>000</b> |
| <b>4.</b>   | <b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>     |                        |                        |                        |
| <b>5.</b>   | <b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+4.)</b>            | <b>182 720<br/>000</b> | <b>201 400<br/>000</b> | <b>214 200<br/>000</b> |

## Részletes indokolás

### **Az 1. §-hoz**

A költségvetés bevételeit és kiadásait tartalmazza.

### **A 2. §-hoz**

A költségvetés bevételeit és kiadásait tartalmazza.

### **A 3–7. §-hoz**

A költségvetés részletezését, végrehajtásának és ellenőrzésének szabályait, az előirányzatok módosítását, a gazdálkodás szabályait tartalmazza.

### **A 8–10. §-hoz**

Vegyes és záró rendelkezéseket tartalmaz.

### **Az 1–14. melléklethez**

A költségvetés számszaki részletezését tartalmazza.

Igrici Szákszorszép Óvoda és Bölcsőde  
3459 Igrici Kossuth utca 54  
[Tel:49/552094](tel:49/552094) e.mail:igriciovoda@gmail.com

Igrici Szákszorszép Óvoda és Bölcsőde

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**Készítette:**

**Balog Éva**  
főigazgató

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Az intézmény OM azonosítója:</b><br/><b>202383</b></p>  | <p><b>Készítette:</b><br/><b>Balog Éva</b><br/><b>Főigazgató</b><br/><b>Ph</b></p>  |
| <p><b>Legitimációs eljárás</b></p>  |   |
| <p>Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a <b><u>nevelőtestület</u></b> ..... /2024. (....). határozatszámon <b><u>elfogadta.</u></b></p> <p>.....</p> <p>Nevelőtestület nevében</p>   | <p>A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó <b>helyi szabályokat a <u>szülői szervezet</u></b> a Szervezeti és Működési Szabályzatban <b><u>véleményezte</u></b> és támogatja annak megvalósítását.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Szülői Szervezet elnöke</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Továbbá</p> <p><b>A <u>nevelőmunkát segítő alkalmazottak</u></b> a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a <b><u>tájékoztatást megkapták</u></b></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében</p> |
| <p style="text-align: center;"><u>Főigazgatói nyilatkozat</u></p> <p>Az intézmény felelős főigazgatójaként nyilatkozom, hogy az Igrici Százszorszép Óvoda és Bölcsőde Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Főigazgató<br/>Ph</p> |   |

|  |  |
|--|--|
| <b>A fenntartó .....határozatával elfogadta</b><br><br><p style="text-align: right;">.....<br/>polgármester</p>                                |  |
| <b>A dokumentum jellege: <u>Nyilvános</u> a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)</b><br><b>Megtalálható az község honlapján: <i>www.</i> .....</b> |  |
| <b>Hatályos: a kihirdetés napjától</b>   | <b>Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</b> |
| <b>Verziószám: ..../2024.</b>  | <b>Készült: ..... példány</b><br><b>Iktatószám:</b>  |

|  |  |
|--|--|
| BEVEZETÉS .....  | 7                                      |
| <b>A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja .....</b>                                     | <b>7</b>                               |
| • 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről ..... | 9                                      |
| I. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK .....   | 11                                     |
| <b>Az intézmény meghatározása .....</b>  | <b>11</b>                              |
| II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS .....   | 17                                     |
| <b>Az alkalmazottak köre és az alkalmazás feltételei .....</b>   | <b>17</b>                              |
| 1. Az óvoda magasabb főigazgató feladatai .....  | 20                                     |
| 1.1. A főigazgató .....  | 20                                     |
| 1.2. A főigazgató esetenkénti megbízott helyettese .....   | 22                                     |
| 1.3. A főigazgató intézményben való benntartózkodásának rendje .....   | 22                                     |
| 1.4. A főigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....  | 23                                     |
| 1.5. A kiadmányozás és a képviselő szabályai .....   | 23                                     |
| 1.6. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....                        | 24                                     |
| 1.7. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje .....                                  | 25                                     |
| Az intézmény szervezeti egységei, a főigazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás .....                | 25                                     |
| 2.1. Alkalmazotti közösség .....   | 26                                     |
| 2.2. A nevelőtestület .....  | 28                                     |
| 2.3. Szakmai közösség .....  | <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b> |
| 2.4. Dajkák, bölcsődei dajkák és technikai dolgozók közössége .....  | 31                                     |
| 2.5. Kisgyermeknevelő .....  | 32                                     |
| 3. Szülői Szervezet .....  | 32                                     |
| 4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....  | 33                                     |
| 4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumok .....   | 33                                     |
| 4.2. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések .....                                     | 35                                     |
| 5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....   | 37                                     |
| 5.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....  | 37                                     |
| 5.2. Pedagógiai szakszolgálatok .....  | 37                                     |
| 5.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók .....   | 37                                     |
| 5.4. Gyermejkölési szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal .....   | 38                                     |
| 5.5. Általános iskola .....  | 39                                     |
| 5.6. Fenntartó .....   | 39                                     |
| 5.7. Gyermekeket ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók .....   | 39                                     |
| 5.8. A történelmi egyházak tevékenységének támogatása .....  | 39                                     |
| III. A MŰKÖDÉS RENDJE .....  | 40                                     |
| 1. Az Óvoda működési rendje .....  | 40                                     |

|      |  |    |
|------|--|----|
| 1.1. | A gyermekek fogadásának rendje .....   | 40 |
| 1.2. | Rendkívüli nyitva tartás .....   | 40 |
| 1.3. | Nyári zárás .....  | 41 |
| 1.4. | Nevelés nélküli munkanap .....   | 41 |
| 1.5. | Nem tervezett zárás .....  | 41 |
| 2.   | A Bölcsőde működés rendje .....  | 42 |
| 2.1. | A bölcsődei felvétel rendje .....  | 42 |
| 2.2. | A bölcsődei ellátás megszűnik .....  | 42 |
| 2.3. | A csoport szervezési elvei .....   | 43 |
| 2.4. | A gyermekek távolmaradásának igazolása .....   | 43 |
| 2.5. | Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések .....                                      | 43 |
| 2.6. | A bölcsőde egészségvédelmi szabályai .....   | 43 |
| 2.7. | A bölcsőde munkarendje .....   | 44 |
| 2.8. | Tájékoztatás a bölcsődei dokumentumokról .....   | 44 |
| 2.9. | Bölcsődei nyitva tartás .....  | 45 |
| 3.   | Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel ..... | 46 |
| 4.   | Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....      | 46 |
| 2.1. | Óvodai élet ünnepei .....  | 46 |
| 2.2. | A bölcsőde ünnepei .....   | 47 |
| 2.3. | A felnőtt közösség hagyományai .....   | 47 |
| 5.   | Intézményi védő, óvó előírások .....   | 48 |
| 5.1. | A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok .....                            | 48 |
| 5.2. | Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok .....  | 49 |
| 5.3. | A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése .....                                   | 50 |
| 6.   | A gyermek felvételének, átvételének feltételei, eljárási rendje .....                        | 51 |
| 6.1. | Óvodai, bölcsődei beiratás .....   | 51 |
| 6.2. | A felvétel és elutasítás rendje .....  | 52 |
| 6.3. | A felvételi elbírálás szempontjai .....  | 52 |
| 6.4. | Gyermek átvétele .....   | 52 |
| 7.   | Egészségvédelmi szabályok .....  | 53 |
| 7.1. | A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje .....                                       | 53 |
| 7.2. | Ha egy gyerek betegsége gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni .....              | 53 |
| 7.3. | Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek akut ellátása .....                                | 54 |
| 7.4. | Speciális bölcsődei előírások .....  | 54 |
| 8.   | Rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófariadó esetén szükséges teendők szabályai .....    | 55 |
| 9.   | Járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend .....                                  | 58 |

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 10.   | A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....  | 58 |
| 11.   | Egyéb kérdések.....  | 60 |
| 11.1. | Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezeteknek .....  | 60 |
| 11.2. | A kereset-kiegészítés feltételei .....   | 60 |
| 11.3. | Munkaköri leírás minták.....   | 61 |
|       | A pedagógusok és felsőfokú kisgyermeknevelők előmeneteli rendszere, életpálya .....                  | 61 |
| IV.   | ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....  | 75 |
| 1.    | A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése .....   | 75 |
| 2.    | A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása .....                                | 75 |
| 3.    | A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága .....  | 75 |
| 4.    | Az intézményben a szervezeti és működési szabályzat mellett az alábbi szabályzatok találhatóak. .... | 75 |
| V.    | LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....   | 76 |



## BEVEZETÉS

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a/az

### IGRICI SZÁZSZORSZÉP ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

nevelőtestülete a **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról** törvényben foglalt felhatalmazás alapján a következő

#### Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

**Az SZMSZ célja**, hogy megállapítsa az Igrici Százszorszép Óvoda és Bölcsőde működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

#### A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet során elrendelt működési rendjéről
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az 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 rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata

**Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):**

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A\\_Sajatos\\_nevelesi\\_igenyu\\_gyermekek\\_ovodai\\_nevelesenek\\_iranyelve.docx](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx)
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve  
[https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020\\_nat/iranyelvek\\_nemzetisegi\\_oktatashoz](https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz)

## **Az SZMSZ időbeli hatálya**

Az intézmény SZMSZ –ét a nevelőtestület fogadja el.

## **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira (területi hatály).

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a *2019.11.08 számon* jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

- Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- Az óvodával, bölcsődével jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek)

## **Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- Az óvoda és a bölcsőde területére
- Az óvoda és a bölcsőde által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

# I. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

## 1. Intézményi azonosítók

### Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a **szakmai alapidokumentum (alapító okirat)** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

**A költségvetési szerv neve: Igrici Százszorszép Óvoda és Bölcsőde Óvoda**

**A költségvetési szerv) székhelye: 3459 Igrici Kossuth utca 54**

**A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.01.01**

**A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:**

megnevezése: Igrici Község Önkormányzata

székhelye: 3459 Igrici Kossuth utca 57

**A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének**

|          | megnevezése                            | székhelye                       |
|----------|--|---------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Homokvár Napközi Otthonos Óvoda</b> | <b>3551 Ónod, Iskola utca 2</b> |

**A költségvetési szerv) irányító szervének/felügyeleti szervének**

megnevezése: Igrici Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

székhelye: 3459 Igrici Kossuth utca 57

**A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása**

|           | Szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|-----------|------------------|------------------------|
| <b>1.</b> | <b>851020</b>    | <b>óvodai nevelés</b>  |

### A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. Nemzetiségi óvodai nevelés. Gyermekeképzés köznevelés intézményben. Bölcsődei ellátás. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

**Bölcsődei feladatok:** Bölcsődei ellátás keretében biztosítja a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését a gyermek 3 éves korának betöltéséig, ill. annak a nevelési évnél a végéig, amelyben a gyermek a 3. életévét betölti.

### A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

| Szakágazat rend száma                            | Szakágazat megnevezése   |
|--|--|
| 851020   | Óvodai nevelés   |
| Kormányzati funkciószám                          | Kormányzati funkció megnevezése  |
| 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai | Óvodai nevelés, ellátás<br>A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.<br>Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő) |

| Szakágazat rend száma   | Szakágazat megnevezése   |
|-------------------------|--|
| 851020                  | Óvodai nevelés   |
| Kormányzati funkciószám | Kormányzati funkció megnevezése  |
|                         | <b>Jogszabály:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</li><li>• 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az</li></ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Óvodai nevelés országos alapprogramjáról</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</li> <li>• A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</li> <li>• Pedagógiai Program</li> </ul> |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
| <p><b>091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</b></p> | <p><b>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése</b><br/> <b>Jogszálya:</b><br/> A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd<br/> <b>Jogszálya: Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):</b> A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (Isd: jogszabályok felsorolása 4. o.</p> |
|--|--|

| Szakágazat rend száma  | Szakágazat megnevezése   |
|--|--|
| 851020   | Óvodai nevelés   |
| Kormányzati funkciószám                                      | Kormányzati funkció megnevezése  |
| 091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai | <p><b>Jogszálya: Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):</b><br/> A nemzetiségi óvoda a tevékenységi formákat az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint alakítja ki, a tartalmakhoz felhasználja</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | a nemzetiségi nyelvi, irodalmi, zenei, szellemi és tárgyi kultúra értékeit. Az óvodai nevelés magába foglalja a nemzetiségi hagyományok, szokások tovább örökítését, valamint a nemzetiségi identitás megalapozását és fejlesztését. |
|--|--|

| Szakágazat rend száma         | Szakágazat megnevezése  |
|-------------------------------|---|
| <b>851020</b>                 | <b>Óvodai nevelés</b>   |
| <b>Kormányzati funkciósám</b> | Kormányzati funkció megnevezése                                   |
| 091140                        | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai                     |
| 096015                        | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben                        |
| 096025                        | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben                    |
| 104031                        | Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődben történő ellátása         |
| <b>104035</b>                 | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében |
| <b>104060</b>                 | A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok  |
| 107080                        | Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok     |

**A költségvetési szerv működési köre:**

Igrici község közigazgatási területe

**A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:**

A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

**A költségvetési szerv főigazgatójének megbízási rendje**

A költségvetési szerv főigazgatójének jogviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszony. Magasabb főigazgatói megbízással rendelkező főigazgatóját nyilvános pályázat útján Igrici község Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, menti fel, vonja felelősségre. Kinevezése határozott



5 évre történik. Munkáltatói egyéb jogokat a főigazgató tekintetében Igrici község polgármestere gyakorolja.

*Munkáltatói jogok:*

A főigazgató gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítása, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,

- dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, a célfeladatról és a céljuttatásról, a jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- a munkaköri leírásokat időszakonként aktualizálni kell.

**A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya**

|    | Foglalkoztatási jogviszony | Jogviszonyt szabályozó jogszabály   |
|----|----------------------------|---|
| 1. | pedagógus                  | 2023.évi LII tv, 401/2023(VIII.30) Kr. és a 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet,           |
| 2. | dajka                      | 2023.évi LII tv, 401/2023(VIII.30) Kr. és a 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet,Kjt.       |
| 3. | kisgyermeknevelő           | NKtv,Kjt, 2023.évi LII tv, 401/2023(VIII.30) Kr. és a 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet, |

**A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:**

Lsd: 1. sz. melléklet szerinti vázrajza alapján

**A költségvetési szerv fenntartójának**

megnevezése: Igrici Község Önkormányzata  
székhelye: 3459 Igrici Kossuth utca 54

**A költségvetési szerv**

típusa: többcélú intézmény

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése

A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai nevelés a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig.

Bölcsődei ellátás: 20 hetes kortól 3 éves korig a gyermekek gondozása, nevelése.

## A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Nkt. 21. § (3) bek. j pontja szerint

|    | ingatlan címe               | ingatlan helyrajzi száma | vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga | az ingatlan funkciója, célja        |
|----|-----------------------------|--------------------------|---|-------------------------------------|
| 1. | 3459 Igrici Kossuth utca 54 | 439                      | használati jog  | óvodai nevelés és bölcsődei ellátás |

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:

|   | Feladat-ellátási hely megjelölése      | Maximális gyermeklétszám |
|---|--|--------------------------|
| 1 | 3459 Igrici Kossuth utca 54 (Óvoda)    | 50 fő                    |
| 2 | 3459 Igrici Kossuth utca 54 (Bölcsőde) | 12 fő                    |

## 2. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Gazdálkodási feladatait a Tiszatarjáni Közös Önkormányzati Hivatal Igrici Kirendeltsége (3459 Igrici Kossuth utca 57) látja el. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (munkarend, ügyrend), valamint a Hivatal és az Intézmény közötti külön megállapodás rögzíti.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Önálló költségvetéssel rendelkezik, gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

## II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A szervezeti egységek és a főigazgatói szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A szervezeti egységeket és a munkavégzést a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével lettek kialakítva.

Az óvoda és bölcsőde többcélú intézmény, szakmai tekintetben önálló szervezet. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek az óvodapedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát a képviselő-testület határozza meg.

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma: 10 fő

Óvoda 5 fő óvodapedagógus –ebből 1 fő főigazgató, 2 fő dajka,

Bölcsőde: 2 fő kisgyermeknevelő, 1 fő bölcsődei dajka.

### **Az alkalmazottak köre és az alkalmazás feltételei**

Az intézményben a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak a munka törvénykönyve hatálya alatt állnak, a bölcsődei dolgozók a közalkalmazotti jogviszonyban kerülnek alkalmazásra.

Óraadó megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazható pedagógus.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kinevezése a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján történik.

A pedagógusok és a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát segítők besorolása az Nkt 65.§-a , a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján, a bölcsődei dolgozók az 1992. évi XXXIII. törvény alapján kerül sor.

Óraadó megbízására a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, feltételei (Púétv 26.§ (1), 37. §)**

Nevelő munka az óvodai nevelés, a gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, óraadóként megbízási szerződés alapján, a bölcsődei gondozói feladat köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban látható el.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképes,
- nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A büntetlen előéletet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezés megkötését megelőzően a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges.

Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.

A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános munkarendben, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő-oktató munkát segítők és a bölcsődei kisgyermeknevelők esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

Pedagógus munkakörben és kisgyermeknevelői valamint bölcsődei dajka munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A köznevelési foglalkoztatotti valamint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő (Púétv 46.§-49.§) lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más

jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt, a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023. évi LII.törvény és a 401/2023.Korm.rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni, köznevelési foglalkoztatottak esetében a Kjt rendelkezéseit kell alkalmazni.

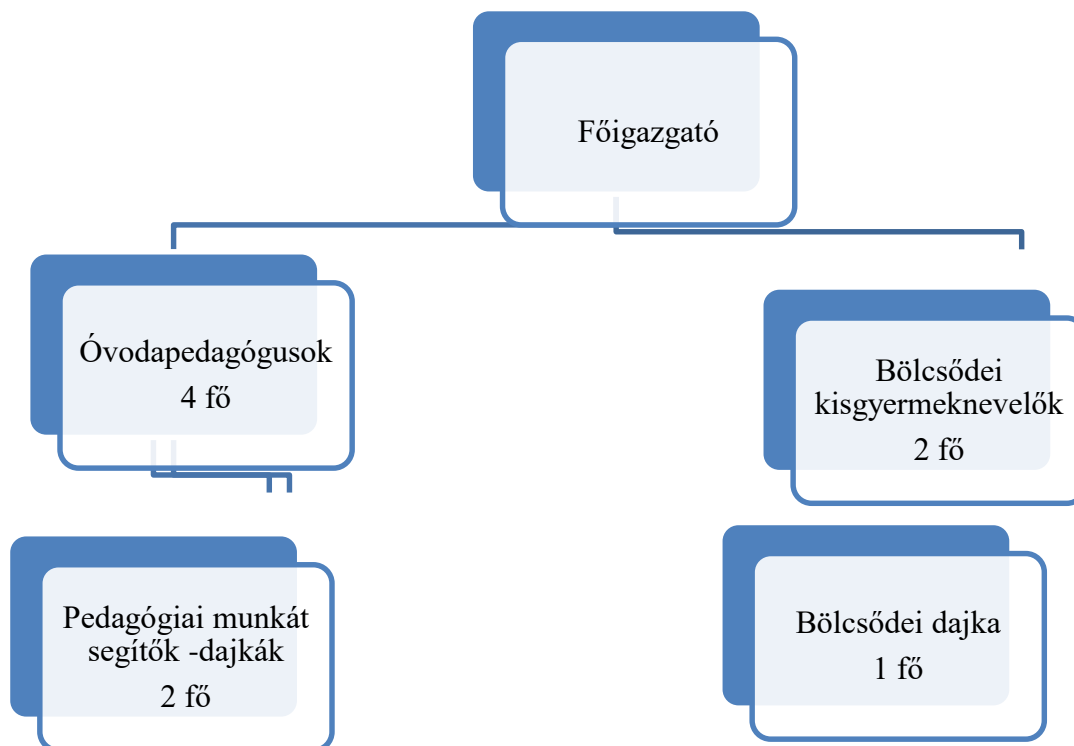
A köznevelési dolgozó részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

### **Az óvoda és bölcsőde szervezeti struktúrája**

Az óvodát és a bölcsődét a főigazgató irányítja.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség és azonos szinten belül mellérendeltség



## 1. Az óvoda magasabb főigazgató feladatai

### 1.1. A főigazgató

Az intézmény élén a főigazgató áll, akit a szakmai közösség segíti az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

A főigazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

**A főigazgató– a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- az óvodapedagógusok etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért

- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR adatszolgáltatás hitelességéért
- az óvodapedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a főigazgatói ellenőrzés útján

#### **A költségvetési szerv főigazgatója felel:**

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

#### **A főigazgató feladata:**

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelési foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a főigazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

**A főigazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.**

### **1.2.A főigazgató esetenkénti megbízott helyettese**

Főigazgatói tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi, abban az esetben, amikor a főigazgató akadályoztatva van a munka ellátásában.

#### **Különleges felelőssége**

- A főigazgató távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a azonnali döntést igénylő vezetési feladatokat
- A nevelési területen közreműködik a főigazgató által megállapított tevékenység irányításában
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik

### **1.3.A főigazgató intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a főigazgatói feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a főigazgató intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

| <b>Főigazgatói beosztás megnevezése</b> | <b>Az intézményben való tartózkodás rendje</b>                         |
|---|--|
| Főigazgató                              | 8 <sup>00</sup> –16 <sup>00</sup>                                      |
| helyettes SZMSZ rendje szerint          | 7 <sup>00</sup> –8 <sup>00</sup> és 16 <sup>00</sup> –17 <sup>00</sup> |

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy két hetes munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt a főigazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

A főigazgatót helyettesítőnek a szükséges, teendőket *a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógusnak kell ellátnia,*



#### **1.4.A Főigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

A főigazgató szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a helyettes helyettesíti.

A főigazgató akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában a főigazgató-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes főigazgatói jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a főigazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Írásban adott megbízás hiányában a főigazgatót a legtöbb szolgálati idővel rendelkező kolléga helyettesítheti.

#### **A főigazgató, illetve a helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:**

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a főigazgató helyett
- a főigazgató-helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott
- a helyettesítés során a főigazgató-helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a főigazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet

A 16<sup>00</sup> órától 17<sup>00</sup> óráig terjedő időben a főigazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### **1.5.A kiadmányozás és a képviselő szabályai**

Az óvoda kiadmányozási joga a főigazgató illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra a főigazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat Gombosné Stefán Andrea

- Kiadmányozza az óvoda-bölcsőde működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat
- Kiadmányozza a társ óvodák főigazgatóinak, az általános iskolák főigazgatóinak, a bölcsőde főigazgatójának, a pedagógiai szakszolgálat főigazgatójának és a pedagógiai szakmai szolgálat főigazgatójának, valamint a gyermekjóléti szolgálat főigazgatójának szóló levelezést
- Az óvoda-bölcsőde belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat
- A főigazgató távollétében illetve akadályoztatása esetén a főigazgatóhelyettes jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni a főigazgatónak.

Hosszúbélyegző használatára a főigazgató jogosult.

A bélyegzők tárolási helye a főigazgató irodájában lévő pánccélkazetta.

Cégszerű aláírás: főigazgató aláírása és bélyegző lenyomat.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

### **1.6. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást a főigazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- KIR-STAT jelentés
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (főigazgató, intézményi delegált tagok, óvodatitkár, pedagógusok)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

### **1.7. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje**

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvfőigazgató rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a főigazgató-helyettes rendelkezik hozzáféréssel.

A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan főigazgató hatáskör.

### **Az intézmény szervezeti egységei, a főigazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatok alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a főigazgató
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a kisgyermeknevelők
- a dajkák, bölcsődei dajkák,
- az önértékelési csoport

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott főigazgató és a választott képviselők közreműködésével – a főigazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák (6.3 fejezet).

## **2.1. Alkalmazotti közösség**

### **A szervezeti egységek engedélyezett létszáma**

**Óvodai Nevelőtestület: 5 fő**

**Kisgyermeknevelők: 2 fő**

**A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 2 fő**

**Bölcsődei dajka: 1 fő**

### **Az intézmény alkalmazott dolgozói**

- főigazgató,
- óvodapedagógusok,
- kisgyermeknevelők
- bölcsődei dajka
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák),

A dolgozók személyi anyagát az óvoda főigazgató tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A Törzskönyv rögzíti az intézményre vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat a köznevelési foglalkoztatottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a főigazgató munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A főigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv főigazgatója, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nkt. 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023.évi LII tv. és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a köznevelési foglalkoztatotti törvény szabályozza. A főigazgató az intézményben dolgozó pedagógusokkal és a kisgyermeknevelővel rendszeres kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleten, illetőleg az óvodai és bölcsődei tevékenységek látogatása alkalmával. A főigazgató a bölcsődei dajkák, kisgyermeknevelő és technikai dolgozók közösségével kapcsolatos főigazgatói feladatokat, ellenőrzést, értékelést megosztva végzi.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Az írásbeli kapcsolattartás fórumai a belső faliújság, a körlevél, aktualitás felhívások, email.

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

**Véleményezési jog:** az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, főigazgató megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattevési joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden foglalkoztatottja. A bölcsőde működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat a bölcsőde minden foglalkoztatottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

**Egyetértési jog:** a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

**Döntési jog:** kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

## **2.2.A nevelőtestület**

A nevelőtestület a 2023.LII törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény óvodapedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **2.2.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- a főigazgatói pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró óvodapedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztása során

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a főigazgató hívja össze.

Az óvodapedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

A főigazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez az óvodapedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

### **2.2.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- az önértékelési program és terv, a továbbképzési program és terv, a helyi értékelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása,
- a pedagógusok kompetenciaalapú értékelési rendszer véleményezése,
- a foglalkozási, illetve a nevelési program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról,
- arról, hogy az óvoda helyiségeit használatra kinek engedi át,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését a legmagasabb fokozatban lévő kolléga látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell szöveggé alakítani. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- A helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvfőigazgató és hitelesítő nevét
- A jelenlévők számát
- Az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- A meghívottak nevét
- A jelenlévők hozzászólását

- A módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- A határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvfőigazgató és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

### **2.2.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

### **2.3. Szakmai közösség**

Az intézmény óvodapedagógusai – legalább öt óvodapedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai közösséget hozhatnak létre. A szakmai közösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

#### **A szakmai közösség dönt:**

- Működési rendjéről, munkaprogramjáról
- Szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

#### **A szakmai közösség véleményezi:**

- A pedagógiai programot
- A továbbképzési programot
- A nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- Szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét

#### **A szakmai közösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:**

- Az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- Az óvodapedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- A sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- Az óvodapedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- A nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

#### **A szakmai közösség feladatai az óvodapedagógusok munkájának segítésében:**

- A szakmai közösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- Módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése



- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- A szakmai közösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- Pályakezdő óvodapedagógusok munkájának támogatása

A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai közösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

### **Kapcsolattartás rendje:**

- A főigazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a szakmai közösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

### **2.4.Dajkák, bölcsődei dajkák és technikai dolgozók közössége**

A nevelési évenként megtartandó alkalmazotti értekezleteken és az intézmény működésével, munkaszervezéssel kapcsolatos megbeszéléseken részt vesznek. Az intézmény működésével, tevékenységükhöz kapcsolódóan véleményezési joggal bírnak. Feladatellátásukkal kapcsolatos jogkörüket, feladatukat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Dajka helyettesítése:

- Dajka hiányzása esetén a szomszédos csoport dajkája látja el a munkáját. A dajka helyettesítését a főigazgató szervezi meg.
- Kéthetet meghaladó hiányzás, helyettesítés esetén, a főigazgató módosíthatja a dajkák munkaidő beosztását.

## 2.5. Kisgyermeknevelő

A kisgyermeknevelő munkarendjét és munkaköri leírását a főigazgató készíti el. A munkarend a biztonságos és szakszerű működés érdekében év közben aktuálisan változtatható. Feladatukat a bölcsődei szervezeti egységhez tartozó alapidokumentumok alapján végzik. Szabályzatban meghatározott, a szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek. Az óvoda és bölcsőde szakmai tevékenységében, értekezleteken, továbbképzéseken és rendezvényeken vesznek részt.

**A teljes alkalmazotti körre vonatkozó szabály:** betegség vagy egyéb akadályozó tényező miatt a dolgozó nem tudja felvenni a munkát, akkor köteles az intézmény főigazgatóját, értesíteni a munkába állás várható időpontjáról. A munkavállaló köteles egy nappal (24 órával) a munka felvétele előtt jelezni.

A bölcsődében a kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermek napirendjéhez.

## 3. Szülői Szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a főigazgató tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda főigazgatója a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben a főigazgató feladata és kötelessége.

### A szülői szervezet:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét

- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet, **véleményezési jogot** gyakorol:

- óvodai pedagógiai program, a bölcsődei szakmai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda, bölcsőde működésével kapcsolatos kérdések
- az óvoda, bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a főigazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, főigazgatójának megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni. A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat a főigazgató bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

#### **4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

##### **4.1.A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumok**

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend
- a bölcsőde szakmai programja

Az intézmény tervezhető működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

#### **4.1.1. Az Alapító Okirat**

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

#### **4.1.2. A Pedagógiai Program**

A nevelő és oktató munka az óvodában, bölcsődében pedagógiai - nevelési program szerint folyik. A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, vagy az ily módon készített pedagógiai programok közül választ.

#### **Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:**

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
- nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programunk egy példánya a főigazgató irodájában megtalálható, elérhető a nevelőtestület számára. Az érdeklődő szülők az intézmény honlapján tájékozódhatnak róla.

#### **4.1.3. Házirend**

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

A házirend előírhatja az óvodába a gyermekek által bevitt dolgok bent tartásának rendjét, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését.

A házirend az óvodába járáshoz nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

#### **4.1.4. Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programját alapul véve tartalmazza a nevelési célokat, feladatokat, a megvalósításához szükséges tevékenységeket, munkafolyamatokat, az időre beosztott cselekvési terveket a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a nevelési évnyitó értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya a főigazgató irodájában elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll. A nevelési év helyi rendjét az intézmény honlapján és az óvodai hirdetőtáblákon is el kell helyezni.

#### **4.2. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

*A tájékoztatás, megismertetés rendje:*

- Az intézmény dokumentumait (Pedagógiai Program, Éves munkaterv, SZMSZ, Házirend, Gyakornoki szabályzat) az alkalmazotti közösséggel a főigazgató alkalmazotti értekezleten ismerteti. A tájékoztatásról jegyzőkönyv készül.
- Az intézmény Pedagógiai Programját, abban történt változtatásokat szülői értekezleten ismertetni kell a szülőkkel.
- Az új gyermekek szüleivel az előzetes szülői értekezleten a főigazgató ismerteti az intézmény szabályozó dokumentumait.
- Az Éves munkatervet a szülők közösségével a főigazgató véleményezteteti.
- A Házirend egy példányát az óvodába, bölcsődébe beiratkozók szülei megkapják és annak átvételét, megismerését aláírásukkal igazolja.
- Az óvoda, bölcsőde Házirendje, Nevelési-, pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata mindenki számára nyilvános, azok szabadon megtekinthetők az óvodában, bölcsődében illetve a mindenkori intézményi honlapon. A nyilvános dokumentumok az óvoda, bölcsőde épületéből nem vihetők ki. A dokumentumok áttekintésére az óvoda, bölcsőde épületében a kijelölt helyiségben lehetőséget biztosítunk.

**A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje:**

Tájékoztatás kérhető előzetes időpont egyeztetés alapján az előbbi pontban felsorolt dokumentumokról, ill. bármilyen, az intézményt érintő kérdésben a főigazgatótól, és/vagy a főigazgató-helyettestől.

### **Információátadás az óvodában**

A munkavégzés alapvető feltétele különösen szolgáltatások esetén, hogy a munkatársak rendelkezésére álljanak megfelelő információk. Az információk biztosítása érdekében az intézménynek meg kell határoznia az információs szükségleteit, a belső és a külső információ forrásait, az időbeni hozzáférés eszközeit és módszereit, a szükséges adatvédelem biztosításának megfelelő eszközeit.

Az információáramlás módjai intézményünkben: adatszolgáltatás, jelentés, utasítás, tájékoztatás, értekezlet, beszámoló, egyeztetés, véleménykérés, javaslattétel.

Kétirányú információátadás:

Szakmai, módszertani cikkek, tanulmányok óvodapedagógusok illetve az érintettek részére elektronikus úton történik.

Óvodapedagógust, intézményt illetve gyermekközösséget érintő fontos információknál törekedni kell a kétirányú információáramlás gyakorlatának alkalmazására.

## **5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

### **5.1.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: a főigazgató.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: az óvoda-bölcsőde orvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-bölcsőde egészségügyi feladatokat a főigazgatóval egyeztetett rendszerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre. Az óvodapedagógusok, gondozónők szorosan együttműködnek a fogorvossal, az óvodai, bölcsődei orvossal és védőnővel.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

A gyermekek az óvodában, bölcsődében védőoltást nem kapnak. Gyógyszert csak krónikus betegség esetén, orvosi javaslat alapján kaphatnak főigazgatói engedéllyel.

### **5.2. Pedagógiai szakszolgálatok**

Kapcsolattartó: a főigazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel, bölcsődében való fejlesztés.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők, gondozónő jelzése alapján szükség szerint.

### **5.3.Pedagógiai szakmai szolgáltatók**

Kapcsolattartó: a főigazgató,

A kapcsolat tartalma: az óvodapedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

#### 5.4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: főigazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda, bölcsőde a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda, bölcsőde megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda, bölcsőde a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda, bölcsőde részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladatai:

- közre kell működniük a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában
- a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében
- fel kell figyelniük a családban jelentkező gondokra, problémákra (anyagi helyzet romlása, családi élet megromlása)
- az okok feltárása érdekében – családlátogatások kezdeményezése
- gyermekbántalmazás, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése
- egészségnevelési, családi programok ajánlása
- észlelt problémák jelzése a főigazgatónak, gyermekvédelmi felelősnek

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda, bölcsőde pedagógiai programja tartalmazza.



## **5.5. Általános iskola**

Kapcsolattartó: a főigazgató, óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: a helyi iskola megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

## **5.6. Fenntartó**

Kapcsolattartó: főigazgató.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás formája: főigazgatói értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

## **5.7. Gyermekeket ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók**

Kapcsolattartó: a főigazgató, , óvodapedagógus, kisgyermeknevelő.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

## **5.8. A történelmi egyházak tevékenységének támogatása**

Az intézmény az egyházak képviselőivel is kapcsolatokat alakít ki, amelyek a főigazgató feladatai közé tartoznak. Nevelési év elején a református foglalkozások időpontjában megállapodnak az érintettek (szülők, pedagógusok, egyházi képviselők). A hetente szerveződő vallási foglalkozáshoz helyet és eszközöket az intézmény biztosít.

### III. A MŰKÖDÉS RENDJE

#### 1. Az Óvoda működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

##### 1.1.A gyermekek fogadásának rendje

###### Nyitvatartási idő:

A napi nyitvatartási időtartam 10 óra, reggel 7<sup>00</sup> órától 17<sup>00</sup> óráig.

A nyitva tartási időtől eltérő intézményhasználat esetén az épület zárásáról a főigazgató által megbízott alkalmazott gondoskodik.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 7<sup>00</sup> órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely kötött órákból és a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötött órákat a jogszabályban meghatározottak szerint a gyermekek közvetlen gondozására, nevelésére fordítjuk, óvodapedagógusok heti 32 óra időtartamban látják el feladataikat a csoportokban.

Az óvodában heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai tevékenységek, eseti helyettesítések beosztását aktuálisan, a feladatoktól függően határozza meg a főigazgató.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat a főigazgató készíti el.

Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének megkezdése **előtt 10 perccel** munkaruhába-, munkacipőbe átöltözve foglalja el a munkaterületét. Az esetleges késésről és annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézmény főigazgatóját.

##### 1.2.Rendkívüli nyitva tartás

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést a főigazgató engedélyezi.

Az óvoda, bölcsőde üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

### 1.3.Nyári zárás

Az óvoda minden év nyarán 3 hétig zárva tart.

A nyári zárás pontos időtartamáról a szülőt legkésőbb minden év február 15-ig tájékoztatja az intézmény. A szülő kérésére a gyermeket az ügyeletet ellátó óvodában kell elhelyezni.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodapedagógusoknak kell összegyűjteniük és továbbítaniuk.

### 1.4.Nevelés nélküli munkanap

Az óvoda évente 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapot szakmai továbbképzés céljából igénybe vehet. A zárva tartásról legalább 7 nappal előbb a szülőt értesíti, szükség esetén a gyermekek felügyeletéről az óvoda gondoskodik.

A bölcsődében az április 21.-én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapokon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés- gondozás nélküli munkanap.

### 1.5.Nem tervezett zárás

Ha az iskolai szünetek, ill. munkanap áthelyezések miatt az óvodát igénylő gyermekek száma 10 fő alá csökken, az óvoda csak ügyeletet biztosít.

Amennyiben a csoport létszáma a nevelési év során, hiányzás vagy egyéb okok miatt 10 fő alá csökken, akkor a délutáni pihenő alatt másik csoporttal összevonható, maximum 25 főig. Az összevonást a főigazgató rendelheti el.

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt jelzik a főigazgatónak.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért a főigazgató helyettes a felelős.

**Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.**

**Felelős: főigazgató,**

## **2. A Bölcsőde működés rendje**

A bölcsőde a családban nevelkedő, 20 hetes kortól 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi- vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a negyedik évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében (1997. évi XXXI. törvény 42. S. (1) bekezdés).

### **2.1. A bölcsődei felvétel rendje**

A gyermek bölcsődébe történő felvételét szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő,
- a házi orvos, házi gyermekorvos,
- a szociális, illetve családgondozó,
- a Gyermekjóléti szolgálat,
- a Gyámhatóság.

A bölcsődei felvétel jelentkezés útján történik.

A felvétel üres férőhely esetén lehet év közben folyamatos. A felvételt a főigazgató végzi. A felvétel során előnyben kell részesíteni

- akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.
- Igrici állandó lakhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító gyermeket.

A szülő a főigazgató felé gyermeke bölcsődei ellátását megelőzően két héttel munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját. A főigazgató a munkáltatói igazolás bekérésétől abban az esetben tekint el, ha a bölcsődébe jelentkező gyermekek létszáma nem éri el a felvehető maximális gyermeklétszámot.

A bölcsődébe beíratást követően a gyermek felvételéről vagy elutasításáról a főigazgató írásban értesíti a szülőket.

### **2.2. A bölcsődei ellátás megszűnik**

A bölcsődei év végén (augusztus 31.), valamint ha a gyermek a harmadik (negyedik) életévét betöltötte és óvodaéretté vált a gondozási évet megszakítva is.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását:

Aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartási zavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

### **2.3.A csoport szervezési elvei**

A bölcsődei gyermekcsoportok létszámát a 15/1998.(IV.30) NM rendelet 40.§(2) határozza meg, ezt figyelembe véve intézményünkben 1 bölcsődei csoport működik. A bölcsődei gyermekcsoport létszáma a Fenntartó által engedélyezett 12 fő. A bölcsődei ellátás teljes időtartalma alatt igyekszünk biztosítani a személyi állandóságot, a „saját” gyermeknevelői rendszert. A gyermek a bölcsődei ellátás teljes ideje alatt lehetőleg ugyanahhoz a kisgyermeknevelőhöz jár.

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirenddel a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítése a célunk. A nyugodt és folyamatos gondozás feltételeivel megvalósítjuk a gyermekek biztonságérzetét, segítjük az aktivitáshoz, önállósághoz való törekvést. A bölcsődei ellátás esetén a gyermek, napi gondozási ideje legalább négy óra és legfeljebb tíz óra.

### **2.4.A gyermekek távolmaradásának igazolása**

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie a bölcsődébe. A részletes rendelkezéseket a Házirend tartalmazza.

### **2.5.Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések**

Bölcsődénkben étkezési térítést és gondozási térítési díjat fizetnek a szülők. A részletes rendelkezéseket a Házirend tartalmazza.

### **2.6.A bölcsőde egészségvédelmi szabályai**

Az egészségvédelmi követelmények betartását a főigazgató és a bölcsőde orvosa rendszeresen ellenőrzi.

#### **2.6.1.A bölcsődés gyermekek egészségvédelme**

A bölcsődében megbetegedett gyermek esetében minden esetben csak un. sürgősségi ellátás, lázcsillapítás, elsődleges sebellátás, stb. történik. A beteg kezelése a család orvosának feladata. A kisgyermeknevelő gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye a gyermeket.

Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást hozni, melyet a gondozónő a bölcsődei gyermek egészségügyi törzslaphoz csatol.

A higiénés szabályok betartása mellett szükséges:

- naponta a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodás,
- a megfelelő étrend, folyadékpótlás, vitamin-ellátás biztosítása,
- hetente egyszer ágynemű-, és hetente kétszer törölközőcsere.

### Járványügyi előírások:

- A védőoltásokkal kapcsolatos részletes feladatokat az Országos Epidemiológiai Központ által évente kiadott védőoltási év tevékenységére vonatkozó módszertani levél határozza meg.
- A védőoltásokat a gyermek bölcsődébe való érkezése előtt ellenőrizni kell.
- A gyermek egészségügyi törzslapján fel kell tüntetni a kapott védőoltásokat.
- A bölcsődében fertőző betegség, vagy annak gyanúja fordul elő, azt a fertőző betegségek jelentésének rendjéről szóló 1/2014. (I.16.) EMMI rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

#### **2.6.2. A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai**

- A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelete alapján történik.
- A dolgozó köteles munkába lépés előtt a foglalkozás-egészségügyi orvosnál munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni.
- A főigazgató köteles folyamatosan figyelemmel követni a dolgozók soron következő vizsgálatait.

A dolgozó köteles jelenteni a főigazgatónak, ha egészségi állapotában a munkáját kedvezőtlenül befolyásoló változás (ismeretlen eredetű lázas megbetegedés, mások megbetegedését okozó bőrbetegség, hasmenés és heveny gyomor-, bélpanaszok) következik be, vagy vele közös háztartásban élő személynél hasmenéses megbetegedés fordul elő.

#### **2.7.A bölcsőde munkarendje**

A bölcsődei nevelési, gondozási év szeptember 1 -jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az évközi szünetek rendje a mindenkor megjelenő miniszteri rendeletben meghatározottakat követi. A dolgozók munkaköri leírását a főigazgató készíti el, a törvényes munka- és pihenőidő figyelembevételével.

#### **A bölcsődei kisgyermeknevelők munkarendje:**

A csoportban eltöltendő kötelező óraszám napi 7 óra. Bölcsődénkben 2 fő kisgyermeknevelő dolgozik.

Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének megkezdése előtt 10 perccel munkaruhába-, munkacipőbe átöltözve foglalja el a munkaterületét. Az esetleges késésről és annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézmény főigazgatóját.

#### **A helyettesítés rendje:**

Meghatározottak szerint, a főigazgató utasítására.

#### **2.8.Tájékoztatás a bölcsődei dokumentumokról**

A bölcsőde önálló szakmai program alapján dolgozik. A bölcsőde az óvodával egybeszerkesztett SzMSz-el rendelkezik. Ezek a dokumentumok nyilvánosak, kérésre megtekinthetők.

A kisgyermeknevelők által kötelezően vezetett dokumentáció:

- bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, gondozónői bejegyzési rovat
- családi füzet a szülőknek a napi jelentősebb eseményekről
- gondozónői jellemzés a szakértői bizottsági, illetve egyéb szakvizsgálatokhoz
- bölcsődei csoportnapló

Ezek a dokumentumok nem nyilvánosak, csak az érintetteknek vonatkoznak.

A bölcsőde alapvető dokumentumai a bölcsődében megtalálhatók, az irodában, előre egyeztetett időpontban az érdeklődő szülők számára megtekinthetők.

## **2.9. Bölcsődei nyitva tartás**

- A bölcsőde 5 napos munkarenddel működik, hétfőtől péntekig.
- A nyitva tartási idő 10 óra — reggel 7 órától 17 óráig.
- A gyermekek a Házi rendben megfogalmazottak szerint érkeznek és távoznak, a csoportok napirendjének megzavarása nélkül.
- A gyermekek napirendje az átadóban látható.
- A gyermeket csak a gondviselő által írásban megjelölt személy viheti el, aki nem lehet 16 évnél fiatalabb.

Nyári időszakban a karbantartási munkák idejére a fenntartó engedélyével a bölcsőde 3 hétig, a téli időszakban - Karácsony és az Újév közötti munkanapokon - a zárva tart.

A bölcsődében az április 21.-én, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapokon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés – gondozás nélküli munkanap.

A bölcsődei zárva tartásról a szülőket a főigazgatónak az „információs csatornák” segítségével február 15-ig értesítenie kell.

Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének megkezdése **előtt 10 perccel** munkaruhába-, munkacipőbe átöltözve foglalja el a munkaterületét. Az esetleges késésről és annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézmény főigazgatóját.

### **3. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az óvoda, bölcsőde bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében zárva vannak.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

- A gyerekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a főigazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval való egyeztetetés szerint történik
- Az óvodai, bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – a főigazgató engedélyezi
- A bölcsődei csoportok látogatása előre bejelentett időpontban, főigazgatói engedély alapján az egészségügyi szabályok szigorú betartásával történhet
- Az a szülő, vagy nagyszülő, aki nem rendelkezik, a gyermek felügyeleti jogával nem látogathatja gyermekét, unokáját az intézményben
- Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak

### **4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, a jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt az óvodapedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős. Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelő gondoskodnak az intézményi hagyományok kialakításáról, ápolásáról.

#### **2.1. Óvodai élet ünnepei**

Születésnapok; Névnapok; Mikulás; Anyák napja; Gyermeknap; Évzáró- az iskolába készülő gyerekek köszöntése

**Néphagyományhoz kapcsolódó ünnepek:**



Őszi termésfesztivál, Mártonnap, Karácsony; Farsang; Télbúcsúztató- Kiszérés; Pünkösöd

### **Nemzeti ünnepeink és időszakos ünnepeink:**

Március 15.; Október 23.

### **Zöld Napok:**

Autómentes világnap; Állatok világnapja; Víz világnapja; Föld napja; Madarak fák napja

## **2.2.A bölcsőde ünnepei**

Születésnapok, névnapok, Mikulás, Karácsony, Farsang, Anyák napja, Gyermeknap.

Az kisgyermeknevelő kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

## **2.3.A felnőtt közösség hagyományai**

Szakmai napok; karácsonyi ünnepség; pedagógus nap;

### **Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:**

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken sportos öltözet; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha / fehér blúz/ing és sötét szoknya/nadrág; farsangkor jelmez használata).

## **5. Intézményi védő, óvó előírások**

### **5.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvodapedagógus, kisgyermeknevelő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai, bölcsődei életre vonatkozó szabályok a nem óvodás, bölcsődés testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda, bölcsőde csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az óvoda, bölcsőde bejáratai a gyermekek biztonsága érdekében biztonsági retesszel vannak felszerelve. Az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába, bölcsődébe lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda, bölcsőde felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

#### **Az intézmény főigazgatójának felelőssége**

- hogy az óvodában, bölcsődében keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a főigazgató és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra

(csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése

- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából

#### **Az alkalmazottak felelőssége:**

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába, bölcsődébe.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és a főigazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

## **5.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell a főigazgatót, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI rendelet 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a főigazgató-helyettes feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

#### **Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:**

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

#### **Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:**

- azonnali jelentés a fenntartónak

- munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda, bölcsőde minden alkalmazottját tájékoztassa.

### **5.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

#### **5.3.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, bábszínház-, múzeum-, kiállítás-látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Óvodán kívüli kirándulás esetenként a szülő támogatói hozzájárulásával valósítható meg.

Ha a szülő nem járul hozzá, hogy gyermeke részt vegyen a programon, a gyermek számára más óvodában biztosítjuk az óvodai ellátást az adott napon.

#### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- A főigazgató tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a főigazgató írásban ellenjegyezte.

#### **Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő, minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

### **5.3.2. Az óvodai, bölcsődei alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok**

Az óvoda, bölcsőde dolgozói és a szolgáltatás igénybevevői felelősek:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az óvoda, bölcsőde rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energia és egyéb fogyóeszközök felhasználásával való takarékoságért
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén TILOS a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása TILOS!

## **6. A gyermek felvételének, átvételének feltételei, eljárási rendje**

Az óvodai, bölcsődei beíratás a fenntartó által meghatározott időpontban történik.

A beíratást az óvoda székhelyén a főigazgató végzi.

### **6.1. Óvodai, bölcsődei beíratás**

Az óvodai, bölcsődei felvétel jelentkezés és beiratkozás útján történik. Az bölcsődei-óvodai beíratás a fenntartó által meghatározott időpontban történik. A beíratást az óvoda székhelyén és a bölcsőde intézményében a főigazgató végzi az óvodatitkár segítségével.

- A bölcsődei beíratáshoz be kell mutatni, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, a szülő személyi igazolványát és lakcímkártyáját. A bölcsődei beiratkozás esetén mindkét szülőnek munkáltatói igazolást kell benyújtani. Szabad férőhely esetén év közben is lehet felvenni gyermeket, a főigazgató határozata alapján.
- Az óvodai beíratáshoz be kell mutatni, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, a szülő személyi igazolványát és lakcímkártyáját. A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni az óvodába. Az óvodai nevelésre kötelezett gyermeknek legalább napi négy órában kell részt venni az óvodai nevelésben.

A beíratást követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a szülőt a felvételtől.

## **6.2. A felvétel és elutasítás rendje**

A csoportok férőhelyének meghatározásakor a törvényi szabályozást és a fenntartó által jóváhagyott csoportlétszámokat vesszük figyelembe.

## **6.3. A felvételi elbírálás szempontjai**

- aki betöltötte 3. életévét a tárgy év augusztus 31. napjáig
- ha van szabad férőhely, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti
- fel kell venni azt a gyermeket, aki halmozottan hátrányos helyzetű, vagy a szülő valamilyen fogyatékkal él
- azonnal felvételre kerül az a gyermek, akinek felvételét a Gyámhatóság, ill. a Gyermekjóléti Szolgálat kezdeményezi hátrányos körülményei miatt
- fel kell venni azt a gyermeket, aki számára a pedagógiai szakszolgálat az intézményt jelölte ki

Óvodába felvehető az a gyermek aki:

- betöltötte 3. életévét,
- sajátos nevelési igényeinek biztosítását az intézmény alapító okirata tartalmazza.

Bölcsődébe felvehető:

- 20 hetes kortól felvehető a gyermek a bölcsődébe, akiknek a szülei Munkáltatói igazolással igazolják, hogy dolgoznak, tanfolyamon vagy egyéb elfoglaltságot igazolnak.

## **6.4. Gyermek átvétele**

Más intézményből átvett gyermek felvétele az előző óvoda „Értesítés Óvodaváltásról” szóló tanügy igazgatási irat bemutatása után történhet.

## **7. Egészségvédelmi szabályok**

### **7.1. A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje**

Az intézményben az egészségügyi és munkavédelmi szabályokat be kell tartani. A Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv által szabályozott, munkakörben előírt módon és gyakorisággal a tisztántartást, takarítást a dajkák, kiségitők (ill. közhasznú alkalmazottak) végzik. Az intézmények tisztaságáért, biztonságos működéséért minden alkalmazott felelősséggel tartozik. Az óvoda, bölcsőde dolgozói rendszeres munkaegészségügyi vizsgálaton kötelesek részt venni és évente hitelesíteni a munkaalkalmasság dokumentumait. (Egészségügyi szabályok szerint).

Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodában, bölcsődében megjelenő orvos és védőnő látja el. A bölcsődés gyermekeket az orvos rendszeresen látogatja, megvizsgálja.

Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek egészségügyi ellátását az óvoda-bölcsőde orvos és védőnők látják el, előre megbeszélt időpontban.

#### **A főigazgató feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:**

- Megszervezi a dolgozók alkalmassági vizsgálatát.
- Kapcsolatot tart az óvoda, bölcsőde védőnőjével, és egyeztet a védőnői szűrővizsgálatok idejéről.
- Felveszi a kapcsolatot az óvoda-bölcsőde orvossal a gyermekek szűrővizsgálatának elvégzése céljából.
- Fertőzés, járvány gyanús esetekben egyeztet az óvodapedagógusokkal, a kisgyermeknevelővel és felveszi a kapcsolatot az óvoda-bölcsőde orvosával.

#### **7.2. Ha egy gyerek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni**

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába, bölcsődébe.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- Értesítést követően a szülő köteles gyermekét a legrövidebb időn belül hazavinni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó felnőtt kötelessége az elsősegélynyújtás. A hozzátartozó megérkezéséig felügyeletét a csoport egyik óvodapedagógusa, gondozónője vagy dajka látja el.
- Szükség esetén a gyermeket azonnal orvoshoz kell vinni, amennyiben a gyermek állapota súlyos, orvost és mentőt kell hozzá hívni.
- A balesetről vagy elsősegélynyújtásról az intézményi alkalmazottnak értesítenie kell a szülőt.

### **7.3. Az 1-es típusú diabétesssel élő gyermekek akut ellátása**

Az óvoda az 1-es típusú diabétesssel élő gyermekek részére speciális ellátást biztosít, a gyermek szülőjének más törvényes képviselőjének írásos kérelme alapján.

A szülő, más törvényes képviselő az ellátás iránti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangba megtett formában nyújtja be. A főigazgató a fenti feladat ellátását pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja aki az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzésen részt vett és a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

A főigazgatóje a feladatellátásra megbízott óvodapedagógusnak az alábbi feladatokat határozza meg:

- vércukorszint szükség szerinti mérése
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel , a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulint beadja.

Az 1-es típusú diabétesssel élő óvodai nevelt gyermek intézményi speciális ellátását végző alkalmazott diabétesz ellátási pótléokra jogosult, melynek havi mértéke a mesterfokozatra megállapított illetményalap 17%-a.

#### **Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók ellátása**

A szülő, törvényes képviselő a fokozott kockázatú allergiás betegség fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvoda jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

Ha a gyermek 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel nem rendelkezett az óvodai jogviszony létrejöttékor és ezek azután derülnek ki, a szülő haladéktalanul tájékoztatja ezekről a köznevelési intézményt.

Az óvoda a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek allergiás betegségével kapcsolatos adatait a jogviszony fennállásáig őrzi és kezeli.

### **7.4. Speciális bölcsődei előírások**

A bölcsőde személyzetének biztosítania kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását. A bölcsődébe látogató részére a cipővédő használata kötelező. A bölcsődei egységfőigazgatónak a takarítást, fertőtlenítést rendszeresen ellenőriznie kell. A bölcsőde dolgozóinak a gondozás, takarítás, mosás és tállás során a mindenkor érvényes higiénés szabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, ill. kifüggeszteni.

A bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítést követő legrövidebb időn belül haza kell vinnie. A kisgyermeknevelő addig is gondoskodnia kell a gyermek lázának csillapításáról, ha szükséges az orvosi ellátásról. Fertőző betegség esetén a szülő köteles a kisgyermeknevelőt értesíteni.

A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra. A bölcsőde belső területeire (konyha, mosdó, stb.) csak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatot rendelkező dolgozó léphet be.



## 8. Rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófariadó esetén szükséges teendők szabályai

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell a főigazgatót.

A főigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
  - egész napos gázszünet,
  - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
  - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
  - járvány, melynek során a gyermekek nagy többsége nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor a főigazgató az óvodapedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során a főigazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítéséről, a gyermekek elvitelének megszervezéséről,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

A főigazgató az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

### A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

| <i>Rendkívüli esemény megnevezése</i> | <i>Intézkedések</i>                              |
|---------------------------------------|--|
| Tűz                                   | A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján: |
|                                       | 1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint |
|                                       | 1.2. A tűzoltóság értesítése                     |
|                                       | 1.3. A tűzoltás megkezdése                       |

|                         |  |
|-------------------------|--|
|                         | 1.4. Az egyes értékek mentése  |
|                         | 1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével   |
|                         | 1.6. A fenntartó értesítése  |
| Árvíz                   | 1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével |
|                         | 1.2. Az illetékes szervek értesítése   |
|                         | 1.3. Értékek mentése   |
| Földrengés              | 1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével |
|                         | 1.2. Az illetékes szervek értesítése   |
|                         | 1.3. Értékek mentése   |
| Bombariadó              | 1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint   |
|                         | 1.2. Az illetékes hatóságok értesítése   |
|                         | 1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével   |
|                         | 1.4. A fenntartó értesítése  |
| Egyéb veszélyes helyzet | 1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével |
|                         | 1.2. Az illetékes szervek értesítése   |
|                         | 1.3. Indokolt esetben szünet elrendelése   |

**A tűz jelzése:** A lehető legrövidebb időn belül értesíteni és riasztani kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt (**a tűzjelzés módja: kézi haranggal hanghatás keltése, tűzriasztó, csengő nyomása**), majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az intézményből a „**Tűzriadó terv**” mentési gyakorlata alapján.

A tűzvédelmi felelős elsősorban a főigazgató, majd az intézmény tűzvédelmi felelőse közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni a főigazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős személlyel.

**A rendkívüli eseményről ezek után értesíteni kell: 112-es segélyhívót**

- tűz esetén a **tűzoltóságot (105);**

**Jelenteni kell:**

- a tüzeset pontos címét;
- mi ég, hol ég, mi van veszélyeztetve;
- a tűz nagyságát és terjedelmét;
- emberélet van-e veszélyben;
- a tüzet jelző személy nevét;
- a jelzésre használt telefonkészülék számát,
- az eloltott tüzet is be kell jelenteni.
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget is (107);
- személyi sérülés esetén a mentőket (104);
- és a fenntartót.

**Tűzjelzés utáni feladatok, kiürítési terv:** a gyermekeknek a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért

a pedagógusok a felelősök. A gyermekeket az intézményből az udvarra menekítik a pedagógusok/kisgyermeknevelők/dajkák.

**A veszélyeztetett épület kiürítése során:**

- a tűz keletkezésének helyétől függően a pedagógusok a „Tűzriadó terv” szerint járnak el a gyermekek mentése során figyelni kell;
- az épületből minden gyermek felöltözve távozzon (pl. mosdóból is, stb.);
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítségére;
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámolására;
- a fontos dokumentumok meglétére.

**A vezetőségnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:**

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- az épület **áramtalanításáról**
- a vízszelési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek).

**A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:**

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- a közművezetékek helyéről;
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról;
- az épület kiürítéséről.

**Egyéb utasítások:**

- az épületen kívüli mentésre, sérült ellátására, a rendfenntartásra, tömeg távol tartására a tanulókkal nem foglalkozó személyek közül kijelölt pedagógusok/kisgyermeknevelők a jogosultak;
- a gyülekező helyen gondoskodni kell, hogy a gyermekek ne fázzanak meg!
- Elengedni gyermeket csak a tűzoltás és létszám megállapítása után lehet;
- a riasztást, a mentést és a tűzoltási munkákat a helyszínen az irányítással megbízott felelős végzi, amíg a tűzoltóság meg nem érkezik. **Utasításai kötelezőek!**

A főigazgató évente egy alkalommal tűzoltó gyakorlatot rendel el a „Tűzriadó terv” gyermekekre vonatkozó szabályai értelmében!

**A Tűzriadó tervet minden dolgozónak ismernie kell! Mentési munkájukat az előírásnak megfelelően kötelesek végezni!**

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének irányítása szerint kell eljárni. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A „Tűzriadó terv” és a „Bombariadó terv” elkészítéséért a munkavédelmi-tűzvédelmi felelős, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a főigazgató a felelős.

## 9. Járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend

### Óvodapedagógusok részére

- Járványhelyzet esetén az intézményes keretek közötti nevelést a Home Office rendszer válthatja fel.
- A Home Office rendszerben dolgozó óvodapedagógusok lehetőségeikhez mérten az infokommunikációs eszközök használatával, online segítsék egymást és a családokat, továbbá a szakmai és módszertani megújulás és tapasztalatcsere érdekében használják az új közösségi oldalakat, felületeket.
- A távmunka – végzés alkalmával az óvodapedagógusok a zárt facebook csoportokban (mindenki a saját csoportjában) a Pedagógiai Programunknak megfelelően, a Munkatervben meghatározott témaheteket figyelembe véve ötleteket, ajánlásokat tesz a szülők részére
- A zártcsoportban történő megosztások időpontja:
  - munkanapokon 8 órától -12 óráig, (nevelő – oktató munka tervezése, értékelése; családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása, továbbá a feladatok ellátását alátámasztó dokumentumok vezetése a többi munkaidő a felkészülés és anyaggyűjtés.)
  - 14 órától – 16 óráig rendelkezésre állás (elektronikus kapcsolattartás a családokkal, visszacsatolások)

### Pedagógiai munkát segítőik részére

A veszélyhelyzetnek minősülő időszakban a dolgozók jelenlegi munkakörükbe nem tartozó, a munkáltató által elrendelt feladatot végezhetnek.

A járványhelyzet idejére hozott rendkívüli intézkedések a feladatellátásra, valamint a járványügyi szabályok és előírások a Házirendünkben előírányozottaknak megfelelően betartandók.

## 10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

### Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

**Módszerei:**

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

**Alapelvei:**

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

**Az intézményi önértékelési rendszer működtetése:**

Az intézményi önértékelési rendszer kialakítására a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 145. § (1) bekezdésében leírtak értelmében kerül sor.

**Az önértékelés célja:**

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, főigazgatóra, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a főigazgató önmagára, valamint a főigazgató a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket. Majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, fejlesztési feladatait intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a főigazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a főigazgató felel.

A főigazgató az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a szakmai közösség egy-egy tagját.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet, a szakmai közösség tagja és a Szülői Szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évvizsga értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az ellenőrzés eredményei felhasználhatók a fejlesztési célok kijelöléséhez, az egyéni minősítésekhez, az intézményi szervezeti változtatásokhoz, a jutalmazásokhoz.

## **11. Egyéb kérdések**

### **11.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek**

Az óvodában, bölcsődében mindenféle reklámtevékenység tilos, kivétel, ha a reklám a gyermekeknek az egészségvédelemmel, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, és kulturális tevékenységgel függ össze. A reklámtevékenységre a főigazgató adhat engedélyt.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

### **11.2. A kereset-kiegészítés feltételei**

A főigazgató határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- tanulási tervek készítése a helyi program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai

- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdekők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A kereset-kiegészítés mértékéről a főigazgató dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri KT elnökének véleményét.

### 11.3. Munkaköri leírás minták

**Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök. A munkaköri leírás tartalmazza**

- a munkahely (telephely is) a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a minősítés kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét.

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi megbízott,
- tűz és munkavédelmi felelős,
- önértékelési csoport főigazgatóje,
- önértékelési csoport tagja,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása,

#### **A pedagógusok és felsőfokú kisgyermeknevelők előmeneteli rendszere, életpálya**

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- a) Gyakornok,
- b) Pedagógus I.

- c) Pedagógus II.
- d) Mesterpedagógus,
- e) Kutatótanár fokozatokat érheti el.

A Gyakornok fokozatban lévő pedagógusnak kötelező minősítési eljárás on kell részt venni.

Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel az egyéb szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti.

A Pedagógus I. a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatra vonatkozó minősítési eljárás on a pedagógus saját választása alapján vehet részt, ha egyéb szakmai feltételeknek megfelel.

A sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba.

A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.

Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya e törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.

Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.

### **11.3.1. Óvodapedagógus**

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: főigazgató

Heti munkaideje 40 óra, heti kötött munkaidő 32 óra

#### **Főbb felelőségek és tevékenységek**

Nevelői tevékenységük alapja a helyi Tevékenységközpontú Pedagógiai Program.

Az óvodapedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

Betartja az óvoda etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.

- a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát
- az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot
- felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat



- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőségek elfogadtatását
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez az óvoda udvarán az óvodapedagógus az udvari életben aktívan részt vesz, az udvari játékokat naponta szemrevételezi, meghibásodás esetén jelzi a főigazgatónak, főigazgató-helyettesnek
- az óvodapedagógus az óvodai étkezésben közvetlenül részt vesz. Étkezés közben példamutató magatartásával elsajátítja a kulturált étkezés szabályait. Csoportszobában csak az óvoda által biztosított ételt fogyaszthatja.
- szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció)
- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít
- a szülők tájékoztatására – az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására
- gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról
- csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról
- kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját
- elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat
- csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát
- az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére
- a jelenléti ívet naprakészen vezeti

### **Különleges felelőssége**

- továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor)
- a rendelkezésére biztosított pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik ünnepélyek szervezésekor és játékvásárláskor
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a köznevelési foglalkoztatotti törvényben foglaltak szerint jár el
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik

- A kötelező minősítések határidőre való megszerzése
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- **kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi koordinátorával, megbízottjával.**
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében
- főigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, főigazgatói utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)
- 

### **Kapcsolatok**

- a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

## **Munkakörülmények**

- szabad hozzáféréssel rendelkeznek a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz
- a munkájához szükséges, nagyobb értékű informatikai eszközöket (laptop, projektor) a főigazgatótól veheti át az átadás-átvétel dokumentálása mellett
- internet: a főigazgató irodájában szabadon hozzáférhető
- telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően

### **11.3.2. Dajka**

Munkakör megnevezése: óvodai dajka

Közvetlen felettese: főigazgató

Heti munkaideje: 40 óra, amit hetenkénti váltással tölt le, 20 perc munkaközi szünettel, a munka időbeosztás szerint

A főigazgató a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

A dajka az óvodai étkezésben közvetlenül részt vesz. Étkezés közben példamutató magatartásával elsajátítja a kulturált étkezés szabályait. Csoportszobában csak az óvoda által biztosított ételt fogyaszthatja.

## **Főbb felelőségek és tevékenységek**

### ***Nevelőmunkát segítő feladatok***

#### Napi feladatok:

- A óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében ( a munkarend szerint bizonyos időszakokban két csoportban), az udvari életben
- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése - a játékeszközök kezelése, tisztántartása - baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi,
- részt vesz a környezet építésében, szépítésében
- biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit
- teremrendezés
- segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében (gyermekek kísérése)
- segítséget nyújt az öltözésnél
- az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el

- rendben tartja saját foglalkoztatóját, öltözőjét, mosdóját
- a mosdójában az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt
- fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket
- gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron

#### Heti feladatok:

- fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket
- meglocsolja a virágokat (csoport, öltöző, folyosó)
- mossa, cseréli a dolgozók törölközőjét

#### Időszakos feladatok:

- szükség szerint varrja, javítja a textíliákat
- mossa, vasalja a csoport textíliáit
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat
- előkészíti a táncruhákat
- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában)
- aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában

#### ***Takarítási feladatok***

Munkáját a takarítási utasítás szerint végzi.

#### Napi feladatok:

- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoportszobáját (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsőprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása) a parketta tisztítása az előírásoknak megfelelően (enyhén nedves felmosóval)
- étkezések után felseper, ha szükséges, felmos
- kitakarítja a csoporthoz tartozó fürdőszobákat délben és este (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzóálcák tisztán tartása, fertőtlenítése)
- délben felmossa a gyermeköltözőt
- délelőtt szükség szerint és délben felmossa a folyosót
- délutánonként a padok elmozgatásával lesöpri és felmossa gyermeköltözőket, folyosót
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket
- minden reggel kitakarítja a tornatermet (porszívózás, felmosás naponta + hetente egyszer az eszközök elmozgatása)

#### Heti feladatok:

- hetente egy alkalommal alaposan kitakarítja csoportszobáját (szőnyeg, könnyebb bútorok elmozgatása stb.)
- pókhálózás
- saját csoportjában letörli a port
- letörli az öltözőszekrények tetejét és a cipőtartókat
- rendben tartja a teraszokat, lépcsőket

#### Időszakos feladatok:

- szükség szerint lemossa az ajtókat
- évszakonként elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- közös feladatként a közös helyiségek (folyosó, mosókonyha, fejlesztőszoba-, sószooba felnőtt öltöző, tornaterem, szertárhelyiségek, udvari játéktárolók) teljes nagytakarítása

#### **Különleges felelőssége**

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- a hulladékgyűjtés szabályait betartja
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a főigazgatónak, főigazgató-helyettesnek
- naprakészen vezeti a jelenléti ívet
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- kezeli a riasztót
- a csoport textíliáival a leltár szerint elszámol,
- a tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja
- **járványügyi készenlét idején:**
  - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
  - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
    - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
    - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
    - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
    - játékok, sporteszközök tisztítására;
    - radiátorok, csövek lemosására; -
    - ablakok, üvegfelületek tisztítására;

- szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNNK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérgosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

### **Tervezés**

- tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyeztetni a főigazgató-helyetttel
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

### **Bizalmas információk kezelése**

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

### **Kapcsolatok**

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját
- **Szakmai követelmények**
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat

titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 9.00-15.00 -ig saját csoportjukban végzik feladataikat.

### **11.3.3. Bölcsődei szakmai vezető**

Munkakör megnevezése: bölcsődei szakmai vezető

Közvetlen felettese: főigazgató

Heti munkaideje: 40 óra, csoportban letöltendő 35 óra

Főbb feladatai:

- Pedagógiai, adminisztrációs teendők végzése, a gondozónő és a bölcsődei kisegítő munkájának szervezése és irányítása
- Elvégzi azokat a feladatokat, amelyek a szakmai program megvalósítását biztosítják, irányítja a bölcsőde szakmai tevékenységét
- Felel a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért, az orvosi utasítások betartásáért
- Ellátja a bölcsődei gyermekvédelmi feladatokat
- A főigazgatót folyamatosan tájékoztatja a bölcsőde működéséről

### **11.3.4. Kisgyermeknevelő**

Munkakör célja:

A törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak megfelelő nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, a gyermek optimális testi-lelki fejlődésének biztosítása.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerint

- bizonyítvány száma, kelte:
- egészségügyi alkalmasság

Szervezeti egység megnevezése: Bölcsőde

A munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, melyből a gyermekek között eltöltendő napi 7 óra.

Munkaidejének rendjét az intézmény mindenkori munkaidő beosztása tartalmazza.

Munkakör jogosultságai:

- joga van a munkahelyével és munkakörével kapcsolatban tájékoztatást kérni és kapni

- azonnali beavatkozási jog, a biztonsági intézkedés megtétele
- képzéshez, továbbképzéshez való jog
- esélyegyenlőség, szólásszabadság joga
- javaslattételi jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban

### **Kapcsolati rendszere:**

- bölcsődei dajka
- főigazgató
- bölcsőde orvos
- védőnő

### **Ellátandó feladatai:**

- A főigazgató közvetlen irányításával dolgozik, figyelembe veszi az orvos, a védőnő szakmai útmutatásait.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek alapján gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és gyermekek igényeit kielégítő udvari játékok feltételéről.
- Gondoskodik róla, hogy a bútorok, játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, az orvosi beavatkozásoknál. Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődefőigazgatónak, az orvosnak.
- Fokozott gondot fordít a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- Munkája befejeztével beszámol kolleganőjének a csoportban történekről.
- A gyermekek napirendjének összeállításánál hangsúlyos figyelmet fordít a „saját” gyermekeire.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Családlátogatási és beszoktatási tervet készít, és az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról. A csoportjában rendet tart (szekrények, játékok rendben tartása).
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken. Tudását, ismereteit önképzéssel is gyarapítja.



- Felelősséggel tartozik a csoportban elhelyezett leltári tárgyakért.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatáson részt vesz.
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.

#### **Adminisztrációs feladatok:**

- Vezeti a bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap gondozónői bejegyzés rovatát. (Családlátogatás, beszoktatás, a gyermek viselkedés- és fejlődés menetének rövidített kivonatos formája.)
- Naponta vezeti a csoportnapló rávonatkozó részét és a fejlődési naplót

#### **Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:**

- A HACCP rendszer ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Reggeli műszakjában jelenti a napi igényelt étkezéseket.
- Meggyőződik róla, hogy a feltálat étel fogyasztásra alkalmas.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésfőigazgatónak, bölcsődefőigazgatónak.

#### **Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:**

- A bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.

#### **Környezetvédelmi feladatai:**

- Gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról. A veszélyes anyagok és hulladékok kezelésére vonatkozó előírásokat betartja.
- Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, az egészséges környezet biztosításáról.

#### **Felelősségi kör:**

Kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:

- szakmai munka minőségére,
- a gyermekek biztonságára,
- fegyelmezett, etikus munkavégzésre,
- példaértékű viselkedésre,
- az intézmény jó hírnevének ápolására,
- a pszichés és szomatikus egészség megóvására,
- jogszabályok, előírások, iratkezelési szabályzatok betartására és betartatására.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a helyi körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

### **11.3.5. Bölcsődei dajka**

#### **Munkakör célja:**

Tiszta környezet biztosítása a higiéniai előírásoknak megfelelően.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- egészségügyi alkalmasság
- dajka képző

A munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Közvetlen felettese: főigazgató

**Munkaidő, munkarend:** heti 40 óra, munkaidejének rendjét az intézmény mindenkori munkaidő beosztása tartalmazza.

#### **Munkakör jogosultságai:**

- Javaslattételi jog a bölcsőde higiénés feladataival kapcsolatban, a vegyszerek kémiai biztonsági adatlapjainak beszerzésére, a vegyszerek zárt helyen történő tárolására.
- Azonnali beavatkozási jog, a biztonsági intézkedések megtétele.
- Szólásszabadság, esélyegyenlőség,
- Képzéshez, továbbképzéshez való jog.
- Érvényesítheti a munkához való jogot.
- A munkahelyével kapcsolatban tájékoztatást kérni és kapni, a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettséggel.

#### **Kapcsolati rendszere:**

- főigazgató
- kisgyermeknevelő
- bölcsőde orvos
- Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
- dajkák

#### **Ellátandó feladatai:**

- A főigazgató közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a higiéniai trendeket, a HACCP irányelveket.
- Napi munkája során a gondozónő irányításával dolgozik. Évenként munka- és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, betartja azok előírásait.
- Munkavégzésében a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- A gyermekek étkezése előtt alapos fertőtlenítő kézmosást végez, megfelelő időben a csoportszobába viszi az ételt.
- Étkezések után azonnal kiviszi a szennyes edényt, és ez előírásoknak megfelelően elmosa, mosogatás után felmosa a helyiséget.
- Minden étkezés után rendbe teszi a csoportszobát, az ételmaradékot eltávolítja.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről. Tisztázás után kiviszi a fóliazsákba gyűjtött szennyes pelenkát, kifertőtleníti a szemetest, új fóliazsákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez.

- A bölcsődéhez tartozó járdát szükség szerint lesöpri, portalanítja, havat elsöpri.
- Az udvaron a faleveleket összesöpri, a homokozót minden reggel felássza, lazítja, púposra formázza.
- A kisgyermeknevelő kérésére szükség szerint felügyeletet biztosít a csoportban, az udvaron.

#### **Feladatai a takarításhoz kapcsolódóan:**

- A takarítást mindig nyitott ablaknál végezze, a gyerekek udvarra menetele után kiporszívózza a szőnyeget, letörli az ajtókat, bútorokat, az ablakpárkányokat fertőtlenítő, nedves ruhákkal portalanítja.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, a szemetest fertőtlenítő vízzel lemossa. Fertőtlenítő vízzel felmossa a mosdót, az átadót, a közlekedőt, a felnőtt WC-t, a felnőtt öltözőt.
- Kisúrolja, fertőtleníti a mosdókat, gyermek WC-t.
- Külön takarítóeszközt használ a csoportszobába, vizes-helyiségekben és a konyhában. Egy vödör, fertőtlenítő folyadékkal csak egy helyiséget takarít ki.
- A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztítóeszközökkel együtt zárt helyre teszi.
- Feladata még az elkülönítő, orvosi szoba, közlekedő takarítása.

#### **Heti feladatai:**

- Csoportszobákba fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése.
- A bölcsődéhez tartozó növények gondozása, locsolása.
- Csempék lemosása.
- Aszalterítők, textilpelenkák, előkéek, törülköző mosása, vasalása.

#### **Havonkénti feladatai:**

- Ajtók, ablakok, radiátorok lemosása, tisztítása.
- Falak pókhálózása portalanítása.
- Gyermekágyneműk mosása, vasalása.
- Homok fertőtlenítése Hypos folyadékkal.

#### **Negyedévenkénti feladatai:**

- Bútorok, szőnyegek vegyszeres tisztítása.
- Fügönyök, sötétítő függönyök kimosása

#### **Adminisztrációs feladatok:**

- Jelenléti ív vezetése

#### **Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:**

- A HACCP rendszer ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Az étel, edények szállításakor, mosogatásakor az előírt ruházatot (másik köpeny, kötény, fejfedő) visel.
- Az étel tálalásakor ellenőrzi az étel hőmérsékletét (60 °C fokos hőmérséklettel viszi be a csoportba) s ezt a HACCP előírásainak megfelelően dokumentálja.
- Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.

- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésfőigazgatónak, főigazgatónak.

#### **Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:**

- A bölcsődei HACCP szabályokkal kapcsolatosan a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.

#### **Környezetvédelmi feladatai:**

- Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, az egészséges környezet biztosításáról, az épület, a hozzá tartozó terület állagmegóvásáról.
- A veszélyes anyagok és hulladékok kezeléséről

#### **Felelősségi kör:**

– Kiterjed a csoport rendjére, tisztaságára, zavartalan működésre, kiemelten:

- a gyermekek tevékenysége és mozgásteret nem lehet függvénye a takarításnak
- a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködés
- fő szempont a bölcsődében tartózkodó gyermekek és dolgozók biztonsága
- a fegyelmezett etikus munkavégzés, példaértékű viselkedés, az intézmény jó hírnevének ápolása
- kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a takarítóeszközök és szerek ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, balesetet, mérgezést ne okozzanak

A munkaköri leírás módosításának jogát – a helyi körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

## IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat **2024.01** lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az Igrici Százszorszép Óvoda és Bölcsőde éves működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybe lépésével a Fenntartóra, **többletköltség nem hárul**, ezért a szabályzat elfogadásához a fenntartó jóváhagyása nem szükséges.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 1/2022. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda, bölcsőde valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

### 2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnöke

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

### 3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda, bölcsőde minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

### 4. Az intézményben a szervezeti és működési szabályzat mellett az alábbi szabályzatok találhatóak.

- Szakmai Etikai kódex
- Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat
- Panaszkezelési Szabályzat
- GDPR Adatvédelmi Szabályzat
- Kulcskezelési Szabályzat

## V. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete.

---

Szülői Szervezet elnöke

Igrici, 2024.01.15

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 100%-os arányban a .....számú határozatával a nevelőtestület elfogadta.

Igrici, 2024.01.15

Balog Éva  
főigazgató

A fenntartó .....számú határozatával elfogadta

Igrici, 2024. 02.

Tóth Sándor  
polgármester

A dokumentum jellege nyilvános.

Hatályos 2024.02..... napjától.

Készült: 1 eredeti példányban. Iktatószám:

# IGRICI SZÁZSZORSZÉP ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

3459 Igrici Kossuth utca 54

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
| <b>MUNKATERV</b><br><b>2023-2024.</b>  | Intézmény OM azonosítója: 202383  |  | Intézményfőigazgató: Balog Éva<br>.....<br><i>főigazgató</i>                     |  |
|  | <b>Legitimációs eljárásban véleményt nyilvánító közösségek</b>  |  |  |  |
| Logó                                   | Nevelőtestület nevében:<br>.....<br><i>Gombosné Stefán Andrea</i>   | Alkalmazotti közösség nevében:<br>.....<br><i>Bubenkó Andrásné</i> |  | Szülői szervezet nevében:<br>.....<br>Pelyhéné Csepregi Viktória |
|  | Az óvoda 2023/2024. nevelési évre szóló munkaterv elfogadásához a nevelőtestület egyetértését a ..... számú határozatával megadta.  |  |  |  |
|  | Kelt: Igrici, 2024. ...   | P.H.   |  | .....<br><i>főigazgató</i>                                       |
|  | A fenntartó az óvoda 2023/2024. nevelési évre vonatkozó munkatervéhez a JÓVÁHAGYÁST...../2024. (.....) számú határozatával megadta. |  |  |  |
|  | Kelt: Igrici, 2024. ....  | P.H.   |  | .....<br>fenntartó képviselőjében                                |
|  | A dokumentum jellege: Nyilvános<br>Megtalálható a fenntartó honlapján:  |  | Készült: .... példányban<br>Verziószám: 1/2024.<br>Iktatószám:<br>Határozatszám: |  |
| Érvényessége: 2023.09.01 – 2024.08.31. |   |  |  |  |
| P.H.                                   |   |  |  |  |

|   |    |
|---|----|
| <i>Intézményfőigazgatói köszöntő</i> .....  | 4  |
| <b>A 2023-2024 nevelési évünkben a családokra, a gyermekeikre fókuszálunk.</b> .....  | 4  |
| <b>Az egészség kiemelkedő szerepét szeretnénk erősíteni.</b> .....  | 4  |
| <b>A nevelési év folyamán végig kísérő gondolatok:</b> .....  | 4  |
| – <b>Mindenkinek nagyon mélyen a szívébe van ültetve a szülők, a vérszerinti rokonok iránti tisztelet és szeretet, amit tudatosan kell ápolnunk. Odafigyeléssel, szófogadással tartozunk szüleinknek.</b> .....   | 4  |
| – <b>Különösen fontos a körülöttünk lévő emberi, állati, növényi élet tisztelete. Nemcsak a saját életet és egészséget, hanem a környezetünkét is szeretni kell. Kerülni kell mindazt, ami veszélyezteti a környezetünket!</b> .....  | 4  |
| <b>A NEVELÉSI ÉV RENDJE</b> .....   | 5  |
| <b>1.1. Pedagógiai folyamatok - Tervezés</b> .....  | 6  |
| <b>1.2. Pedagógiai folyamatok – Megvalósítás</b> .....  | 11 |
| <b>1.3. Pedagógiai folyamatok – Ellenőrzés</b> .....  | 13 |
| <b>1.4. Pedagógiai folyamatok – Értékelés</b> .....   | 19 |
| <b>1.5. Pedagógiai folyamatok - Korrekció</b> .....   | 25 |
| <b>2. SZEMÉLYISÉG- ÉS KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉS</b> .....  | 29 |
| <b>Intézményi adatbázis</b> .....   | 30 |
| <i>A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 129. §(2) bek.)</i> ..... | 39 |
| <b>Vonatkozó tartalom a Munkatervben:</b> .....   | 40 |
| Intézményi adatbázis – 2023.09.01. ....   | 40 |
| – .....   | 40 |
| <b>A2023.09.01</b> .....  | 40 |
| <b>S SZEMÉ Óvoda- egészségügyi ellátás személyi feltételei</b> .....  | 43 |
| <b>Alapszolgáltatások – Az ellátást biztosító szakszolgálat / intézmények és személyek</b> .....  | 44 |
| <b>A pedagógiai programban is megjelenített intézményi szintű óvodai ünnepek és egyéb programok tervezett tartalmi és időpontjai</b> .....  | 45 |
| <b>3. Pedagógiai munkával összefüggő eredmények</b> .....   | 49 |
| <b>4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció</b> .....  | 50 |
| <b>Nevelés nélküli munkanapok – NEVELŐTESTÜLETI TANÁCSKOZÁSOK - időpontjai és felhasználásuk – intézményi szint</b> .....   | 50 |
| <b>Nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk – Székhely/telephelyi szint</b> .....  | 51 |
| <b>5. Az intézmény külső kapcsolatai</b> .....  | 56 |



|  |           |
|--|-----------|
| A Szülői Közösség értekezletei – fórumai .....   | 56        |
| Intézményi szintű réteg- szülői értekezet.....   | 57        |
| Az óvodapedagógusok fogadó órái – Családi beszélgetések.....   | 60        |
| Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok.....   | 62        |
| Kapcsolattartás társintézményekkel .....   | 62        |
| – A Fenntartóval való kapcsolattartás: főigazgató személyes kapcsolattartása a kialakult gyakorlat szerint. ....   | 63        |
| 6.1. Tárgyi, infrastrukturális feltételek.....   | 63        |
| 6.2. Személyi feltételek.....  | 65        |
| <b>HUMÁN ERŐFORRÁS BIZTOSÍTÁSA – CSOPORTBEOSZTÁSOK .....</b>   | <b>65</b> |
| Az I. típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásában feladatot vállaló kollégák.....  | 66        |
| Részvétel külső képzésen - akkreditált.....  | 66        |
| A pedagógiai munka feltételei – Szervezeti feltételek.....   | 66        |
| Megbízások és reszortfeladatok.....  | 67        |
| 7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés ..... | 68        |
| 8. Nem várt feladatok a nevelési év folyamán – <i>Jegyzetek a nevelési év során</i> .....  | 69        |
| § A munkaterv jogszabályi háttere §.....   | 73        |
| – 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről .....  | 73        |
| – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról.....  | 73        |
| – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ..  | 73        |
| – 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.....     | 73        |
| <b>A CSOPORTOKAT ÉRINTŐ HAVI ESEMÉNYNAPTÁR.....</b>  | <b>76</b> |
| 1. sz melléklet.....   | 80        |
| <b>EGÉSZSÉGTÁR - ÉVES NAPTÁR .....</b>   | <b>80</b> |
| Link- és irodalom gyűjtemény .....   | 90        |

**A 2023-2024 nevelési évünkben a családokra, a gyermekeikre  
fókuszálunk.**

**Az egészség kiemelkedő szerepét szeretnénk erősíteni.**

**A nevelési év folyamán végig kísérő gondolatok:**

- **Mindenkinek nagyon mélyen a szívébe van ültetve a szülők, a vérszerinti rokonok iránti tisztelet és szeretet, amit tudatosan kell ápolnunk. Odafigyeléssel, szófogadással tartozunk szüleinknek.**
- **Különösen fontos a körülöttünk lévő emberi, állati, növényi élet tisztelete. Nemcsak a saját életet és egészséget, hanem a környezetünkét is szeretni kell. Kerülni kell mindazt, ami veszélyezteti a környezetünket!**

Balog Éva  
*főigazgató*

***A nevelési év kiemelt céljai:***

**A CSALÁD-ÓVODA KAPCSOLATÁNAK TOVÁBBI ERŐSÍTÉSE,  
AZ EGYÜTTNEVELÉS INTÉZMÉNYI GYAKORLATAINAK  
ELMÉLYÍTÉSE.**

- **a hiányzások minimalizálása**
- **védjük gyermekeinket a modern eszközök nem tudatos használatától( mobil, tablet)**

**A GYERMEKEK ÉS A FELNŐTTEK ÉRTÉKELÉSE**

- **A Diagnosztikus fejlődésvizsgáló rendszer (DIFER) alkalmazása**
- **A pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének jogszabályi elvárásokhoz történő igazítása**
- **a felzárkóztatásban részt vevő gyermekek értékelése**

## A NEVELÉSI ÉV RENDJE

**Nevelési év időtartama:** A nevelési év **első napja 2023. szeptember 1. (PÉNTEK), utolsó napja 2024. augusztus 31. (szombat)).**

A nevelőtestület által meghatározott pedagógiai célra öt munkanapot nevelés nélküli munkanapként használhatunk fel, amelyből két nevelés nélküli munkanap időpontjáról és programjáról - az óvodafőigazgató véleményének kikérésével - az óvodapedagógusai jogosultak dönteni.

Nevelőtestületi tanácskozásainkon (nevelés nélküli munkanap, nevelőtestületi értekezlet) a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz. A nevelőmunkát segítő munkatársak (dajka,) részvétele a szervezés függvényében alkalmasszerűen kötelező. Nevelés nélküli munkanapokon gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről.

Az elmúlt évek tapasztalatai szerint az iskolai szünetek idején a gyermekek létszáma lecsökken, így ezeken a napokon – előzetes szülői igényfelmérés alapján és a fenntartó jóváhagyásával - az intézmény összevont csoportban üzemelhet, vagy zárva tart.

### **Iskolai szünetek időpontjai:**

- Az **őszi szünet** előtti utolsó tanítási nap 2023. október 27. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2023. november 6. (hétfő).
- A **téli szünet** előtti utolsó tanítási nap 2022. december 20. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2024. január 8. (hétfő).
- A **tavaszi szünet** előtti utolsó tanítási nap 2024. március 28. (csütörtök), a szünet utáni első tanítási nap 2024. április 8. (hétfő)

A jogszabály által országosan egységesen elrendelt munkanap-áthelyezést – az Nkt. 30. § (1) bekezdése értelmében – a nevelési-oktatási intézményekben alkalmazni kell.

### **Szünetek időtartama - A nyári zárva tartás tervezett időpontjai**

**2024. július 01-július 21**

## 1. Pedagógiai folyamatok

- **Összegző értékelés:**
- *A nevelési év folyamán tervek készültek az anyag-, és energiatakarékos óvodaüzemeltetésre. A jogszabályi elvárásoknak megfelelően, az intézményfőigazgató és az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésére került sor. Előtte mindkét területen önértékelésre került sor. Mind a belső, mind pedig a külső ellenőrzések eredményesen zárultak. A jövőben egy egészen ÚJ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI rendszer bevezetésére kerül majd sor, mely a bérekre is hatással lesz. A pedagógiai munkához kapcsolódó dokumentumok ellenőrzése a terveknek megfelelően zajlott, a tanulságok beépítése folyamatos. . Mind a belső, mind pedig a külső kapcsolatok hangsúlyosan voltak jelen. Az együttnevelés szempontjából meghatározó a család-óvoda kapcsolata, ugyanakkor sikerült megőriznünk az iskolával való szakmai együttműködésünket. Szükséges lesz az orvossal való egyeztetés, hogy az éves orvosi látogatást eredményesebbé tegyünk.*

### 1.1. Pedagógiai folyamatok - Tervezés

- *Hogyan valósul meg a stratégiai és operatív tervezés? - Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.*
- *Milyen az intézményi stratégiai terv és az oktatáspolitikai köznevelési célok viszonya; az operatív tervezés és az intézményi stratégiai célok viszonya?*

#### Az intézmény stratégiai dokumentumai és az éves munkaterv tartalmainak összhangja - Célok kiemelése az intézmény Pedagógiai Programjából

| Kiemelések az Éves beszámoló 2022-2023. dokumentumból                      | Kapcsolódó feladatok  |
|--|---|
| Az óvoda és a család kapcsolatának további erősítése                       | <ul style="list-style-type: none"><li>– Szülői Közössége tagjai névsorának, elérhetőségének aktualizálása</li><li>– Közös programok szervezése,</li><li>– SZK-tagok időben történő és megfelelő tájékoztatása</li></ul> |
| Partneri kapcsolatok mélyítése a társintézményekkel, partnerintézményekkel | <ul style="list-style-type: none"><li>– Együttműködési alkalmak és tartalmak bővítése</li></ul>   |

| Kiemelések az Éves beszámoló 2022-2023. dokumentumból   | Kapcsolódó feladatok  |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– A partner intézményekkel szorosabb kapcsolat kiépítése, a már meglévő kapcsolat további erősítése, különös hangsúllyal az iskolákra és a szakszolgálatra, az induló bölcsődére.</li> </ul>   |
| Kapcsolatok mélyítése a munkatársak között  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Elérhetőségek (email cím, telefon), frissítése, aktualizálása és megosztása a munkatársakkal.</li> </ul>   |
| Allergiával küzdő, diabéteszes gyermekek integrálása az óvodába   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– A DiabMentor elméleti- és gyakorlati képzések folyamatos követése.</li> <li>– Életmentő technikák tanulása.</li> <li>– Segítséget jelent 3 alkalmazottunk tudása ezen a területen.</li> </ul>  |
| A nevelés és fejlesztés a gyermekek és felnőttek számára egyaránt nyugodt légkörben, és megfelelő feltételek mellett történjen. | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gyermekek és felnőttek mentális egészségvédelme</li> <li>– Családias környezet és légkör feltételeinek megteremtése, biztosítása</li> </ul>  |
| A játékon keresztül tudományosan és sokoldalúan közvetíteni az ismereteket, és megalapozni a környezettudatos magatartást.      | <ul style="list-style-type: none"> <li>– A szabad játék kitüntetett szerepének biztosítása</li> <li>– Játékos kísérletezések feltételeinek megteremtése mind a belső, mind pedig a külső tanulási környezetekben</li> <li>– Tudásmegosztás a témában</li> </ul>   |
| Óvoda-iskola kapcsolatbővítése, az -átmenet feszültségeinek oldása  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Több személyes kapcsolat és közös program az iskolákkal</li> <li>– A nevelést segítő szakemberek és az óvodapedagógusok hatékonyabb együttműködésének kidolgozása, hogy az iskola előtt álló gyermekekről pontosabb képet kapjunk</li> <li>– Tanulási motívumok fejlesztése az iskolába lépés előtt, önmenedzsment – hogyan tudják a gyerekek leghatékonyabban feldolgozni az óvodapedagógus és a tanító munkája közötti kontrasztot, a két intézménytípus közötti átmenet feszültségeinek oldását.</li> </ul> |
| Tehetséggondozás, tehetségazonosítás, tudásmegosztás  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Célirányos együttműködés az érintett szülőkkel. Jelenleg 3 tehetségcsira azonosítása történt meg.</li> </ul>   |

| Kiemelések az Éves beszámoló 2022-2023. dokumentumból   | Kapcsolódó feladatok  |
|---|---|
| Környezettudatos szemlélet megalapozása. A játékon keresztül tudományosan és sokoldalúan közvetíteni az ismereteket, és megalapozni a környezettudatos magatartást  | – Tudásmegosztás a témában  |
| Közösségépítés  | – Szervezetfejlesztés: csapatot is erősítő szakmai programok, tapasztalatszerzési lehetőségek szervezése  |
| A hátrányokkal küzdő gyermekek és családjaik segítése, különös tekintettel a veszélyeztetett, valamint a sajátos bánásmódot igénylő gyermekekre.  | – Szociális kompetenciák fejlesztése: segítő életmódra nevelés<br>– Célrányos gyermekvédelmi tevékenység  |
| Az óvodapedagógusok és a munkájukat segítők tudásuk legjavát adva, ismereteik folyamatos bővítésével neveljék és fejlesszék a gyermekeket.  | – A PP cél és feladatrendszerének eredményes megvalósítását célzó szakmai továbbképzéseken való részvétel→ a tanult ismeretek alkalmazása, megosztása       |
| A PP óvodai nevelési alapelvei és értékei közül:<br>– A „közösségi szokások és szabályok kialakítása és erősítése során a gyermeki autonómia tiszteletben tartása” a gyakorlatban.<br>– Az “együttműködésre, kölcsönös tiszteletre, bizalomra, megértésre, türelemre és gyermeki aktivitásra épülő nevelés” az indulatos és agresszivitásra hajlamos gyerekekkel. | – Nevelési célok és feladatok tudatos átgondolása<br>– A családok bevonása, bevonódásuk biztosítása saját gyermekei személyiségfejlesztésébe                |
| – Integráció segítése   | – Szociális kompetenciák fejlesztése: gyermek-gyermek gyermek-felnőtt viszony<br>– Együttműködés az érintett pedagógusok és egyéb segítő szakemberek között |
| Fenntarthatóság, a környezetvédelmi szemlélet beépítése a tervező munkába, a környezetvédelemmel kapcsolatosan fokozott figyelemfelkeltés   | – Tudásmegosztás a témában, különös tekintettel a tervezés és megvalósítás tartalmaira  |
| A pedagógusok és a munkájukat segítők dajkák az intézmény céljaival azonosulva, érdeklődési körüknek és tehetségüknek megfelelően saját képességeiket, kompetenciáikat folyamatosan fejlesztve képzik magukat   | – A PP cél és feladatrendszerének eredményes megvalósítását célzó ismeretek alkalmazása, megosztása   |
| Az önvédelmi képesség, mint egészségvédő és identitásvédő képességek fejlesztése  | – Kapcsolódás a nevelési év kiemelt nevelési céljához: „Az önértékelési motívumok, mint az önbizalom és az önbecsülés, az                                   |

| Kiemelések az Éves beszámoló 2022-2023. dokumentumból   | Kapcsolódó feladatok  |
|---|---|
|   | énkép reális, a képességeket is figyelembe vevő önismeret fejlesztése   |
| – Közösségépítés.   | – Az intézmény programjain való aktív részvétel   |
| Környezetvédelem fontosságának erősítése  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Válgják természetessé a gyermekek mindennapjaiba.</li> <li>– Anyag-, és energiatakarékos óvodaüzemeltetés és a pedagógusok példamutatása</li> <li>– Egészséget befolyásoló környezeti tényezők felismertetése</li> <li>– Az óvodán kívüli ismeretterjesztés lehetőségeinek kihasználása</li> </ul> |
| Értelmi képességek fejlesztése.<br>A megismerés képességeinek fejlesztése, mint a megfigyelés, a kódolás képessége, a kísérletezés, elemzés és érvelés. | – DIFER mérési módszer alkalmazása  |
| Egymás értékeinek megismerése, egy-egy sikerélmény, pozitív szakmai tapasztalat megosztása a nevelés-oktatás terén.                                     | – Szakmai tapasztalatok megosztása a nevelőközösségi értekezleteken/megbeszéléseken   |
| Egészséges életmódra nevelés  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– A PP Egészséges és kulturált életmódra nevelés tartalmainak áttekintése és beépítése a nevelő-fejlesztő munka tervezése és a megvalósítás során</li> <li>– Családbevonás</li> <li>– SWOT-analízis készítése a témában csoport az eredmények hasznosítása</li> </ul>                                |
| A másság elfogadásának erősítése pedagógus mintaadással   | - Hiteles pedagógiai viselkedés   |
| Szociális segítővel szorosabb kapcsolat kialakítása, a munkacsoport életébe való bevonódással   | – Személyes kapcsolatfelvétel a szociális segítővel, az együttműködés gyakorlatával kapcsolatos kérdések tisztázása, feladatok megbeszélése, pontosítása, folyamatos kapcsolattartás  |
| Szorosabb együttműködés a szociális háló többi tagjával: védőnő, gyermekorvos, óvodaorvos, munkánkat segítő szakemberek, intézmények.                   | – Személyes kapcsolatfelvétel az érintett szakemberekkel, az együttműködés gyakorlatával kapcsolatos kérdések tisztázása, feladatok megbeszélése, pontosítása, folyamatos kapcsolattartás   |

| Kiemelések az Éves beszámoló 2022-2023. dokumentumból   | Kapcsolódó feladatok  |
|---|---|
| Konfliktusmentes, asszertív kommunikáció szülő-pedagógus, pedagógus-pedagógus között, technikák tanulása ebben a témában, stresszkezelési, megküzdési technikák megismerése.                    | – Tudásbővítés intézményi és intézményen kívül szervezett továbbképzéseken, érzékenyítő programokon   |
| Családokkal jó kapcsolat kialakítása – tolerancia, bizalom kialakítása.<br>Gyermek aprólékos megfigyelése, pozitívum kiemelése.   | – Új gyermekek körében az óvodai beilleszkedést is segítő családi beszélgetés (családlátogatás) szervezése, lebonyolítása<br>– Együttműködési alkalmak teremtése<br>– Hiteles és következetes, a családi értékeket is képviselő pedagógia közvetítése<br>– Megfelelő kommunikáció |
| A gyermek elfogadtatása a társak körében – tolerancia.  | – Szociális kompetenciák fejlesztése  |
| Fokozatosság elvének megtartása.  | – Módszertani ismeretek alkalmazása   |
| Biztonság megteremtése  | – A nevelés és fejlesztés a gyermekek és felnőttek számára egyaránt nyugodt légkörben, és megfelelő feltételek mellett történjen.   |
| Felzárkóztatás megszervezés.  | – Egyénre, csoportra történő tervezés során a felzárkóztatással kapcsolatos teendők prioritást élvezzenek<br>– Naprakész kapcsolat és együttműködés a segítő hálózat tagjaival  |
| Kreativitás fejlődését ösztönző környezet kialakítása   | – A szűkebb és tágabb tanulási környezet megfelelőségének vizsgálata csoport, és intézményi szinten → az eredmények tükrében szükség szerint környezetmódosítás   |
| Segíteni a fejlődésben<br>A gyenge oldal erősítése: a részképességeken kívül az érzelmi-, akarati éretlenség támogatása.  | – Segítő szakemberek, köztük a gyógypedagógus bevonása  |
| A gyermek fantáziavilágának megjelenése<br>Tehetségük kibontakoztatása  | – Tudatosan tervezett tevékenységek szervezése, alkalmak teremtése  |
| Önbizalom erősítés, reális önértékelés kialakulása<br>Önálló rugalmas gondolkodás, döntéshozás kialakítása<br>Ön-, és emberismeretek gyarapítása<br>Fejlődjön az együttérző, beleélő képességük | – Kapcsolódás a nevelési év kiemelt nevelési céljához: „Az önértékelési motívumok, mint az önbizalom és az önbecsülés, az énkép reális, a képességeket is figyelembe vevő önismeret fejlesztése<br>Tudásmegosztás   |



## 1.2. Pedagógiai folyamatok – Megvalósítás

- Hogyan történik a tervek megvalósítása?
- *Milyen az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya?*
- *A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése*
- Milyen a pedagógusok éves tervezésének, és a terv tényleges megvalósulásának a viszonya?

| Javaslatok a szakmai munka eredményesebbé tétele tekintetében   | Kapcsolódó feladatok   |
|---|--|
| <b>Főigazgatói feladatok:</b>   |  |
| A törvényi változások bevezetése és a kollégák megfelelő tájékoztatása.                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Folyamatos tájékoztatás</li> <li>– Szabályozó dokumentumok felülvizsgálata, módosítása</li> </ul>   |
| Törvényi változások tükrében a szabályozó dokumentumok felülvizsgálata, feladatok elosztása.            | <ul style="list-style-type: none"> <li>– A jogszabályi környezetváltozás lezárását követően az intézményi ütemezés pontosítása</li> </ul>  |
| Folyamatos továbbképzési lehetőségek biztosítása.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– A PP cél és feladatrendszerét támogató képzési tartalmak mentén az alábbi területek preferálásával:</li> <li>– kreativitás</li> <li>– robotika</li> </ul> |
| Főigazgató utánpótlás nevelése. Főigazgatói ambícióval lévő munkatársak aktivizálása, fokozott bevonása | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bevonódásuk ösztönzése</li> </ul>   |
| Wifi hatékonyabb működése.  |  |
| Az ÚJ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI rendszer kidolgozása, kipróbálása.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– tájékozódás, jogszabályértelmezés</li> </ul>  |
|   |  |

| Javaslatok a szakmai munka eredményesebbé tétele tekintetében  | Kapcsolódó feladatok  |
|--|---|
| Digitalizálás.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Informatikai kompetencia tudás erősítése</li> <li>– Bekapcsolódási lehetőség az oviKRÉTA képzéseibe → a KRÉTA felületekkel való ismerkedés egyénileg és a Munkatervben szabályozott módon, igény és vállalás szerint tapasztalatszerzés a tanügyigazgatási dokumentumok elektronikus vezetésében, a tapasztalatok megosztásában</li> <li>– A működési és pedagógiai feladatok ellátását támogató informatikai háttér folyamatos fejlesztése</li> </ul> |
| Vidám ötletek kidolgozása, gyerekekkel is kivitelezhető ötletek keresése, megvalósítása.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Javasolt a intézményszintű megvalósítás</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– A nemzetközi hulladékgyűjtő világnap keretében foglalkozás szervezése.</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>– A munkaközösség feladatai: Szelektív hulladékgyűjtés megismerése és tudatos gyakorlása, ismeretek bővítése tudásmegosztással</li> <li>– E jeles nap az újrahasznosítás a fenntarthatóbb alternatívák választásának jelentőségére, valamint a szelektív hulladékgyűjtés fontosságára hívja fel a figyelmet.</li> </ul>  |
| Zöld Óvoda pályázat megismerése, feltérképezése, elkészítése.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Határidőre a pályázat tartalmainak véglegesítése, feltöltése.</li> </ul>   |
| Adminisztráció csökkentése   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>oviKRÉTA</b> felület megismerése, kipróbálása annak érdekében, hogy 2024.09.01- től zökkenőmentes legyen a felület alkalmazása, benne a tanügyigazgatási dokumentumok (fejlődési napló, felvételi és mulasztási napló, csoportnapló) többek által már rég áhított elektronikus vezetése.</li> </ul>   |
| <b>Integráció feltételeinek biztosítása</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Egy-egy gyermek vonatkozásában az adott csoportban rendelkezésre álló, illetve még szükséges speciális feltételek (humán erőforrás, eszközök stb.) lehetőség szerinti biztosítása</li> </ul>   |
| Óvodai hiányzások igazolásával kapcsolatos anomáliák orvoslása. Világos, mindenki, mindkét fél- szülő/orvos - számára elfogadható protokoll működtetése. | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Házirend vonatkozó szabályainak elfogadása és betartatása</li> <li>– A jelenlét pontos és naprakész adminisztrálása; Felvételi és mulasztási napló, valamint az <b>oviKRÉTA</b> felületen a kipróbálást vállaló kollégák vonatkozásában</li> </ul>   |

| Javaslatok a szakmai munka eredményesebbé tétele tekintetében  | Kapcsolódó feladatok   |
|--|--|
| Az inkluzív neveléssel kapcsolatos használható tudás bővítése. Máshol már bevált, jó gyakorlatok megbeszélése, eszmecsere. | – Prioritás a továbbképzések irányultságai között  |
| <b>Tehetség</b>  |  |
| Szülők támogatása, a módszerek, lehetőségek ismertetése, tanácsadás<br>Szülői érdeklődés felkeltése, bevonása              | – Szülők tájékoztatása, érintett szülők fokozott bevonása, illetve a bevonódásuk biztosítása |
| Esetmegbeszélések  | – Szükség és igény szerint   |

### 1.3. Pedagógiai folyamatok – Ellenőrzés

- *Hogyan működik az ellenőrzés az intézményben?*
- *Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.*

#### Várható külső ellenőrzés/ ellenőrzések

Várható külső ellenőrzés ebben a nevelési évben nincs tervezve.

**Az elmúlt nevelési évek kiemelt ellenőrzési területei vonatkozásában fontos elvárás minden pedagógussal szemben az óvodába járási kötelezettség nyomon követésére szolgáló alábbi tanügyi nyomtatványok gondos vezetése:**

- felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- a kötelező óvodai foglalkozásokról való igazolatlan mulasztások dokumentációja
- a Fejlődési napló

## A belső ellenőrzés általános rendje

A működési és tanügyigazgatási feladatellátás mellett továbbra is kiemelten kezeljük az egészségszabályok biztosításával és betartásával kapcsolatos feladatok tervezett és eseti ellenőrzéseit.

| Hónap/nap/határidő                     | Ellenőrzés célja   | Ellenőrzés területe  | Alkalmazott módszer                  | Ellenőrzést végző                               |
|--|--|--|--------------------------------------|---|
| <b>Szeptember</b>                      |  |  |                                      |   |
| 01-től folyamatosan                    | Egészségügyi elvárásoknak való megfelelés  | Egészségügyi könyvek   | Dokumentumelemzés                    | <i>főigazgató</i>                               |
| 01-től folyamatosan                    | KIR- adatbázis naprakészsége   | KIR- adatbázis és személyi anyagok   | Megfeleltetés                        | <i>főigazgató</i>                               |
| 18.                                    | Törzskönyv aktualizálása   | Törzskönyv   | Megfeleltetés                        | <i>főigazgató</i>                               |
| 15.                                    | Tisztasági szemle  | Székhely és telephelyek  | Megfigyelés                          | <i>főigazgatók<br/>(Részt vesz +1 fő dajka)</i> |
| 29.                                    | A jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés   | Felvételi és mulasztási naplók, valamint a kapcsolódó dokumentumok naprakészsége | Dokumentumelemzés                    | <i>főigazgató</i>                               |
| 30.                                    | Munkavédelmi szemle bejárás  | Székhely és telephelyek  | Megfigyelés                          | <i>Munkavédelmi megbízott</i>                   |
| Munkatervben jelzett időpontok szerint | Család-óvoda kapcsolat megfelelőségének biztosítása                                  | családi beszélgetések (szülői értekezletek, fogadó órák)                         | Megfeleltetés                        | <i>főigazgató</i>                               |
| <b>Október</b>                         |  |  |                                      |   |
| 02.                                    | Statisztikai adatok pontos nyilvántartása  | Csoport szintű nyilvántartás<br>- csoportnaplók<br>- statisztikai lapok          | Dokumentumelemzés<br>Összehasonlítás | <i>főigazgató</i>                               |
| 06.                                    | A jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés   | Felvételi és mulasztási naplók   | Dokumentumelemzés                    | <i>főigazgató,</i>                              |
| 25.                                    | A nem BTM/SNI státuszú, de további egy év óvodai ellátást igénylők vonatkozásában... | - névsor<br>- vizsgálati kéréslap a szakszolgálat irányába                       | Dokumentumelemzés                    | <i>főigazgató</i>                               |

| Hónap/nap/határidő | Ellenőrzés célja   | Ellenőrzés területe   | Alkalmazott módszer                                      | Ellenőrzést végző                |
|--------------------|--|---|--|----------------------------------|
| 27.                | Tervezési és értékelési dokumentumok elvárásnak történő megfelelése  | Csoportnaplók<br>Fejlődési naplók/Fejlődésmutatók a szülő aláírásával   | Csoportnapló ellenőrző lap<br>Dokumentumelemzés          | főigazgató                       |
| Munkaterv szerint  | Pedagógiai munka értékelése  | Önértékelési kézikönyv szerint  | Dokumentumelemzés<br>Megfigyelés<br>Interjú              | Munkaterv szerint:<br>főigazgató |
| <b>November</b>    |  |   |  |                                  |
| 03.                | A jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés                                       | Felvételi és mulasztási naplók  | Dokumentumelemzés  | főigazgató                       |
| 06.                | A szülői kérelemhez csatolandó, tankötelezettség alóli felmentéshez szükséges dokumentumok előkészítettsége              | Fejlődésmutató összegző adatlapok az óvodába lépéstől (évi két alkalom, az óvodapedagógus, szülőaláírásával ellátva). | Kész dokumentumok<br>- Fejlődésmutató összegző adatlapok | - főigazgató                     |
| <b>December</b>    |  |   |  |                                  |
| 01.                | A jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés                                       | Felvételi és mulasztási naplók  | Dokumentumelemzés  | főigazgató                       |
| 04.                | Szülők által a tankötelezettség halasztásához igényelt pedagógiai vélemény szakszerűségének és indokoltságának vizsgálat | Fejlődés mutató összesítő értékelés   | Dokumentumelemzés  | főigazgató                       |
| <b>Január</b>      |  |   |  |                                  |
| 19.                | Tervezési és értékelési dokumentumok elvárásnak történő megfelelése  | Csoportnaplók<br>Fejlődési naplók/<br>Fejlődésmutatók a szülő aláírásával   | Csoportnapló ellenőrző lap<br>Dokumentumelemzés          | főigazgató                       |
| 30.                | Pedagógus igazolványok igénylése   |   | OKTIG felület  | főigazgató                       |
| <b>Február</b>     |  |   |  |                                  |

| Hónap/nap/határidő | Ellenőrzés célja   | Ellenőrzés területe   | Alkalmazott módszer   | Ellenőrzést végző                |
|--------------------|--|---|---|----------------------------------|
| 02.                | A jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés | Felvételi és mulasztási naplók  | Dokumentumelemzés   | főigazgató                       |
| 02.12-03.08.       | Pedagógiai munka értékelése<br>A pedagógiai munkát kisegítő tevékenység értékelése | Értékelési Program –<br>Teljesítményértékelési rendszerleírás szerint | - Értékelő lapok kitöltése és online megosztása a székhely/telephely főigazgatóval<br>- Értékelő beszélgetések lefolytatása a telephely-főigazgatók ütemezése szerint | főigazgató                       |
| <b>Március</b>     |  |   |   |                                  |
| 03.29.             | Teljesítményértékelési dokumentumok elektronikus irattárolása                      | Elektronikus tárolóhely   | Dokumentumelemzés   | Intézményfőigazgató              |
| Munkaterv szerint  | Pedagógiai munka értékelése  | Önértékelési kézikönyv szerint  | Dokumentumelemzés<br>Megfigyelés<br>Interjú   | Munkaterv szerint:<br>főigazgató |
| <b>Április</b>     |  |   |   |                                  |
| 06.                | A jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés | Felvételi és mulasztási naplók  | Dokumentumelemzés   | főigazgató                       |
| <b>Május</b>       |  |   |   |                                  |
| 03.                | A jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés | Felvételi és mulasztási naplók  | Dokumentumelemzés   | főigazgató                       |
| <b>Június</b>      |  |   |   |                                  |
| 07.                | A jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés | Felvételi és mulasztási naplók  | Dokumentumelemzés   | főigazgató                       |
| 28.                | Tervezési és értékelési dokumentumok elvárásnak történő megfelelése                | Csoportnaplók   | Csoportnapló ellenőrző lap<br>Dokumentumelemzés   | főigazgató                       |

| Hónap/nap/határidő | Ellenőrzés célja   | Ellenőrzés területe  | Alkalmazott módszer          | Ellenőrzést végző |
|--------------------|--|--|------------------------------|-------------------|
|                    |  | Fejlődési naplók/<br>Fejlődésmutatók a szülő aláírásával   |                              |                   |
| <b>Július</b>      |  |  |                              |                   |
| 05.                | A jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés | Felvételi és mulasztási naplók                             | Dokumentumelemzés            | főigazgató        |
| 31.                | Személyi nyilvántartás OH felületre adatszolgáltatás                               | Önértékelések és teljesítményértékelések záró dokumentumai | Dokumentumelemzés            | főigazgató        |
| <b>Augusztus</b>   |  |  |                              |                   |
| 31.                | A jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés | Felvételi és mulasztási naplók                             | Dokumentumelemzés            | főigazgató        |
| 31.                | Tervezési és értékelési dokumentum elvárásnak történő megfelelése, lezárása        | Csoportnaplók  | Dokumentumelemzés<br>Lezárás | főigazgató        |

### GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

| Feladat                            | Érintett                   | Tartalom  | Határidő                                      | Felelős    |
|------------------------------------|----------------------------|---|---|------------|
| Gyermekek adatbázisának frissítése | <i>Főigazgató</i>          | kialakított adatbázis feltöltése pontos adatokkal, módosítások átvezetése | folyamatos<br>(szeptemberben kiemelt feladat) | főigazgató |
| Dolgozók adatbázisának frissítése  | <i>főigazgató</i>          | kialakított adatbázis feltöltése pontos adatokkal, módosítások átvezetése | folyamatos<br>(szeptemberben kiemelt feladat) | főigazgató |
| Pénzügyi elszámolások készítése    |                            | belső pénzügyi szabályzat szerint   | minden hónap 5. napja                         | pénzügyes  |
| Októberi statisztika elkészítése   | <i>intézményfőigazgató</i> | 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet NKt.                                 | 2023. október 15.                             | főigazgató |

| <b>Feladat</b>                               | <b>Érintett</b>                             | <b>Tartalom</b>  | <b>Határidő</b>  | <b>Felelős</b>         |
|--|---|--|--|------------------------|
| Védőruha nyilvántartás                       | <i>munkavédelmi felelős</i>                 | belső munkaruha szabályzat szerint                               | 2023. november 10.   | munkavédelmi megbízott |
| Intézményi éves költségvetés tervezése       | <i>intézményfőigazgató</i>                  | Áht / Számviteli tv. / belső költségvetési szabályzat            | 2023. november   | főigazgató             |
| Költségvetés alakulásának nyomon követése    | <i>intézményfőigazgató</i>                  | belső szabályozás alapján egyeztetés a fenntartóval              | 2023. október 13.<br>2023. december 15.<br>2024. április 12.<br>2023. július 12. | főigazgató             |
| Leltározás                                   | <i>főigazgató<br/>fenntartó képviselője</i> | leltározási szabályzat alapján                                   | 2024. augusztus 20.  | főigazgató             |
| Pályázatírás                                 | <i>intézményfőigazgató</i>                  | éves pedagógiai munkaterv, belső gazdálkodási szabályzat szerint | aktuálisan   | főigazgató             |
| Jogszabályfigyelés                           | <i>intézményfőigazgató</i>                  | Magyar Közlöny folyamatos figyelése                              | minden hónap utolsó napja  | főigazgató             |
| Személyi dossziék elkészítése, karbantartása | <i>főigazgató</i>                           | Nkt. 41.§ szerint  | folyamatos (szeptemberben kiemelt feladat)                                       | főigazgató             |



## 1.4. Pedagógiai folyamatok – Értékelés

- *Hogyan történik az intézményben az értékelés?*
- *Milyen a pedagógiai programban meghatározott gyermeki értékelés működése a gyakorlatban?*
- *Az intézményben a gyermeki fejlődést folyamatosan követik, a gyermeki fejlődést dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.*
- *Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek.*

**Intézményértékelési feladatok – Éves értékelési terv - Az ellenőrzések – értékelések ütemezése**

### **ELLENŐRZÉSRE KIJELÖLT KOLLÉGÁK/ TERÜLETEK – ELLENŐRZÉST/ÉRTÉKELÉST VÉGZŐK – ÜTEMEZÉS**

#### **Pedagógusok**

##### ***Jogszábeli háttér***

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. Tv. 159. (1)(4), 160. § (6)(7) bekezdéseire hivatkozva **megváltozik a pedagógusok teljesítményértékelési rendszere.**

Kiemelendő: 160. § (7): A munkáltató a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzése színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025 tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan értékeli. A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg a 98. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint módosított illetményt.

#### **ÚJ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER SZERINTI PRÓBAMÉRÉS-ÉRTÉKELÉS (oviKRÉTA felület tartalmi szerint)**

Az ÚJ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER megismerése, kipróbálása során az alábbi ellenőrzések értékelési adatai kerülnek felhasználásra (javasolt legalább 1 pedagógus ellenőrzése-értékelése)

**Az ellenőrzések kiemelt szempontjai a 2022-2023. nevelési év tapasztalatai alapján:**

- **Tudatosabb egyénre szabott tervezéssel** az BTMN gyerekek nevelésének hatékonyabb támogatása → Egyéni igények (BTMN) megjelenítésére – a pedagógus a gyermek ismereteire legyen figyelemmel az írásbeli tervezése során.

- A pedagógusok és a gyógypedagógus / logopédus közötti **kapcsolattartás gyakorlata és eredményei**
- **IKT kompetencia** további fejlesztése, a nevelés-fejlesztés során való alkalmazása.
- A **Felvételi és mulasztási naplók** vonatkozásában - Elvárás minden óvodapedagógus részéről, hogy pontosan, és az aktuális határidőkkel valósuljanak meg az általában előforduló hibák/hiányosságok:
  - távolmaradási kérelem/igazolások az aktuális időpont/időtartamot megelőző kitöltése a szülő által
  - orvosi igazolások és azok megfelelése
  - dátumok, aláírások hiányának pótlása
  - lakcímkártya hiánypótlása
  - szakértői felülvizsgálat adatainak bevezetése
  - a hétfélig napok pontos jelzése
  - oktatási azonosító hiánya
- Csoportnaplók ellenőrzése során: Az értékelések (nevelési terv, tanulási tervekre történő reflexiók) koherenciájának biztosítása a tervezés során. Érvényesüljön a reflexiók hármassága.
- **Fejlődési naplók – egyéni fejlesztési tervek** ellenőrzése során:
  - Az értékelési dokumentum elvárás szerinti tartalmának naprakészsége minden gyermek vonatkozásában.
  - A Fejlődés mutató összegző adatlap a pedagógiai tervezés mellett a család-óvoda együttműködését szolgálja.
  - Az egyéni fejlesztési tervekre alapozott fejlesztés eredményeiről az óvodapedagógus és a gyógypedagógus szükség szerint, de legalább negyedévenként konzultáció formájában egyeztet.
  - A Fejlődési napló – A PP-ben szabályozott módon – tartalmazza azon SNI és BTMN gyermekek gyógypedagógus által készített féléves értékeléseit is, akikkel a nevelési év során fejlesztőként kapcsolatba kerül.
  - Az Egyéni fejlesztési tervek a Fejlődési naplóban kerülnek elhelyezésre.
- **Gyermektermékek ellenőrzése** során: Elvárás (Kiemelés a PP-ből): A Fejlődési napló tartalmai: h) Gyermektermékek (félévente egy alkotás)

#### **Az ellenőrzések és értékelések során érvényesítendő alapelvek és elvárások:**

- Új dolgozókkal az önértékelési/értékelési szabályzat megismertetése, közös értelmezése
- SNI és BTMN, HH HHH gyermekek csoportba való beilleszkedésének és fejlesztésének megsegítése, a fejlesztés tudatos támogatása érdekében a pedagógusok és a gyógypedagógus/pszichológusok közötti szakmai kapcsolat további erősítése.
- Önfejlesztési tervek nyomon követése, szükség szerinti támogatása
- Új jogszabályi elvárások beépítése

| Ssz. | Ellenőrzésre kijelölt pedagógus | Ellenőrzést, értékelést végzők |  |  | Ellenőrzés-értékelés időszaka                          | Megjegyzés<br><i>Pl. Hospitálásra kijelölt gyakornok</i> |
|------|---------------------------------|--------------------------------|--|--|--|--|
|      |                                 | Intézmény-főigazgató           |  |  | Tev/fogl. megfigyelés, dokumentum ellenőrzés időpontja |  |
| 1    | Ujváriné Kiss Tamara            |                                |  |  | szeptember   |  |

**Teljesítményértékelés** (Értékelési szabályzat szerint)

**Elvárás a teljesítményértékelési folyamattal kapcsolatos korábbi tapasztalatok beépítése:**

- A pedagógiai munkát segítő kollégák teljesítményértékelésének támogatása → a technikai dolgozók esetében a jobb értelmezés érdekében szükség szerint főigazgatói/óvodapedagógusi megsegítés indokolt a kitöltésben (a segítő táblázat nem minden esetben érte el a célját, nem tudták a segédeszközként megfelelően használni).

| Teljesítményértékeléssel érintett | Időpont (től-ig)       | Határidő                          | Felelős    |
|-----------------------------------|------------------------|-----------------------------------|------------|
| Pedagógusok                       | 02.12. től<br>03.08-ig | Értékelő beszélgetések:<br>03.08. | Főigazgató |
| Pedagógiai munkát segítőik        |                        | Dokumentálás:<br>03.29.           |            |

**Pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel – Minősítéssel érintettek köre**

| Ellenőrzés jellege                             | Érintettek | Időpont    | Intézményi delegált |
|--|------------|------------|---------------------|
| Pedagógiai-szakmai (tanfelügyeleti) ellenőrzés | nincs      |            |                     |
| Minősítő vizsga                                | UKT        | 2024.02.13 | főigazgató          |

**Mérés-értékelés - Tervezett mérések**

| Ssz.   | Mérés területe   | Érintettek köre  |                                  |  | Mérés eszköze<br>módszere  | Mérés ideje  | Felelős          |
|--|--|------------------|----------------------------------|--|--|--|------------------|
|  |  | Ki?              | Kit?-Mit?                        | Egyéb érintett   |  |  |                  |
| 1.   | <b>A gyermekek fejlettség állapota:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- értelmi</li> <li>- lelki</li> <li>- szociális</li> <li>- testi</li> </ul>   | Óvodapedagógusok | Minden gyermek                   | Visszacsatolás legalább két alkalommal:<br><br>Szülő                                     | Fejlődési napló<br>Fejlődésmutató összegző adatlap<br><br>folyamatos megfigyelés egyéb mérés | Évi 2 alkalom:<br>10.31.<br>április 30.<br>Új gyermekek esetében első alkalommal<br>11.30. | Óvodapedagógusok |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- A családok bevonásával egyéni szinteken valamennyi képesség terület fejlesztésére nagy hangsúlyt kell helyezni</li> <li>- Intézményi, és csoport szintű eredmények tudatos fejlesztése</li> <li>- Szociális és Gyermejjóléti Szolgálattal való együttműködés (“egy nyelvet beszélünk”)</li> <li>- A gyermekek szociális élethelyzeteivel, a társas kapcsolatok erősítésével kiemelten kell foglalkoznunk</li> </ul> <b>Fejlesztési irány:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Okok kutatása és megoldási utak keresése egyéni, csoport és intézményi szinteken egyaránt.</li> <li>- Mérési eredményekre alapozott tervezés egyéni, csoport, telephelyi és intézményi szinteken.</li> </ul> |  |                  |                                  |  |  |  |                  |
| 2.   | <b>Tanköteles korú gyermekek szociális kompetenciamérése</b>   | óvodapedagógusok | Minden tanköteles korú gyermeket | Elektronikus feldolgozás<br><br>Visszacsatolás:<br>Óvoda vezetés<br>Szülő<br>Pedagógusok | Neveltségi szintmérő eszköz; célzott megfigyelés   | Elektronikus. feldolgozás  | főigazgató       |
| 3.   | A gyermek- gyermek viszonya: kapcsolattartás minősége: A gyermek-gyermek viszonya a közösséghez:<br><b>Fejlesztési irány:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Szociális kompetenciamérés eredményeinek beépítése a nevelés-fejlesztés folyamatába egyéni és csoport szinteken, az érintett szülők bevonásával.</li> </ul> |                  |                                  |  |  |  |                  |
| 4.   | <b>DIFER állapotfelmérés</b>   |                  |                                  |  |  |  |                  |

| Ssz.   | Mérés területe   | Érintettek köre  |                     |   | Mérés eszköze<br>módszere | Mérés<br>ideje                                      | Felelős    |
|--|--|------------------|---------------------|---|---------------------------|---|------------|
|  |  | Ki?              | Kit?-Mit?           | Egyéb érintett  |                           |   |            |
|  | (rövid)  |                  |                     |   |                           |   |            |
|  | <p><b>Fejleszthetőség:</b><br/>Célszerű lenne intézményi szinten célzottan, és több mérést is elvégezni (rövid DIFER)</p> <p><b>Fejlesztés iránya:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Az elemi számolási készség, és az írásmozgás koordináció marad el az átlagtól</li> <li>– DIFER képzésen történő részvétel</li> </ul> |                  |                     | <p><b>Kiemelés az ÚJ PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER óvodáknak BM- koncepcióból:</b> „Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai: DIFER mérés (amennyiben rendelkezésre állnak az adott intézmény vonatkozásában), gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum adatai (intézményi adminisztráció). Az intézménybe kihelyezett DIFER- mérést követően középső és nagycsoportokban az óvodapedagógusok által meghatározott terv szerint kerül sor a mérésekre, melyek eredményei beépülnek a Fejlődési napló tartalmaiba.</p> <p>Fejlesztési irány:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mérési módszer megismerése, alkalmazása</li> <li>➤ Mérés eredményeinek beépítése a nevelés-fejlesztés folyamatába egyéni és csoport szinteken</li> </ul> |                           |   |            |
| 5.   | <b>Pedagógus önértékelésekhez kapcsolódó főigazgatói, pedagógusi és szülői elégedettség</b>  |                  |                     |   |                           |   |            |
| A mérésekre az ÚJ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER megismerésének és kipróbálásának függvényében kerül sor. |  |                  |                     |   |                           |   |            |
| 6.   | <b>Szülők elégedettsége:</b><br>Befogadási időszakkal ,az óvodai élettel kapcsolatos való elégedettség   | óvodapedagógusok | Új gyermekek szülei | <p>kérdőív szerkesztés:<br/>Balog Éva</p> <p>Elektronikus feldolgozás</p> <p>Visszacsatolás:<br/>Intézmény-vezetés<br/>Pedagógusok</p>  | kérdőív                   | Elektronikus feldolgozás<br>2024.01.20-ig<br>péntek | főigazgató |
| 11.  | – <b>Stratégiai és operatív tervezés: belső szabályozó dokumentumok felülvizsgálata</b>  |                  |                     |   |                           |   |            |

| Ssz. | Mérés területe   | Érintettek köre |           |                | Mérés eszköze<br>módszere | Mérés<br>ideje | Felelős |
|------|--|-----------------|-----------|----------------|---------------------------|----------------|---------|
|      |  | Ki?             | Kit?-Mit? | Egyéb érintett |                           |                |         |
|      | <p><b>Fejlesztési irány:</b> SZMSZ, Adatkezelési Szabályzat, Házirend, PP, Értékelési szabályzat, Gyakornoki szabályzat (eddig nem volt kötelező), Etikai Kódex, Panaszkezelési Szabályzat</p> <p>– <b>önértékelés</b></p> <p><b>Fejlesztési irány:</b> A pedagógus önértékelések jogszabály által történő megszűnésével a pedagógiai gyakorlat belső ellenőrzésének újra szabályozása, szinkronban a ÚJ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER elvárás/szempontjaival</p> <p>– <b>Gyermekek fejlettségállapotának nyomon követése, értékelése</b><br/>Határidők betartása.</p> <p>– <b>Partnerek igény és elégedettség mérése</b></p> <p>– <b>A GDPR-nak megfelelő adatkezelési protokoll működtetése</b></p> <p><b>Fejleszthető:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nyilatkozatok időben történő beszerzése.</li> <li>➤ Új szülői nyilatkozatok törvényes kezelése: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kötelező szülői nyilatkozat a gyermek egészségi állapotáról</li> </ul> </li> </ul> |                 |           |                |                           |                |         |

## 1.5. Pedagógiai folyamatok - Korrekció

- *Mi történik az ellenőrzés, megfigyelés, értékelés eredményeivel? (Elégedettségmérés, intézményi önértékelés, pedagógusértékelés, gyermeki fejlődés megfigyelés, mérés, egyéb mérések.)*
- *Évente megtörténik az önértékelés keretében a helyben szokásos formában rögzített megfigyelési, mérési eredmények elemzése, a tanulások levonása, fejlesztések meghatározása. Ezt követően az intézmény a mérési- értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekciót végez*

### Szabályozó dokumentumok készítése, korrekciója - Jogszabály által előírt, valamint a nevelőtestület által fontosnak ítélt működési és pedagógiai folyamatok szabályozása

Az elmúlt időszak jogszabály változásai több ponton is érintik az intézmény szabályozó dokumentumainak tartalmait, ezért szükséges az érintett dokumentumok felülvizsgálata és módosítása:

| Szabályozó dokumentumok | Korrekció szükséges |     |             | Jogszabályi háttér - Kapcsolódó feladatok / tartalmak   | Megvalósításban érintettek köre           |
|-------------------------|---------------------|-----|-------------|---|---|
|                         | Igen                | Nem | Int. döntés |   |   |
| SZMSZ                   | x                   |     |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pedagógus igazolványra való jogosultság 158. § (1),</i></li> <li>- <i>A munkaidő beosztása – munkaidőkeret (Púétv.78§):</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Egyedi munkaköri leírás: feladatspecifikáció, pl. egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás módja, formái</li> </ul> </li> <li>- <i>Allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek óvodai ellátásának biztosítása [Púétv. Épt. 171.§ (17)].</i></li> <li>- <i>2011. évi CXCV. tv. 72. § (1a)-(1e) bekezdései kiegészülnek a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátásához kapcsolódó teendőkkel az esetleges anafilaxiás sokk eredményes elkerülése érdekében: Az allergiában szenvedő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrend készítése.</i></li> <li>- <i>A munkáltatói jogok átruházása [Púétv. 20. § (10) bek. vö. 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bek. t) pont].</i></li> <li>- <i>Eljárásjogi szabályok:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Az főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el azzal, hogy érvényességi feltétel lesz a fenntartó jóváhagyása [Púétv. 171. § (15), (43) bek.].</i></li> <li>➤ <i>A szervezeti és működési szabályzat a jövőben is nyilvános lesz, melyet közérdekű adatként értékelhető minősége is megalapoz [Púétv. 171. § (15) bek. vö. 2011: CXII. tv. 3. § 5. pont].</i></li> </ul> </li> </ul> | <p>Szakmai közösség</p> <p>Főigazgató</p> |

| Szabályozó dokumentumok   | Korrekció szükséges |     |             | Jogszabályi háttér - Kapcsolódó feladatok / tartalmak   | Megvalósításban érintettek köre |
|---|---------------------|-----|-------------|---|---------------------------------|
|   | Igen                | Nem | Int. döntés |   |                                 |
|   |                     |     |             | ➤ <b>A fenntartó az SZMSZ-t az főigazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül hagyja jóvá [Púétv. 171. § (46) bek.]</b>  |                                 |
| <b>Iratkezelési szabályzat</b> , melynek része az adatvédelmi szabályozás | x                   |     |             | – [Púétv. 171. §]<br>(27) Az Nkt. 43. § (1) bekezdése helyebe a következő rendelkezés lép:<br>„(1) A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét és ezt a tanulmányi rendszeren keresztül is hozzáférhetővé kell tenni. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény főigazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott főigazgató vagy más alkalmazott jogosult.”  | Főigazgató                      |
| <b>PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>  |                     |     | x           | <b>Fejlesztési irány:</b><br>– Panaszkezelési szabályzat felülvizsgálata: Tisztázni szükséges a panasz eset fogalmát és tartalmait  | Szakmai közösség<br>Főigazgató  |
| <b>Házirend</b>   | x                   |     |             | – Az <b>alap szabadság</b> számának 50-re való megemelkedése 90. § (3), kihathat az óvodai nyári zárva tartás hosszúságára.<br>– <b>A Házirend nem lesz nyilvános a jövőben [Púétv. 171. § (16) bek.]</b><br>– <b>Allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek óvodai ellátásának biztosítása</b><br><i>A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. Tv. 171. § 37 bekezdése szerint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 72. § (1a)-(1e) bekezdései kiegészülnek a <b>fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátásához kapcsolódó teendőkkel az esetleges anafilaxiás sokk eredményes elkerülése érdekében.</b></i>  | Szakmai közösség                |
| <b>Pedagógiai program</b>   | x                   |     |             | – <b>Allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek óvodai ellátásának biztosítása [Púétv. Épt. 171.§ (17)].</b> – Pedagógiai feladatok.<br>– 2023. évi LII, Tv. 33/B. §* (5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban <b>a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.</b><br>– A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9.§ (5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban <b>a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.</b> | Óvodai Szakmai közösség         |



| Szabályozó dokumentumok  | Korrekció szükséges |     |             | Jogszabályi háttér - Kapcsolódó feladatok / tartalmak   | Megvalósításban érintettek köre |
|--|---------------------|-----|-------------|---|---------------------------------|
|  | Igen                | Nem | Int. döntés |   |                                 |
| Továbbképzési terv   | x                   |     |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>A továbbképzésekre vonatkozó szabályozást szintén nevesíti a 2023. évi LII, Tv. (66. § (2), 70. §, 160. § (2)(11), ezért javasolt az intézményi továbbképzési programot és beiskolázási tervet nevelési év indításakor áttekinteni.</i></li> <li>– Robotika</li> </ul>  | Szakmai közösség<br>Főigazgató  |
| Értékelési szabályzat<br><b>ÚJ<br/>TELJESÍTMÉNY-<br/>ÉRTÉKELÉSI<br/>RENDSZER</b> | x                   |     |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS alapján a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg a 98. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint módosított illetményt a 2023. évi LII. Tv. 160. § (7) bekezdése szerint. → Az erre való felkészülés - a 2023-2024. Munkatervben javasolt tervezni:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <i>ÚJ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER (belső) intézményi tartalmainak megalkotása</i></li> <li>➢ <i>Mérési-értékelési rendszer áttekintése, szükség szerinti korrekciója a BM Pedagógus teljesítményértékelési rendszer koncepciója óvodáknak c. anyag alapján az alábbiaknak való megfelelés okán:</i></li> </ul> </li> </ul> <p><b>Kiemelés a Pedagógus teljesítményértékelési rendszer koncepciója óvodáknak c. dokumentumból:</b></p> <p>„Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai (az intézmény mérési-értékelési és dokumentációs rendszerét képező tartalmak):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– DIFER mérés (amennyiben rendelkezésre állnak az adott intézmény vonatkozásában),</li> <li>– gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum adatai (intézményi adminisztráció),</li> <li>– csoportnapló, intézményi adminisztráció adatai (hiányzások, felvételi és mulasztási napló),</li> <li>– intézményi gyermekvédelmi statisztikai adatok,</li> <li>– szülői kérdőíves értékelés eredményei,</li> <li>– intézményfőigazgatói, munkaközösség-főigazgatói látogatások, tevékenységek megtekintésének dokumentált tapasztalatai,</li> <li>– külső OH értékelések megállapításai (pedagógus minősítés, pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján),</li> <li>– egyéb egyedi visszajelzések,</li> <li>– intézményfőigazgatók esetében az óvodapedagógusok kérdőíves formában kifejtett véleménye, fenntartók rendelkezésére álló adatok, visszajelzések, az intézmény munkaterve és egyéb, a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumai.”</li> </ul> | Szakmai közösség                |
| Gyakornoki szabályzat  | x                   |     |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Kötelező dokumentum lesz:</b> Bevezetésre kerül a <b>gyakornoki szabályzat</b>, melynek kiadásával kapcsolatos eljárási szabályokat a Kormány rendeletben határozza meg [Púétv. 155. § (1) bek. 13. pont].</li> </ul>   | Szakmai közösség                |

| Szabályozó dokumentumok           | Korrekciónak szükségessége |     |             | Jogszabályi háttér - Kapcsolódó feladatok / tartalmak  | Megvalósításban érintettek köre |
|-----------------------------------|----------------------------|-----|-------------|--|---------------------------------|
|                                   | Igen                       | Nem | Int. döntés |  |                                 |
| <b>Etikai kódex</b>               | x                          |     |             | <p>– [Púétv. 35. § [Etikai Kódex] (1) A Kar Etikai Kódexe általános etikai alapelvekből, részletes etikai es eljárási szabályokból áll.</p> <p>(2) Aki az Etikai Kódex vagy az Alapszabály rendelkezéseit megszegi, etikai vétséget követ el. Etikai vétség gyanúja esetén a Kar tagja ellen a Kar eljárást folytat le az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint.</p> <p>(3) Az etikai vétséget elkövető taggal szemben a következő intézkedések hozhatók:</p> <p>a) figyelmeztetés,</p> <p>b) a Kar által biztosított kedvezmény, juttatás, jogosultság korlátozása, megvonása,</p> <p>c) a Karban betöltött tisztségtől való megfosztás.</p> <p>(4) Ha az etikai vétség kapcsán munkajogi kötelezettségszegés gyanúja merül fel, akkor a Kar a munkáltatónak a fegyelmi eljárás lefolytatására tesz javaslatot, és ha a munkáltató a fegyelmi eljárást megindítja, a Kar fegyelmi eljárás idejére az etikai eljárást felfüggeszti.</p> <p>(5) Ha a fegyelmi eljárásban</p> <p>a) fegyelmi vétség megállapítására került sor, a Kar az etikai eljárást megszünteti,</p> <p>b) fegyelmi vétség megállapítására nem kerül sor, a Kar az etikai eljárást folytatja.</p> | Szakmai közösség                |
| <b>Közalkalmazotti Szabályzat</b> |                            | -   |             | <p>– <b>Megszűnnek a közalkalmazotti és üzemi tanácsok, így azok ügyrendje, továbbá a közalkalmazotti szabályzat is ex lege hatályon kívül helyezésre kerül [Púétv. 1. § (1) bek., 5. § (1) bek.].</b></p>   | Főigazgató                      |

## 2. SZEMÉLYISÉG- ÉS KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉS

### 2.1. Személyiségfejlesztés

- Hogyan valósulnak meg a pedagógiai programban rögzített személyiségfejlesztési feladatok?
- Hogyan fejlesztik az egyes gyermekek személyes és szociális képességeit (különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre)?
- **Hogyan történik a gyermekek szociális hátrányainak enyhítése?**
- **Az intézmény vezetése és érintett óvodapedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről.**
- Hogyan támogatják az önálló tanulást, hogyan tanítják a tanulást?
- Hogyan történik a gyermekek egészséges és környezettudatos életmódra nevelése?

#### ***A terület összegző értékelése***

*A beírt aktív gyermeklétszám 3 fővel haladta meg az előző nevelési év hasonló időszakának létszámát. Óvodai szinten egyértelműen növekvő tendenciát mutat azoknak a gyermekeknek a száma, akiknél nevelési, vagy viselkedési problémák tapasztalhatók. A gyermekek 100%-a vehet igénybe térítésmentes étkeztetést, 24 % nagycsaládban él. Az elmúlt évhez viszonyítva bár mérsékelten, de 2 fővel emelkedett a tartós beteg, vagy a családja tartós beteggel érintett gyermekek száma. fejlesztő pedagógiai ellátásban 19 fő gyermek részesült.*

## Intézményi adatbázis

| Ssz. | A nevelési-<br>fejlesztési<br>folyamatok<br>alapadatai   | Tervezett tevékenységek, intézkedések, feladatok<br>felsorolása<br>Megjegyzés |          |   |
|------|--|---|----------|---|
|      |  | Katica  | Pillangó |   |
| 1.   | Beírt gyermekek  | 26  | 27       | <b>Óvodapedagógusok:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gyermekek adatainak pontos megjelenítése és vezetése az óvodai dokumentumokban.</li> <li>– Fluktuáció pontos nyomon követése, precíz adatkezelés.</li> </ul>  |
| 2.   | Fejlesztő csoport<br>általi fejlesztésben<br>részeseülők | 10  | 9        | <b>Gyógypedagógiai</b><br>Egyéni foglalkozások <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kettős vezetésű csoport - kiscsoportos foglalkozások</li> <li>– Szülőkonzultáció</li> <li>– Pedagóguskonzultáció</li> <li>– Esetmegbeszélés</li> <li>– Integráció megsegítése</li> <li>– Szakmai kapcsolattartás</li> </ul> |
| 3.   | Óvodai jogviszonyt<br>szüneteltető<br>gyermek            |   | 0        | Intézményfőigazgató: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Adminisztráció, kapcsolattartás</li> </ul>  |
| 4.   | Sajátos nevelési<br>igényű gyermekek<br>száma            | 0   | 0        | <b>Óvodapedagógusok:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gyermekek megfigyelése, családlátogatás.</li> <li>– Egyéni fejlesztési terv készítése</li> <li>– Célzott foglalkozások szervezése</li> <li>– Utazó szakemberekkel való kapcsolatfelvétel.</li> </ul>  |

| Ssz. | A nevelési-<br>fejlesztési<br>folyamatok<br>alapadatai   | Tervezett tevékenységek, intézkedések, feladatok<br>felsorolása<br>Megjegyzés |          |   |
|------|--|---|----------|---|
|      |  | Katica  | Pillangó |   |
|      |  |   |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fejlődésének megfelelő műveltségtartalmak megkeresése.</li> <li>– Saját ütemű fejlődés figyelembevétele.</li> <li>– Szakvélemény kiállítása.</li> <li>– A pedagógiai asszisztensek bevonása a gyermekek ellátásában.</li> </ul> <p><b>Gyógypedagógiai és pszichológiai szakmai munkacsoport:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fejlesztő foglalkozások tervezése, vezetése.</li> <li>– A felülvizsgálatok nyomon követése, számontartása.</li> <li>– Kötelező kontrol vizsgálatra kérelem megírása a szakszolgálat felé,</li> <li>– Folyamatos konzultáció az utazó fejlesztőkkel.</li> </ul> |
| 5.   | <b>HH gyermek</b>  | 1   | 1        | <p><b>Óvodapedagógusok:</b><br/>Jelzőrendszer működtetése, szociális munkatárson keresztül a gyermekjóléti szakszolgálat esetleges megkeresése.</p>   |
| 6.   | <b>HHH gyermek</b>                                       | 3   | 2        |   |
| 7.   | <b>Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő</b> |   |          | <p><b>Óvodapedagógusok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Az óvodai szociális segítőnkkel való aktív kommunikáció.</li> <li>– Családlátogatás. Szoros együttműködés a családdal.</li> </ul>  |

| Ssz. | A nevelési-<br>fejlesztési<br>folyamatok<br>alapadatai  | Tervezett tevékenységek, intézkedések, feladatok<br>felsorolása<br>Megjegyzés |          |  |
|------|---|---|----------|--|
|      |   | Katica  | Pillangó |  |
|      |   |   |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>– A családok figyelemmel kísérése, szükség esetén a gyermekvédelmi felelős és a szociális segítő bevonása.</li> </ul>   |
| 8.   | <b>Szülői nyilatkozat alapján térítésmentesen étkezők</b>   | 26  | 27       | <p><b>Óvodapedagógusok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Az óvodatitkárral való megbeszélés, adategyeztetés.</li> <li>– Szülők anyagi helyzetének figyelemmel kísérése.</li> <li>– Szükség esetén a szociális segítő bevonása.</li> </ul> <p><b>Óvodatitkárok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Szülői nyilatkozatok begyűjtése</li> </ul> |
| 9.   | <b>3, vagy több gyermeket nevelő családban élők</b>   |   |          | <p><b>Óvodapedagógusok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– A családokkal való kapcsolattartással a változások nyomon követése.</li> <li>– Szükség és igény szerint támogatási lehetőségek felkutatása, ajánlása.</li> <li>– Szükség szerint szociális segítő bevonása.</li> </ul>  |
| 10.  | <b>Tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek</b> |   |          | <p><b>Óvodapedagógusok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– A tartós betegségről való tájékozódás, nyomonkövetés, segítő ellátás. /</li> <li>– Folyamatos együttműködés, konzultáció a szülőkkel.</li> <li>– Étkezés támogatása.</li> <li>– Diabetes tanfolyamok elvégzése (Szurikáta, OH)</li> </ul>   |

| Ssz. | A nevelési-<br>fejlesztési<br>folyamatok<br>alapadatai               | Tervezett tevékenységek, intézkedések, feladatok<br>felsorolása<br>Megjegyzés |          |   |
|------|--|---|----------|---|
|      |  | Katica  | Pillangó |   |
|      |  |   |          | – Megfelelő dokumentumok<br>beszerzése, megosztása az<br>óvodatitkárral.  |
| 11.  | Nevelésbe vett<br>gyermek  |   | 0        |   |
| 12.  | Beilleszkedési<br>magatartási,<br>tanulási zavarral<br>küzdő gyermek |   | 1        | <b>Óvodapedagógusok:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Felülvizsgálati időpont<br/>figyelemmel kísérése.</li> <li>– Szakvélemény elkészítése.</li> <li>– Szakemberekkel és szülőkkel<br/>való szoros kapcsolattartás,<br/>együttműködés.</li> <li>– Folyamatos együttműködés,<br/>konzultáció gyógypedagógussal,<br/>pszichológussal, logopédussal,<br/>szülőkkel.</li> <li>– Szoros kontakt a fejlesztő<br/>kollégákkal</li> <li>– Féléves fejlesztői értékelések<br/>tanulmányozása és személyi<br/>anyagban megőrzése</li> <li>– Folyamatos kapcsolattartás a<br/>fejlesztőkkel.</li> <li>– Tapasztalatok, megfigyelések<br/>eredményeinek megosztása,<br/>megbeszélése.</li> <li>– Szükség esetén a<br/>gyógypedagógus,<br/>óvodapszichológus bevonása a<br/>fogadó órákba.</li> </ul> |

| Ssz. | A nevelési-<br>fejlesztési<br>folyamatok<br>alapadatai  | Tervezett tevékenységek, intézkedések, feladatok<br>felsorolása<br>Megjegyzés |          |   |
|------|---|---|----------|---|
|      |   | Katica  | Pillangó |   |
|      |   |   |          | – Fejlesztési terv készítése,<br>szülőkkel és a fejlesztőkkel való<br>konzultációk.   |
| 13.  | <i>Fejlesztő csoport<br/>általi fejlesztésben<br/>részeseülők</i><br>Gyógynevelési és<br>pszichológiai<br>ellátásban részeseülők<br>gyermekek |   | 1        | <b>Gyógynevelési és pszichológiai<br/>szakmai munkacsoport:</b><br>– Egyéni foglalkozások<br>– Kettős vezetése csoport -<br>kiscsoportos foglalkozások<br>– Szülőkonzultáció<br>– Neveléskonzultáció<br>– Esetnevelés<br>– Integráció megsegítése<br>– Szakmai kapcsolattartás - külsős<br>szakemberekkel<br>– Szakmaközi kapcsolattartás |
| 14.  | <b>Veszélyeztetett<br/>gyermek</b>  |   |          | <b>Óvodanevelési:</b><br>Kapcsolattartás az intézmény<br>szociális segítőjével  |
| 15.  | <b>Írásban jelzést<br/>tettünk a<br/>Gyermekjóléti<br/>Szolg. irányába.</b>   |   |          | <b>Óvodanevelési:</b><br>– Családlátogatás<br>– Kapcsolatfelvétel a szociális<br>segítővel<br>– Kapcsolatfelvétel a<br>Gyermekjóléti Szolgálattal   |
| 16.  | <b>Jelzést tettünk a<br/>szociális segítő<br/>irányába</b>  |   |          | <b>Óvodanevelési:</b><br>– Kapcsolatfelvétel a szociális<br>segítővel<br>– Esetnevelés  |
| 17.  | <b>Gyermekét egyedül<br/>nevelő szülő</b>   |   |          | <b>Óvodanevelési:</b><br>– Mindkét szülővel való<br>kommunikáció, kapcsolattartás,  |



| Ssz. | A nevelési-<br>fejlesztési<br>folyamatok<br>alapadatai | Tervezett tevékenységek, intézkedések, feladatok<br>felsorolása<br>Megjegyzés |          |   |
|------|--|---|----------|---|
|      |  | Katica  | Pillangó |   |
|      |  |   |          | mindkét szülő informálása a gyermek fejlődési állapotáról<br>– Folyamatos kapcsolat a családdal, szükség esetén a szociális segítő bevonása.  |
| 18.  | <b>Félnapos óvodás<br/>gyermek</b>                     | 0   | 0        | <b>Óvodapedagógusok:</b><br>– Igények rögzítése a csoportnaplóban és a GDPR nyilatkozatokban.<br>– Adatok aktualizálása.  |
| 19.  | <b>Speciális étrendet<br/>igénylő gyermek</b>          | 0   | 0        | <b>Óvodapedagógusok:</b><br>– Orvosi igazolás beszerzése a szülőtől.<br>– A speciális étkezés okait, formáját, módját megtudjuk, rögzítjük.<br>– A csoportszobában az érintett gyerekek speciális étkezéseinek okait tartalmazó leírás elhelyezése a csoportban feladatot ellátó felnőttek számára.<br>– Diabetes, tejfehérje intolerancia témakörében csoportos érzékenyítés a gyermekek körében (Szurikáta Alapítvány érzékenyítő foglalkozása orvostanhallgatók bevonásával).<br>– Elfogadásra, érzékenyítésre nevelés |

| Ssz. | A nevelési-<br>fejlesztési<br>folyamatok<br>alapadatai | Tervezett tevékenységek, intézkedések, feladatok<br>felsorolása<br>Megjegyzés |          |   |
|------|--|---|----------|---|
|      |  | Katica  | Pillangó |   |
|      |  |   |          | – Az érintett gyermekek speciális ételhez való hozzájutást az étkeztetési céggel történő folyamatos egyeztetésekkel, szükség szerinti szakorvosi javaslat alapján megszervezzük, fokozott figyelemmel kísérik. A számukra biztosított diétás étel külön, névvel ellátott edényben/műanyag dobozban érkezik. |
| 20.  | <b>Diabétesz-1<br/>gyermek</b>                         | 0   | 0        | <b>Óvodapedagógusok:</b><br>– Kapcsolatfelvétel az egészségügyi szervvel  |
| 21.  | <b>Allergiával küzdő<br/>gyermek</b>                   | 0   | 0        | – Új GDPR tartalom ismertetése a szülők felé, elfogadtatása, kezelése   |
| 22.  | <b>Tehetségígéretes<br/>gyermek</b>                    | 2   | 1        | – Tehetség ígéretes gyermekek szaktanácsadóhoz irányítása (tehetség gondozás)<br>– szülőknek való tanácsadás a tehetség kibontakoztatásának elősegítésére<br>– Folyamatosan figyeljük a gyerekeket, keressük a tehetség csírákat.   |

| Ssz. | A nevelési-<br>fejlesztési<br>folyamatok<br>alapadatai | Tervezett tevékenységek, intézkedések, feladatok<br>felsorolása<br>Megjegyzés |          |  |
|------|--|---|----------|--|
|      |  | Katica  | Pillangó |  |
|      |  |   |          | – Szülőknek való tanácsadás a tehetség kibontakoztatásának elősegítésére |

### Ajánlott szakmai tartalmak a nevelési év kiemelt pedagógiai céljai és feladatai megvalósításához:

- **DIFER programcsomag:** <https://www.edu.u-szeged.hu/difer/?pid=bemutatas>
- **Egészségtár – Éves naptár - Éves nevelési és tanulási tervet támogató segédanyag óvodapedagógusok számára** - Készült dr. Füzi Rita egészségnevelő „Az egészségnevelés legfontosabb feladatai az óvodában – Fókuszban a járvány utáni időszak” című előadása alapján. Szerkesztette: Mód-Szer-Tár 2021. augusztus (1. sz. melléklet)

### Feladatok a 3 éves gyermekek logopédiai szűrővizsgálatával kapcsolatosan

- [A KOFA - korai nyelvi fejlődés vizsgálatát](#) a logopédus irányítja és értékeli, az eredményeket fogadóórán csatolja vissza a szülők számára
- KOFA-3 szülői kérdőív tanulmányozása, az érintett gyermekek fokozott megfigyelése
- a Szakszolgálat bevonásával minden érintett szülő tájékoztatása
- szükség és igény szerint a KOFA-3 szülői kérdőív kitöltéséhez tevőleges segítség nyújtása

**Logopédiai ellátás:** az óvoda épületében történik, a logopédusokat a Pedagógiai Szakszolgálat biztosítja.

**SNI gyermekek ellátása:** az óvoda épületében történik, a Szakértői Bizottság által megállapított fejlesztési területre specializálódott utazó gyógypedagógus, valamint a szakszolgálattal történt megállapodás szerint az óvoda gyógypedagógusai végzik.

## Gyermekvédelmi feladatok ellátása

### GYERMEKVÉDELEM

#### A nevelőközösség tagjai

##### A közösség céljai:

- Eredményes, konfliktusmentes család-óvoda kapcsolat erősítése
- A családok tiszteletben tartásával a családi nevelés erősítése a rászorulóknak körében
- A gyermekvédelmi tevékenység összehangolása az óvodapedagógusok között.
- Szoros kapcsolat kialakítása a közvetlenül, vagy látens módon segítséget kérő családokkal
- Együttműködés fejlesztése a gyermekvédelemben partner társszervekkel

##### A közösség feladatai:

- A prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése érdekében segítségnyújtás, valamint együttműködés a különböző intézményekkel és szakemberekkel
- Hatékony és eredményes kapcsolat kialakítás és ápolás támogatása: intézményi szinten az együttműködés koordinálása a szociális segítővel
- A szociális segítő hatékony bevonása a közösség munkájába
- Szükség szerint esetmegbeszélések összehívásának kezdeményezése, szervezése
- A „Vegyük észre a rászorulókat, és segítsük őket” gyermekek és családok irányába közvetítendő erkölcsi érték erősítését támogatva, az óvoda adományozási gyakorlatának kiépítése

##### Munkánk során figyelembe vesszük:

- a kisebbséghez tartozó gyermekek kultúráját,
- a sajátos nevelést igénylő gyermekekkel kapcsolatos törvényi elvárásokat és intézményi alapelveket,
- a differenciált fejlesztés lehetőségeit a hátrányos helyzetű, és a nehezebben kezelhető gyermekek számára,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátását a Pedagógiai Programban részletezett kompetenciaszintek betartásával végezzük,
- érzékenyen reagálunk a társadalmi-gazdasági változások családokat érő hatásaira

### **Erőforrás igény:**

- Idő: A nevelési év során 1, illetve szükség szerint további alkalmak az együttes munkához
- Laptop és internet

### **A gyermekvédelmi tevékenységet szabályozó és támogató jogszabályi háttér és a feladatellátást segítő egyéb tartalmak:**

#### **Jogszabályi kiemelések:**

*A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 129. §(2) bek.)*

*A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, 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, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre (Ktv. 42. § (1) bek.)*

- [2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről](#)
- [20/2012. \(VIII.31.\) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról](#)
- [1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról](#)
- [1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról](#)
- [15/2013. \(II.26.\) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről](#)
- [48/2012. \(XII.12.\) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről](#)
- [15/1998. \(IV.30.\) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről](#)
- [Az 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 rendelet hatályon kívül helyezéséről \(általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR\)](#)

- [2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről](#)

*Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):*

- [A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve](#)

*A gyermekvédelmi feladatellátást támogató segédanyagok:*

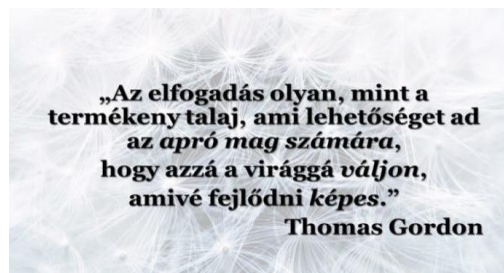
- [Útmutató az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez és gyakorlatahoz az óvodában](#)
- [Vajda Zsolt: Szülői csoportok az óvodában és azon kívül - Instant módszertan](#)

## Gyermekvédelmi feladataink

| Feladat   | Időszak<br>Határidő              | Megjegyzés  |
|---|----------------------------------|---|
| <b>Munkatervi tartalmak áttekintése:</b> a munkatervben megjelenített statisztikai adatok tükrében megbeszélés/egyeztetés az óvodapedagógusokkal; feladatok meghatározása.  | 09.29.<br>péntek                 | <b>Vonatkozó tartalom a Munkatervben:</b><br>Intézményi adatbázis – 2023.09.01.   |
| <b>Októberi statisztikához adatok</b> pontos gyűjtése, szolgáltatása  | főigazgató<br>által kért időpont |   |
| <b>A gyermekvédelmi szempontból veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, és nehezen nevelhető gyermekek feltérképezése,</b> ezekről saját feljegyzés készítése, folyamatos nyomon követésük.  | szeptember<br>és aktuálisan      |   |
| <b>Tankötelezettség</b> halasztásával kapcsolatos szakszolgálati információk ismerete, szükség és igény szerint segítség-támogatás nyújtása pedagógusok és szülők számára.<br>– Az érintett gyermekeket, <b>legkésőbb 2023. október 31-ig szükséges jelezni a szakszolgálat felé, hogy legyen idő megszervezni a vizsgálatot, elkészíteni a vizsgálati véleményt!</b><br>➤ Ehhez a <b>vizsgálat kérő lap</b> kitöltése szükséges szülői aláírással. |                                  | Megosztott dokumentumok:<br>– Tankötelezettség megkezdése (Iskolaérettségi, beiskolázás, további óvodai nevelés) 2023/2024<br>– VIZSGÁLATI KÉRELEM. |


| Feladat   | Időszak<br>Határidő           | Megjegyzés  |
|---|-------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SOS esetben a szülők is jelezhetik vizsgálati igényüket a szakszolgálat felé, de az óvodai vizsgálat kérő lap kitöltését ebben az esetben is kéri a szakszolgálat.</li> <li>➤ <b>A vizsgálatok megszervezésére várhatóan 2023.11.13-11.25. között kerül sor.</b></li> </ul>  |                               |   |
| <b>A gyermekvédelmi tevékenységet támogató jogszabályi háttér</b> és a feladatellátást segítő egyéb tartalmak tanulmányozása, szükség szerinti alkalmazása  | folyamatos és szükség szerint | Jogszabályi hivatkozások fentebb.   |
| <b>A „Szakértői vélemény iránti kérelem alap- és felülvizsgálathoz”</b> nyomtatvány tanulmányozása, igény szerint a használatának megsegítése   | szükség szerint               | Jogszabályi háttér:<br>A szakértői vélemény iránti kérelem tartalmi elemeit rendeleti előírás és nem kérelemminta írja elő [15/2013. (II. 26.) EMMI rend. 45/E. §]. |
| <b>Tájékoztató felmérés – egyeztetés az óvodapedagógusokkal – a további egy évig történő óvodában maradáshoz</b> az OH- hoz benyújtandó, szülők által igényelt pedagógiai szakvélemények (Fejlődés mutató összesítő adatlap) elkészítéséről: szakszerűség és indokoltság  | 11.30. csütörtök              | A 2024/2025. tanév vonatkozásában a szülői kérelmeket 2024. január 1. napjától 2024. január 18. napjáig lehet majd benyújtani.                                      |
| <b>A járványhelyzettel és/vagy a kedvezőtlen társadalmi-gazdasági változásokkal személyesen érintett gyermekek helyzetének nyomon követése:</b> tájékoztató beszélgetések az érintett óvodapedagógusokkal, szükség/igény szerint online vagy kontakt formában kapcsolatfelvétel a szociális segítővel, a családdal.<br><br>Szükség és igény szerint konzultáció a szülőkkel, szakszolgálattal, szociális segítővel, fenntartóval. | aktuálisan                    | Első jelzést az intézményfőigazgató felé szükséges megtenni.  |
| <b>Az étkezési kedvezményben részesülő gyermekek adatainak egyeztetése az önkormányzattal.</b>  | aktuálisan                    |   |
| <b>Rászoruló gyermekek és családok feltérképezése,</b> szükség esetén források keresése (pld. karácsonykor)   | 11.15. szerda                 |   |
| Saját csoport éves beszámolójához csatoltan <b>írásbeli éves beszámoló készítése az adott csoport egész éves gyermekvédelmi tevékenységéről:</b> eredmények, problémák bemutatása számszerű adatokkal alátámasztva.   | 05.17. péntek                 | A csoportok beszámolóit figyelemmel kísérése.   |
| Aktuális feladatok ellátása   | feladatfüggő folyamatosan     |   |

## TEHETSÉG



**Feladatok:** A Gardner-féle felosztás szerinti tehetségigéretes gyermekek jellemzőinek és fejlesztési lehetőségeinek, valamint módszerek, játékok összegyűjtése:

1. A téri- vizuális tehetség
  2. A nyelvi tehetség
  3. A zenei tehetség
  - 4.-5. A matematikai-logikai és a naturalisztikus- természettudományos érdeklődésű tehetség
  - 6.-7. A testi-mozgásos tehetség
  - 8.-9. Az interperszonális és az intraperszonális tehetség.
- A Szakszolgálat tehetségkoordinátorával való szoros együttműködés
  - A tehetségigéretes gyermekeknek a tehetségálóba való beillesztésének támogatása
  - A tehetség támogatáshoz szükséges minta adás, mutató, koordinálás (pl. hospitálás, fotók, élménybeszámolók, esetbemutatók) a pedagógus kollégáknak
  - Tehetségtámogató pályázatok, továbbképzések megosztása intézményi szinten
  -

|    |   |        |  |
|----|---|--------|--|
| 6. | Jelenléti, vagy online előadás megtekintése közösen + tapasztalatsere<br> NTK TUDÁSBÁZIS<br><a href="https://tudasbazis.ntk.hu/tehetseggondozas-az-ovodaban/">https://tudasbazis.ntk.hu/tehetseggondozas-az-ovodaban/</a><br><br><a href="https://pecsirita.hu/eloadas-tema/tehetseggondozas-es-erzelmi-intelligencia/">https://pecsirita.hu/eloadas-tema/tehetseggondozas-es-erzelmi-intelligencia/</a> | 03.05. | <i>Megjegyzés: Az előadás felvétele hamarosan megtekinthetővé válik.</i> |
|----|---|--------|--|



|    |  |        |  |
|----|--|--------|--|
| 8. | Család óvoda kapcsolata.: Mivel tudjuk támogatni tehetségigéretes gyermekeinket érdeklődésének megfelelően?<br>Pl. társasjátékok, ismeretterjesztő könyvek, programok, szakkör jellegű tevékenységek (rajz, alkotó tev., zenei, tánc, mozgásos, sakk stb.) ötletelés, tudásmegosztás | 05.07. | Dr. habil. Gyarmathy Éva PHD<br><a href="http://www.diszlexia.hu/Eva.html">http://www.diszlexia.hu/Eva.html</a><br><br>Az atipikus tehetségfejlődés település védőnöje.<br><a href="https://www.youtube.com/watch?v=7AoovZkupVo">https://www.youtube.com/watch?v=7AoovZkupVo</a> |
|----|--|--------|--|

### Óvoda- egészségügyi ellátás személyi feltételei

**Jogszabályi háttér:** 417/2022. (X. 27.) Korm. rendelet egyes egészségügyi ellátásokhoz való hatékonyabb hozzáférést elősegítő veszélyhelyzeti intézkedésekről

#### A település védőnöje

#### A gyermekek fizikai állapotát felmérő egészségügyi vizsgálatok és azok időpontjai

#### Fokozott kockázatú allergiás betegséggel élő gyermekek ellátása

**Kötelező szülői nyilatkozat a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről.** A köznevelési intézménynek biztosítania kell a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet (különleges személyes adat kezelése). A szülő, értesítendő hozzátartozó, e körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor tájékoztatja. Púétv. 171. § (38) bek.

| Székhely | Óvodaorvos  | Védőnö |
|----------|---|--------|
|          | Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásával kapcsolatban: |        |
|          | Allergiával küzdő gyermek ellátásával kapcsolatban:                 |        |

**Alapszolgáltatások – Az ellátást biztosító szakszolgálat / intézmények és személyek**

| <b>Ssz.</b> | <b>Fejlesztési terület</b>                                   |                     |
|-------------|--|---------------------|
| 2.          | Utazó logopédus  | Szakszolgálat       |
| 3.          | Fejlesztő pedagógiai ellátás                                 | szakszolgálat       |
| 4.          | SNI gyermekek gyógypedagógiai ellátása                       | jelenleg nincs      |
| 5.          | Pszichológiai ellátás (Nevelési Tanácsadó alkalmazottjaként) | szakszolgálat       |
| 7.          | Szociális segítő   | Humán               |
| 8.          | Hittan   | Tiszteletes Asszony |

## 2.2. Közösségfejlesztés

- *Hogyan segíti az intézmény a gyermekek együttműködését?*
- *Az intézmény közösségépítő tevékenységei hogyan, milyen keretek között valósulnak meg?*
- *A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.*

### A pedagógiai programban is megjelenített intézményi szintű óvodai ünnepek és egyéb programok tervezett tartalmi és időpontjai

| Ssz. | Jeles napok, hagyományok, kulturális programok | intézmény |
|------|--|-----------|
| 1.   | Autómentes nap-rajz<br>09.22.                  | 09.22.    |
| 2.   | Nemzetközi hulladékgyűjtő nap<br>09.23.        | 09.21.    |
| 3.   | Látogatás a piacra, a faluba                   |           |
| 4.   | Alma- szőlő szüret<br>Őszi termésfesztivál     | 09.20.    |
| 5.   | Zene világnapja<br>10.01.                      | 10.02.    |
| 6.   | Állatok világnapja<br>10.04.                   | 10.03.    |
| 7.   | Állatok Világnapja<br>hét 10.04.               | 10.04     |

| <b>Ssz.</b> | <b>Jeles napok,<br/>hagyományok,<br/>kulturális<br/>programok</b>   | <b>intézmény</b> |
|-------------|---|------------------|
| 8.          | Egészségnap<br>„Gondolkodj<br>egészségesen!” -<br>program   | 11.08            |
| 9.          | Márton nap<br>11.11.  | 11.10.           |
| 10.         | Betlehemi jászol<br>megtekintése  | 12.10            |
| 11.         | Adventi készülődés a<br>szülők bevonásával:<br>karácsonyi vásár<br>adventi barkácsolás,<br>adventi<br>koszorúkészítés | 12.07.-12.14.    |
| 12.         | Mikulás   | 12.06.           |
| 13.         | Karácsony –<br>gyermekek számára  | 12.15.           |
| 14.         | Karácsonyi<br>gyermekműsor  |                  |
| 15.         | Karácsony – felnőttek<br>számára  | 12.15.           |
| 16.         | Farsang   | 01.24.           |
| 17.         | Nemzeti ünnep<br>Március 15.  | 03.14.           |
| 18.         | Víz világnapja<br>(márc.22.)<br>Séták, kirándulások<br>és a természeti<br>kincseink                                   | 03.22.           |

| <b>Ssz.</b> | <b>Jeles napok,<br/>hagyományok,<br/>kulturális<br/>programok</b>        | <b>intézmény</b> |
|-------------|--|------------------|
|             | (föld, víz, madarak,<br>fák...)  |                  |
| 19.         | Húsvét - Húsvétolás  | 03.27.           |
| 20.         | A Föld napja<br>04.22.   | 04.22.           |
| 21.         | Anyák napja  | 05.06.           |
| 22.         | Anyák napi műsor a<br>nyugdíjas otthonban                                | szervezés alatt  |
| 23.         | A madarak és fák<br>napja<br>(május 10.)                                 | 05.10.           |
| 24.         | Évzáró- ballagás –<br>búcsú az óvodától                                  | 06.07            |
| 25.         | Apák napja   | 06.10.           |
| 26.         | Gyermeknap (május<br>31.)  | 05.31            |
| 27.         | Gyermeknap<br>évbúcsúztató<br>autóbuszos<br>kirándulás.<br>(egész óvoda) | 05.31            |
| 28.         | Pedagógusnap   | szervezés alatt  |
| 29.         | Könyvtárlátogatás  | 01.17.           |

| <b>Ssz.</b> | <b>Jeles napok,<br/>hagyományok,<br/>kulturális<br/>programok</b> | <b>intézmény</b> |
|-------------|---|------------------|
| 30.         | Tűzoltóság<br>meglátogatása –<br>tűzoltók az óvodában             |                  |
| 31.         | Fotózás   | 03.30            |

### 3. Pedagógiai munkával összefüggő eredmények

- *Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?*
- *Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket:*
- *helyben szokásos megfigyelésen, vagy más alapon megszervezett mérések eredményei esetleges sport, más versenyeredmények: országos szint, megyei szint, települési szint elismerések 6 éves kor után óvodában maradó mutatók, elégedettségmérés eredményei (szülő, óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítő) o neveltségi mutatók*
- *Milyen szervezeti eredményeket tud felmutatni az intézmény?*
- *Hogyan hasznosítják a belső és külső mérési eredményeket?*
- *Hogyan kísérik figyelemmel a gyermekek iskolába lépését, tanulási útját?*

**Feladatok a kötelező és az intézmény által publikálni is kívánt tartalmak és adatok összegyűjtésével és feldolgozásával kapcsolatban.**

- **Kiemelt figyelem az iskolakezdéshez szükséges készség és képességek fejlesztésére**
  - az óvodai nevelés során
  - a családi nevelés megsegítése során
- **A sikeres iskolakezdésre való felkészítés során**
  - a speciális pedagógiai ellátásra jogosult, a tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek részére biztosítandó, iskolakezdésre felkészítő célzott foglalkozásokkal kapcsolatos feladatok
  - szoros kapcsolat és folyamatos kommunikáció az utazó fejlesztőkkel
  - iskolaérettségi vizsgálatok szakszerű, és időben történő lebonyolítása
- **Partneri igény és elégedettség eredményeinek szinten tartása, fokozása** → *aktuális mérések lebonyolítása, értékelése, az eredmények visszacsatolása, valamint a pedagógia folyamataiba történő tudatos beépítése*
  - Kiemelt figyelem az iskolakezdéshez szükséges készség és képességek fejlesztésére**
    - az óvodai nevelés során
    - a családi nevelés megsegítése során
- **A tankötelezettségi törvény megfelelő értelmezése és gyakorlata**
  - A speciális pedagógiai ellátásra jogosult, a tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek részére biztosítandó, iskolakezdésre felkészítő célzott foglalkozásokkal kapcsolatos feladatok
  - konzultáció a fejlesztőkkel és a Szakszolgálat munkatársaival
  - iskolaérettségi vizsgálatok szakszerű, és időben történő lebonyolítása
- **Partneri igény és elégedettség eredményeinek szinten tartása, fokozása** → *aktuális mérések lebonyolítása, értékelése, és az eredmények megfelelő hasznosítása*
- **Adományozási gyakorlat működtetése** – gyűjtés a gyermekek és családjaik bevonásával

#### 4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

- *Milyen pedagógus szakmai közösségek működnek az intézményben, melyek a fő tevékenységeik?*
- *Az óvodapedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg.*
- *Hogyan történik a belső tudásmegosztás az intézményben?*
- *Hogyan történik az információátadás az intézményben?*
- *Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.*

#### Nevelés nélküli munkanapok – NEVELŐTESTÜLETI TANÁCSKOZÁSOK - időpontjai és felhasználásuk – intézményi szint

| Ssz. | A tanácskozás tartalma   | Időpont          | Megjegyzés |
|------|--|------------------|------------|
| 1.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– ÚJ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER közös értelmezése közösen</li> <li>– DIFER képzések tapasztalatai – gyakorlati alkalmazás intézményi tapasztalatai</li> </ul>      | 02.16.<br>péntek |            |
| 2.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Munkatervi tartalmak: mérési eredmények értékelése</li> <li>– Éves Beszámoló nevelőtestületi előkészítése</li> <li>– A 2024-2025. nevelési év előkészítése</li> </ul> | 06.28.<br>péntek |            |
| 3.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>OviKréta</b></li> <li>– ÚJ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER kipróbálásának tapasztalatai</li> </ul>   | 08.23.<br>péntek |            |



**Nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk –**

| <b>Sz.</b> | <b>Felhasználás célja és tárgya</b>  | <b>Időpont</b> | <b>Felelős</b> |
|------------|--|----------------|----------------|
| 1.         | Éves beszámoló elkészítése   | 06.14.         |                |
| 2.         | Szervezetfejlesztés - Tapasztalatszerző testületi kirándulás az új kollégák bevonásával, programspecifikus tartalommal | 08.26.         |                |

*A nevelés nélküli munkanapokon – szülői igény esetén – gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről.*

## GYAKORNOK

### Céljaink:

- Pályakezdő gyakornok kollégák szakmai megsegítése
- A szakmai fejlődést támogató mentor - gyakornok együttműködési gyakorlat
- A mentori kompetenciák fejlesztése
- A szakmai utánpótlás biztosítása

**A mentori támogatásnak arra kell irányulnia**, hogy változatos módszerek, pl. tanácsadás, oktatás, bemutatás, vita stb. alkalmazásával ösztönözze a pályakezdő kollégák szakmai fejlődését. A mentor elsődleges feladata a folyamatos fejlődés segítése; az intézményi beilleszkedés megsegítésén túl az eredményes gyakornoki vizsgára történő előkészítés.

### A mentorálás befőigazgató szakaszában a mentori támogató rendszer három területe:

#### 1. Szakmai (módszertani ismeretek, tanulás-tanítás kérdésekben) támogatás

- Az óvoda pedagógiai célkitűzéseinek megismerése, gyakorlati megvalósítása
- A munkakörhöz kapcsolódó követelmények ismerete

#### 2. Személyes támogatás a szakmai identitás kialakulásában

- Szakmai munkaközösségek munkájában történő személyes részvétel támogatása
- Bevonódás biztosítása az óvoda különböző szakmai tevékenységeibe

#### 3. Intézményi, szakmai közösségi beilleszkedés támogatása

- Általános követelmények: a működési dokumentumok és jogszabályi rendelkezések megfelelő értelmezése
- Bevonódás biztosítása az óvoda közösségi tevékenységeibe

### Kiemelés a Gyakornoki Szabályzat tartalmaiból

#### A segítő mentor feladatai:

- Feladatait a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében látja el.
- Segíti a gyakornokot a szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-, módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.
- Legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményfőigazgatónak és a gyakornoknak.
- Támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében:
  - segíti az óvoda Pedagógiai Programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
  - segíti a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztásában,
  - segíti a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,

- segíti a minősítő vizsgára való felkészülésében,
- szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozását, és ezt követően megbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

### A gyakornok kötelezettsége:

- a legteljesebb mértékben együttműködik a mentorral,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerzi,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, az intézményfőigazgatót azonnal értesíti,
- részt vesz a nevelőtestület munkájában,
- a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat elvégzi,
- a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében felkészül a minősítő vizsgára;
- a pedagógusokkal szembeni belső elvárás rend szerint naponta felkészül
  - tevékenység/foglalkozásokat látogat legalább heti egy alkalommal a mentor óvodapedagógusánál
  - tevékenység/foglalkozásokat látogat legalább heti egy alkalommal az óvoda más csoportjaiban
  - előre történő egyeztetés szerint részt vesz a pedagógus önértékelés különböző folyamataiban
  - részt vesz a tevékenység/foglalkozást követő rövid megbeszélésen
  - legalább heti egy órát konzultál a közvetlen szakmai segítőivel, egyéb pedagógusokkal, az intézmény főigazgatójével, szakmai munkaközösségek főigazgatóival
  - meghatározott időre a szakmai elvárások szerint elkészíti a pedagógiai portfólióját
  - igénybe veszi a portfólió készítését segítő intézményi szakmai fórumokat (Portfólió műhely, esetmegbeszélés)

### Belső továbbképzési alkalmak a pályakezdő gyakornok és mentor kollégák számára

- A nevelési év közben munkaviszonyt létesítő gyakornok kollégákkal a foglalkozások időpontjait és szervezési módját az esedékesség függvényében fogjuk meghatározni.
- A foglalkozások nyitottak az érdeklődő, különös tekintettel a pedagógiai portfóliót készítő kollégák számára.

| Ssz.   | Téma  | Időpont<br>Helyszín | Megjegyzés          |
|--|---|---------------------|---------------------|
| <b>Új munkatársak beilleszkedésének támogatása</b> |   |                     |                     |
| 1.   | <b>ÚJ DOLGOZÓK foglalkozása – Beilleszkedés megsegítése</b> | Folyamatosan        | Felelős: főigazgató |

| Ssz.                           | Téma   | Időpont<br>Helyszín | Megjegyzés  |
|--------------------------------|--|---------------------|---|
|                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai</li> <li>– Teljesítményértékelés az óvodában</li> <li>– Kérdések megválaszolása, beszélgetés</li> </ul>  | 10.30-ig            |   |
| <b>Gyakornokok mentorálása</b> |  |                     |   |
| 1.                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Jogszabályi rendelkezések értelmezése, Gyakornoki Szabályzat megismerése</li> <li>– Az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek megismerése: Fő szabályozó dokumentumaink</li> <li>– A munkakörhöz kapcsolódó követelmények</li> <li>– Intézményi és egyéni elvárások tisztázása</li> </ul> |                     | <b>Javasolt felkészülési tartalom:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <a href="#">20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet</a></li> </ul> |
| 2.                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tudásmegosztás: Tapasztalatok megvitatása, megosztása</li> <li>– Aktuális felvetések, feladatok</li> </ul>  |                     |   |
| 3.                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Felkészülés az önértékelésre</li> <li>– Összefüggések az önértékelés, külső szakmai ellenőrzés és a minősítő vizsga között</li> <li>– A pedagógiai portfólió kötelező elemei</li> </ul>   |                     |   |
| 4.                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tudásmegosztás: Tapasztalatok megvitatása, megosztása</li> <li>– Aktuális felvetések, feladatok</li> <li>– A pedagógiai portfólió szabadon választható elemei</li> </ul>  |                     |   |
| 5.                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gyermekek megfigyelési technikák;</li> <li>– A fejlődés folyamatos nyomon követése, mérési eredmények visszacsatolása a szülők irányába.</li> </ul>   |                     |   |
| 6.                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aktuális felvetések megvitatása</li> <li>– A gyakornok-mentor rendszer működési tapasztalatai – Értékelés</li> </ul>  |                     |   |

## ONLINE KAPCSOLATTARTÁS

Az intézmény valamennyi dolgozója rendelkezik „óvodai” ([vezeteknev.keresztnev.ovodaneve@gmail.com](mailto:vezeteknev.keresztnev.ovodaneve@gmail.com)) email címmel, mely a belső, és a szakmai tartalmakkal bíró külső levelezések egyik színtere.

**Elvárás: Munkakörrel összefüggő tartalom a magán levelezőből nem bonyolítható!** Ilyen tartalmú küldeményeket célszerű az elkövetkezendő időszakban az „óvodai” email címre átirányítani!

**Munkáltatói tájékoztatás: Az információ átadás (munkáltatói tartalmak E-ügyintézés vonatkozásában) elvárt felülete (jogviszony kialakulását követően 15 napon belül – 2023. évi LII. Tv. 20. § (7) kötelező lesz a jövőben az ügyfélkapu. Javasolt az ügyfélkapuk meglétére, létrehozására intézményi szinten gondot fordítani: Határidő: 2024. július 1. Egyes munkáltatói jognyilatkozatok elektronikus okiratként történő kézbesítése, ügyfélkapu megnyitásának kötelezettsége [Púévtv. 156. § (4) bek., 160. § (10) bek., 20. § (5)-(10) bek.]**

## 5. Az intézmény külső kapcsolatai

- Melyek az intézmény legfontosabb partnerei?
- Mi az egyes partneri kapcsolatok tartalma?
- **Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?**
- **Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).**
- **A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.**
- Hogyan vesz részt az intézmény a közéletben (települési szint, járási/tankerületi szint, megyei szint, országos szint)?
- 

### AZ ÓVODA KAPCSOLATAI

#### Család-óvoda kapcsolata

#### A Szülői Közösség értekezletei – fórumai

|    |   |                                       |  |
|----|---|---------------------------------------|--|
| 1. | <b>Értékelés – Tervezés:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– A 2022/2023. nevelési év Beszámolója</li><li>– A 2023/2024. nevelési év Munkaterve</li></ul> | Online tájékoztatás<br>10.10.<br>kedd |  |
| 2. | <b>Konzultáció a szülők képviselőivel</b>   | 2023.10.12<br>16:30 óra               |  |

**A Szülői Közösség tagjainak névsora és elérhetősége az Adatvédelmi Törvény és a jelenlegi belső szabályozásunk értelmében a Munkatervben – mely nyilvános dokumentum – nem szerepel, azonban igény szerint az érintett óvodapedagógusok által elérhető.**

A szülői értekezletek időpontja 16:30 óra, az ettől eltérő időpontot az óvodapedagógusok 7 nappal korábban jelzik.

## Intézményi szintű réteg- szülői értekezlet

| Ssz. | Téma   | Helyszínek és időpontok       | Felelős    |
|------|--|-------------------------------|------------|
| 1.   | <b>Iskolás lesz a gyermekem</b> – A Szakszolgálat Tájékoztató szülői értekezlete<br>– Iskolai alkalmasság kritériumai<br>– A további egy év óvodai ellátásban részesülés eljárásrendje<br>– Részt vesznek a gyógypedagógusok és az óvodapszichológusok | 09.21. csütörtök<br>16:30 óra | főigazgató |
| 3.   | <b>Óvodás lesz a gyermekem</b> - Tájékoztató szülői értekezlet a 2023. szeptember 1-től óvodai felvételt nyert Biztos Kezdetes gyermekek szülei számára  | 2023.                         | főigazgató |

### Szülői értekezletek - Szülői értekezletek a csoportokban

**A csoportszintű szülői értekezletek időpontja általában 16:30 óra**, az ettől eltérő időpontot az óvodapedagógusok jelzik. Alkalmazkodva a családok napirendjéhez és esti teendőihez, a szülői értekezletek időtartama – lehetőség szerint – ne haladják meg a 18:00- órát.

#### **Elvárás minden óvodapedagógustól a szülők tájékoztatása az alábbi területeken/témákban:**

- Csoportprofil ismertetése
- Az óvodai élet napirendje
- Módosított szabályozó dokumentumok szülőket érintő tartalmainak közös értelmezése.
- Allergiával küzdő gyermekek: Intézményünkben szeptember hónapban sor került az anafilaxiával kapcsolatos képzésekre. Az Adrenalin injekció megfelelő tárolás mellett minden telephelyünkön rendelkezésre áll.
- Feladataink a 3 éves gyermekek logopédiai szűrővizsgálatával (kérdőíves felmérés a szülők körében) kapcsolatosan
- Az intézményi önértékelés előkészítése – szülőket érintő tartalmak ismertetése, a szülői kérdőívek bemutatása
- Védőnő bevonásával a szűrővizsgálatok eredményessé tétele
- A szociális segítő tevékenységének bemutatása
- Házirend ismertetése, felelevenítése a kritikus pontok mentén
- Korcsoporttól függetlenül: A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére (ahová együtt kell eljuttatnunk a gyermekeket)
- A nevelési év kiemelt intézményi céljai és feladatai
- Az adott csoportot érintő éves nevelési és tanulási terv ismertetése a családbevonás lehetséges tartalmainak kiemelésével
- Az együttműködés, ezen belül a jelenléti vagy online formákban történő információ áramlás kialakítása és gyakorlata

- A nevelési év első szülői értekezletén a szülőket anyagilag is érintő programok éves terve, költségvetése, személyes nyilatkozatok begyűjtése
- **Korcsoporttól függetlenül, már a legelső, és minden további szülői értekezleten kerüljön feldolgozásra az iskolai életre történő alkalmasság témakör, kidomborítva az együttnevelés folyamatos szükségszerűségét.**
- A takarékos és környezettudatos nevelés óvodai tartalmai, együtt a családokkal: Mit tesz az óvoda és mit tehet a család ennek érdekében.
- Adatvédelemmel kapcsolatos szabályok ismertetése
- Minden, a szülőket érintő tartalom ismertetése

#### **Javasolt tartalmak:**

- Együtt a családdal – A család-óvoda kapcsolata
- Beszélgetés a „rendhagyó fogadó óra” lehetőségéről és pedagógiai „hozadékaikról” az új gyermekek vonatkozásában.
- A szabad játék kitüntetett szerepének jelentősége
- A cselekvésbe ágyazott tanulási folyamatot
- A sikeres iskolakezdés kritériumai
- Védjük meg a gyermekeket
- A családi háttér ismeretének jelentősége az egyéni és csoport szintű nevelési-tanulási tervek készítése során
- Az elektronikai „kütyük” pozitív és negatív hatásai
- Beszélgetés a gyermekek természetes jogairól
- Beszélgetés a szociális kompetenciákról
- Gyermek megismerési technikák: Szociális kompetenciák (neveltségi szint) mérése, DIFER- mérés stb.
- A differenciálás elvének érvényesítése
- Figyelem a gyermek egyéni szükségleteire
- A gyermekek motiválása, aktivizálása
- Társas kapcsolatok, konfliktuskezelés, elfogadás
- A játékba ágyazott tanulás, tapasztalatszerzés
- A beszoktatás, befogadás tapasztalatai, szokások, szabályok a csoportban, egészséges életmód kialakítása
- A játék és a mese hatása a gyermeki személyiség fejlődésére
- A napirend fontossága a biztonságérzet kialakítása érdekében
- Ünnepek, jeles napok, óvodai programok,
- Konzultációs lehetőségek nevelési kérdésekben: a hatékony családi beszélgetés (fogadó óra, családlátogatás)
- Közös feladataink és lehetőségeink a gyermekek tehetségének kibontakoztatásában
- Az intézmény mérési-értékelési rendszerének működtetése során alkalmazott szülői kérdőívek közös értelmezése, a mérési eredmények visszacsatolása
- Közérzetjavító játék (pl. a szülők keresztnevének megismerése)
- Együttműködést támogató játékok



**Csoportonként évente legalább két alkalommal előre tervezett szülői értekezletek:**

**Tudor u. 2-4 sz.**

| <b>Ssz.</b> | <b>Csoport neve<br/>korcsoport</b> | <b>Tervezett téma</b>   | <b>Időpont</b> |
|-------------|------------------------------------|---|----------------|
| 1.          | <b>Katica<br/>Pillangó</b>         | A beszoktatás tapasztalatai<br>Tájékoztatás az iskolaérettség követelményeiről és törvényi háttéréről.<br>Egészség-betegség helyzetek megbeszélése (felmerült szülői igény alapján) | 09.21.         |
| 2.          | <b>Pillangó</b>                    | A szabad játék fejlesztő hatásai  | 02.05          |
|             | <b>Katica</b>                      | Részképességek fejlesztésének lehetőségei játékon keresztül.<br>Kudarccal az iskolában  |                |

|    |                         |   |                          |
|----|-------------------------|---|--------------------------|
| 2. | <b>Katica, Pillangó</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Leendő elsős tanítók meghívása a kerületben (egyeztetés alatt)</li> <li>– Beszélgetés a szociális kompetenciákról</li> <li>– A sikeres iskolakezdés kritériumai</li> </ul> | 05.<br>(szervezés alatt) |
|----|-------------------------|---|--------------------------|

**A kapcsolattartás további szinterei**

**Családi beszélgetés – Családlátogatás**

A gyermekek óvodába lépése előtt lehetőség szerint kerüljön sor egy olyan családi beszélgetésre, amely során az óvodapedagógus/óvodapedagógusok felkeresi az új, leendő óvodás gyermek családját. A látogatás célja egy kötetlenebb hangvételű ismerkedés a családdal és a gyermekkel, melynek eredményeként az óvodába lépés első napján már ismerősként köszönhetik egymást.

**Rendhagyó családi beszélgetés (fogadó óra) a családok számára lehetőség szerint a gyermek óvodába lépése előtt**

Az utóbbi két évtizedben a családok a magánéleti intimitás színterévé váltak, melynek következtében számos család bezárkózik, elzárkózik a pedagógiai céllal kezdeményezett családlátogatások elől. Sajnálatos módon ennek egyenes következménye, hogy a gyermekek óvodába lépésével egy időben –

kivéve a testvérgyermekeket – egyre kevesebb információval rendelkezünk a családok élettörténetéről, családi háttéréről. Az elmúlt két év járványhelyzettel terhelt időszaka újabb változást hozott a család-óvoda kapcsolatában. A járványhelyzeti zárlatok tovább fokozták a helyzetet, és a kedvezőtlen tapasztalatok felhívták az óvodapedagógusok figyelmét a család-óvoda kapcsolatra, annak továbbgondolására, a szükséges korrekciókra.

#### **Célja: A család élettörténetének feltérképezése**

- a gyermeket otthon körülvevő valamennyi családtag részvételével
- maximum 30 perc időtartamban célzott beszélgetés
  - a család helyzetéről
  - a gyermek családban elfoglalt helyéről
  - a család szokásairól, napirendjéről, hagyományairól
  - a család óvodával szembeni elvárásairól

**Szervezés módja:** Lehetőség szerint jelenléti, szükség és szülői igény szerint online

#### **Szülő az óvodában**

A gyermekek tanulási környezetébe (foglalkoztató szoba, öltöző, mosdóhelyiség, tornaszoba, udvar) csoportos szülői jelenléttel szervezett (1-2-3 óra) ismerkedő, vagy a nevelési év közben a gyermekek óvodai környezetét bemutató interaktív tapasztalatszerző látogatás/foglalkozás leendő, vagy már az óvodába járó gyermekek szülei számára-

**Célja:** A szülők saját élményű tapasztalatszerzése gyermekeik óvodai nevelésnek körülményeiről, helyzeteiről.

**Szervezés módja:** Jelenléti vagy online

## **Az óvodapedagógusok fogadó órái – Családi beszélgetések**

**Célja** az intervenciós pedagógiai gyakorlat érvényesítése minden gyermeket érintően legalább félévente egy alkalommal, melynek tartalmi alapja a gyermekek folyamatos nyomon követésének írásos dokumentációja (Fejlődési napló/Fejlődésmutató összegző adatlap), és az óvodapedagógusok szóbeli tapasztalatai. Az egyes csoportokban dolgozó óvodapedagógusok és fejlesztők (gyógypedagógus, óvodapszichológus) fogadó óráinak időpontja a csoportok hirdetőtábláin van kifüggesztve, valamint a csoport óvodapedagógusánál elérhető.

**Szervezés módja:** Jelenléti vagy online

Célja az intervenciós pedagógiai gyakorlat érvényesítése minden gyermeket érintően legalább félévente egy alkalommal, melynek tartalmi alapja a gyermekek folyamatos nyomon követésének írásos (Fejlődési napló) és szóbeli tapasztalata.

#### **A fogadó órák időpontjai:**

| <b>Intézményfőigazgató</b>    | <b>Óvodapedagógusok</b>       | <b>Gyógypedagógus</b> | <b>Szociális segítő</b>       |
|-------------------------------|-------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| Előre egyeztetett időpontban. | Előre egyeztetett időpontban. |                       | Előre egyeztetett időpontban. |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | Előre egyeztetett időpontban (telefon, online, személyes) |  |
|--|--|---|--|

## Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok

Az óvodahasználó gyermekek szülei számára szervezett nyílt napok, alkalmak a szülőkkel történő előzetes egyeztetés szerint nyílt hét, vagy nyílt nap szervezésével valósulnak meg az óvodapedagógusok döntései szerint az alábbi formában:

- Meghirdetett időpontokban „bemutató” délelőtt vagy délután szervezése

### Leendő óvodásainkat várjuk szüleikkel:

Leendő óvodásainkat és a szülőket 2024. április hónapban előzetes időpont alapján fogadjuk, (az időpont meghatározása az főigazgató kompetenciája) 9:00-12:00, vagy 15:00-17:00- óráig a nyitott napjainkon, amikor:

- bepillantást nyerhetnek az óvoda életébe
- bekapcsolódhatnak a gyermeknek és felnőtteknek szervezett tevékenységeibe
- feltehetik kérdéseiket az óvoda működésével, szokás-szabályaival kapcsolatosan

Változás esetén az érdeklődő szülőket időben tájékoztatjuk.

| Nyitott – Nyílt nap/napok | Pillangó. | Katica |
|---------------------------|-----------|--------|
|                           |           |        |

### Kapcsolattartás társintézményekkel

- **Bölcsődével:** Kialakult gyakorlat szerinti kapcsolattartás
- **Iskolával:** Kapcsolatfelvétel és új kapcsolattartási forma kialakítása a terv szerint

### – Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központtal

Cél - Feladat

- A kialakult eddigi közös munkakapcsolat fokozása
- A szociális segítő szolgáltatásra való igények megfelelő érvényesítése

- **A Fenntartóval való kapcsolattartás:** főigazgató személyes kapcsolattartása a kialakult gyakorlat szerint.
- **Egyéb kapcsolatok:** Főzőkönyhával, szolgáltatókkal

## 6. A pedagógiai munka feltételei

### 6.1. Tárgyi, infrastrukturális feltételek

- *Hogyan felel meg az infrastruktúra az intézménynevelési/tanítási struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?*
- *Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.*
- Hogyan felel meg az intézményi tárgyi környezet a különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésének, tanításának?
- Milyen az IKT- eszközök kihasználtsága?

#### A pedagógiai munka feltételei - Tárgyi feltételek

##### Helyzetelemzés

|   |   |
|---|---|
| <p><b>ERŐSSÉGEK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sok fejlesztő eszközt beszereztünk</li> <li>– IKT felszereltség</li> <li>–</li> </ul>  | <p><b>GYENGESÉGEK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Játszóterei eszközök állagromlása</li> </ul> |
| <p><b>LEHETŐSÉGEK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Szülői közösség anyagi támogatása</li> <li>– Óvoda fejlesztési pályázat<br/><a href="https://www.stavmat.hu/hirek/detail/ovoda-fejlesztési-palyázat-a-stavmat-szervezeseben">https://www.stavmat.hu/hirek/detail/ovoda-fejlesztési-palyázat-a-stavmat-szervezeseben</a></li> </ul> | <p><b>VESZÉLYEK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Anyagi támogatás hiánya</li> <li>–</li> </ul>  |

A költségvetési tervezet az intézményben dolgozók véleményének, javaslatainak figyelembevételével kerül összeállításra. A javaslat kiterjed a felújítási, karbantartási, kis-, és nagy értékű tárgyi eszközök, valamint a továbbképzési tételekre.

A költségvetés elkészítésekor figyelembe kell venni:

- a PP célját, a kitűzött fejlesztéseket pl.: IKT eszközök, fejlesztő eszközök, homok-víz asztal
- az Éves Munkatervben kijelölt nevelési-, tanulási feladatok eszközigényét
- a baleseti, tűz-, és munkavédelmi kockázatok megelőzését
- az eszközök elhasználódását

## 6.2. Személyi feltételek

- *Hogyan felel meg a humánerőforrás az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?*
- *Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő/ tanító munka humánerőforrás-szükségletéről.*
- *A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.*

### A pedagógiai munka feltételei – Humán erőforrás

#### Helyzetelemzés

|   |   |
|---|---|
| <p><b>ERŐSSÉGEK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nyitottság innovatív megoldások, ötletek felé a fiatal kollégák részéről</li> <li>– Online dokumentációk készítésére való kompetenciák megléte (a kollektíva fiatalabb tagjai)</li> <li>– Gyermekközpontúság, jól felkészült szakemberek</li> <li>– Stabil közösség</li> </ul> | <p><b>GYENGESÉGEK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– betegségek, egészségügyi problémák növekedése</li> </ul> |
| <p><b>LEHETŐSÉGEK</b></p>   | <p><b>VESZÉLYEK</b><br/>kiegész lehetősége,elfáradás</p>  |

### HUMÁN ERŐFORRÁS BIZTOSÍTÁSA – CSOPORTBEOSZTÁSOK

| Ssz. | Csoport neve és korcsoport    | Lét-szám | Óvodapedagógus | Dajka |
|------|-------------------------------|----------|----------------|-------|
| 1.   | <b>Katica</b>                 | 26       | GSA, KG        | KBK   |
| 2.   | <b>Pillangó</b><br>kiscsoport | 27       | BA,UKT         | HPM   |

## Az I. típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásában feladatot vállaló kollégák

| Székhely       | Név/Beosztás     | Hatáskör és feladat   |
|----------------|------------------|---|
| Óvoda          | - óvodapedagógus | A gyermek napközbeni ellátása – vércukorszint ellenőrzés, folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel. |
| Szükség esetén | BA               |   |

## Az intézmény továbbképzési irányultsága

### Részvétel külső képzésen - akkreditált

## Munka-, és tűzvédelmi oktatás:

|                                 |
|---------------------------------|
| Székhely - / Időpont 2023.11.21 |
|---------------------------------|

## A pedagógiai munka feltételei – Szervezeti feltételek

## Helyzetelemzés

|  |   |
|--|---|
| <b>ERŐSSÉGEK</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– közösség hatékony működtetése</li><li>– Szakmai szervezetfejlesztés</li></ul>                     | <b>GYENGESÉGEK</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Előregedő pedagógustársadalom</li><li>– Megfelelő szakmai elhivatottság hiánya</li></ul> |
| <b>LEHETŐSÉGEK</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– gyakornoki megsegítések az utánpótláshoz</li><li>– Innovációja a fiatal korosztállyal</li></ul> | <b>VESZÉLYEK</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Kiegész, túlterheltség</b></li></ul>  |



– Törvény okozta bizonytalanságok, feszültségek a pedagógustársadalomban

### Megbízások és reszortfeladatok

| Ssz. | Feladat / terület   | Pillangó | Katica |
|------|---|----------|--------|
| 1.   | <b>Járványügyi feladatok koordinátora</b>   |          |        |
| 2.   | Kapcsolattartás társintézményekkel, szülőkkel, orvossal + képviselő                     |          |        |
| 3.   | Tűz-, és munkavédelem   |          |        |
| 4.   | Kirándulás - Autóbusz   |          |        |
| 5.   | Leltárfelelős:<br>- nagy értékű<br>- bútor<br>- játék<br>- textil<br>- edény, evőeszköz |          |        |
| 6.   | Számítógép  |          |        |
| 7.   | Egészségügyi könyvek, foglalkozás-egészségügy   |          |        |
| 8.   | Szertárfelelős  |          |        |
| 9.   | Központi- Faliújság felelős   |          |        |
| 10.  | Fotózás felelős   |          |        |
| 11.  | Egészségügyi doboz felelős  |          |        |

| Ssz. | Feladat / terület                          | Pillangó | Katica |
|------|--|----------|--------|
| 12.  | Kapcsolattartó: Művelődési Házal           |          |        |
| 13.  | Pályázat figyelő                           |          |        |
| 14.  | Nevelői értekezletről jegyzőkönyv vezetése |          |        |

## 7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

- *Hogyan jelennek meg a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott Óvodai nevelés országos alapprogram céljai a pedagógiai programban?*
- *Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását*
- *A tervek nyilvánossága biztosított.*
- *Hogyan történik a pedagógiai programban szereplő kiemelt stratégiai célok operacionalizálása, megvalósítása?*

**Pedagógiai gyakorlati munkánk során kiemelten fókuszálunk az Óvodai nevelés országos alapprogramjának alábbi „üzeneteire”:**

### **Az egészséges életmód alakítása**

Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének alakítása, a gyermek testi fejlődésének elősegítése ebben az életkorban kiemelt jelentőségű. Ezen belül az óvodai nevelés feladata:

- a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése;
- a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése;
- a gyermeki testi képességek fejlődésének segítése;
- a gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése;
- az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlenzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása;
- a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása;
- a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása;
- megfelelő szakemberek bevonásával – a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása

### **Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés**

**1. Az óvodáskorú gyermek egyik jellemző sajátossága a magatartásának érzelmi vezéreltsége.** Elengedhetetlen, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül. Mindezt szükség, hogy

- a gyermeket már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások érijék;
- az óvoda alkalmazottai és a gyermek, a gyermekek, valamint az óvodai alkalmazottak közötti kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze;
- az óvoda egyszerre segítse a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, éntudatának alakulását, és engedjen teret önkifejező törekvéseinek;
- az óvoda nevelje a gyermeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.

**2. A szocializáció szempontjából meghatározó a közös élményeken alapuló tevékenységek gyakorlása,** a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (mint például: az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség) és akaratának (ezen belül: önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának), szokás- és normarendszerének megalapozása.

**3. Az óvoda a gyermek nyitottságára épít,** és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhöz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.

**4. A gyermeki magatartás alakulása szempontjából az óvodapedagógus, az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modellértékű szerepet tölt be.**

**5. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében szükség szerint különösen jelentős az óvoda együttműködő szerepe az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.**

#### **Személyi feltételek**

**1. Az óvodában a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll.**

**2. Az óvodában a nevelőmunka kulcsszereplője az óvodapedagógus,** akinek személyisége meghatározó a gyermek számára. Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek. Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermek számára.

**3. Az óvodapedagógusi tevékenységnek és az óvoda működését segítő nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkájának hozzá kell járulnia az óvodai nevelés eredményességéhez.**

**4. A sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztése speciálisan képzett szakember közreműködését igényli.**

**5. A nemzetiséghez tartozó gyermekeket is nevelő óvodában dolgozóknak feladatuk, hogy megvalósítsák a nemzetiségi óvodai nevelés célkitűzéseit.**

**6. A migráns gyermekeket is nevelő óvodában dolgozóknak feladatuk lehetőséget teremteni ahhoz, hogy a gyermekek megismerhessék egymás kultúráját, anyanyelvét.**

#### **8. Nem várt feladatok a nevelési év folyamán – *Jegyzetek a nevelési év során***

**8. Nem várt feladatok a nevelési év folyamán – *Jegyzetek a nevelési év során***

**8. Nem várt feladatok a nevelési év folyamán – *Jegyzetek a nevelési év során***

**8. Nem várt feladatok a nevelési év folyamán – *Jegyzetek a nevelési év során***

## § A munkaterv jogszabályi háttere §

- [2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről](#)
- [2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról](#)
- [20/2012. \(VIII. 31.\) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról](#)
- [326/2013. \(VIII. 30.\) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról](#)
- [401/2023. \(VIII. 30.\) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról](#)

## Érvényességi rendelkezés

- A munkaterv a csatolt nevelőtestület véleményezési határozatának megléte, és a fenntartó elfogadást igazoló aláírással érvényes.
- A dokumentum tartalmi elemeinek módosítására törvényi változás, valamint a nevelőközösség többségének javaslata alapján kerülhet sor.

### LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

**I. Készítette** a nevelőtestület bevonásával Balog Éva, a/az..... főigazgatója  
Kelt: .....

Ph.

.....  
*főigazgató*

**II. az óvoda munkatervében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta és a dokumentumról véleményt alkotott.** A véleménynyilvánítás tényét a nevelőtestület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Az óvoda nevelőközössége:

Kelt: .....

.....  
*nevelőtestület nevében*

**III. Az óvodában működő Szülők Közössége a Munkatervet megkapta, a dokumentumot az intézmény főigazgatója nyilvánosságra hozta:**

Kelt: .....

.....  
*Szülők közössége nevében*

I

V

Kelt: .....

Munkatervét ...../2024. (.....) számú határozatával Ph. döntési hatáskörében .....  
..... az óvoda fenntartója jóváhagyta.  
*fenntartó*



Melléletek:

**1. sz. melléklet: Egészségtár – Éves naptár - Éves nevelési és tanulási tervet támogató segédanyag óvodapedagógusok számára - Készült dr. Füzi Rita egészségnevelő „Az egészségnevelés legfontosabb feladatai az óvodában – Fókuszban a járvány utáni időszak” című előadása alapján. Szerkesztette: Mód-Szer-Tár 2021. augusztus)**


**2. sz. melléklet: Link- és irodalom gyűjtemény Az egészségnevelés legfontosabb feladatai az óvodában – Fókuszban a járvány utáni időszak című előadáshoz** Előadó: dr. Füzi Rita egészségnevelő 2021. augusztus. Szerkesztette: a Mód-Szer-Tár


**3. sz melléklet: Az óvoda kulcsfolyamatai**

## A CSOPORTOKAT ÉRINTŐ HAVI ESEMÉNYNAPTÁR

Az esemény naptár a munkaterv szerves része, melyet havonta a szülők tájékoztatása céljával elhelyezünk a csoportok faliújságjain.

| Szeptember  |  |
|---|--|
|  |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |

| Október   |  |
|---|--|
|  |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |

| November  |  |
|---|--|
|  |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |

## December



|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Január



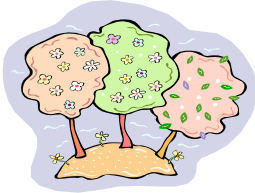
|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Február



|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Március



|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Április



|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Május



|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Június



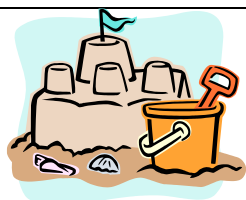
|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Július



|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Augusztus



|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |



## EGÉSZSÉGTÁR - ÉVES NAPTÁR

- Éves nevelési és tanulási tervet támogató segédanyag óvodapedagógusok számára -



**Készült dr. Füzi Rita egészségnevelő „Az egészségnevelés legfontosabb feladatai az óvodában – Fókuszban a járvány utáni időszak” című előadása alapján**

Az év gyakorlatilag minden napjára esik egy vagy több világnap.

Az előadásban a világnapok kiemelése önkényes választás alapján történt, a válogatás szempontja pedig az volt, hogy módon kapcsolódjanak a pandémiával kapcsolatos kutatási eredményekhez, valamint az egészséget támogató faktorokhoz



valamilyen és a

Egyes világnapok meghatározott naphoz kötődnek, mások mozgó időpontú világnapok, de meg kell említeni, hogy vannak olyan kiemelt témák, melyeknek hetet, hónapot is szentelnek a világnap-program létrehozói.



**Szerkesztette: Mód-Szer-Tár  
2021. augusztus**



## Világnapok az EGÉSZség elengedhetetlen faktoraik szerint



|       |         |                                 |                  |
|-------|---------|---------------------------------|------------------|
| Alvás | március | második teljes hetének péntekje | Alvás világnapja |
|-------|---------|---------------------------------|------------------|



|                   |            |     |   |
|-------------------|------------|-----|---|
| Béke és biztonság | január     | 1.  | Béke világnapja (békében élünk önmagunkkal, minden emberrel és mindennel az egész világon)                |
|                   | szeptember | 21. | Nemzetközi Békenap (mottója: béke, igazságosság, erős intézmények)  |
|                   | október    | 2.  | Erőszakmentesség világnapja: Mahatma Gandhi hitt a békés megoldásokban, az erőszakmentes beavatkozásokban |



|                                    |         |                 |   |
|------------------------------------|---------|-----------------|---|
| Az egészség megóvásának támogatása | április | 7.              | Egészség világnapja/Egészségügyi világnap (1948-ban ezen a napon kezdte meg működését a WHO (World Health Organization), melynek feladata, hogy az országok kormányaival együttműködve irányítsa az egészségügyi munkát és óvja a környezetet is. A jeles nap célja, hogy felhívja a figyelmet arra, milyen fontos megőrizni az egészségünket.) |
|                                    | április | utolsó szerdája | Zajszennyezés elleni világnap/Zaj elleni küzdelem világnapja  |
|                                    | április | utolsó hete     | Az immunizáció hete Európában   |
|                                    | május   | harmadik hete   | Száj, fogak egészségének országos hete  |



|  |            |                     |   |
|--|------------|---------------------|---|
|  | szeptember | második szombatja   | Elsősegélynyújtás nemzetközi világnapja |
|  | október    | egész hónap         | Egészséges életmód hónapja              |
|  | október    | második csütörtökje | Látás világnapja                        |
|  | november   | egész hónap         | Függőségek elleni küzdelem hónapja      |
|  | december   | 3.                  | Fogyatékos emberek nemzetközi napja     |



|   |          |                      |   |
|---|----------|----------------------|---|
| <b>Kockázati, egészségkárosító magatartásformák/Függőségek elkerülése</b> | január   | 31.                  | Dohányzás elleni országos nap           |
|   | május    | 18.                  | Internet világnap                       |
|   | május    | 31.                  | Dohányzásmentes Világnap                |
|   | június   | 26.                  | Kábítószeres elleni küzdelem világnapja |
|   | november | egész hónap          | Függőségek elleni küzdelem hónapja      |
|   | november | harmadik csütörtökje | Füstmentes Világnap                     |

|                       |         |               |                                |
|-----------------------|---------|---------------|--------------------------------|
| <b>Lelki egészség</b> | február | második kedde | Biztonságos internetezés napja |
|                       | március | 20.           | Boldogság nap                  |
|                       | május   | 15.           | Családok nemzetközi napja      |





|  |            |             |                            |
|--|------------|-------------|----------------------------|
|  | szeptember | 21.         | Nemzetközi békenap         |
|  | október    | egész hónap | Egészséges életmód hónapja |
|  | október    | 10.         | Lelki egészség világnapja  |
|  | november   | 20.         | Gyermekek világnapja       |



|           |            |                    |                                    |
|-----------|------------|--------------------|------------------------------------|
| Környezet | március    | 6.                 | Energiatakarékosági világnap       |
|           | március    | 22.                | A víz világnapja                   |
|           | április    | 22.                | Föld napja                         |
|           | május      | 15.                | Nemzetközi klímaváltozási akciónap |
|           | június     | 5.                 | Környezetvédelmi világnap          |
|           | július     | 3.                 | Zacskómentes nap                   |
|           | szeptember | 23.                | Nemzetközi hulladékgyűjtő nap      |
|           | szeptember | harmadik szombatja | Takarítási/Szemétszedési világnap  |
|           | október    | utolsó munkanap    | Takarékosági világnap              |
|           | november   | negyedik péntekje  | „Ne vásárolj semmit” nap           |



|               |        |     |  |
|---------------|--------|-----|--|
| Munka-tanulás | január | 22. | A magyar kultúra napja (nagyobb figyelem az évezredes hagyományainknak, gyökereinknek, |
|---------------|--------|-----|--|

|  |         |     |  |
|--|---------|-----|--|
|  |         |     | nemzeti tudatunk erősítésének, a múltunkat idéző tárgyi és szellemi értékeinket, felmutatása és továbbadása)   |
|  | február | 21. | Anyanyelv nemzetközi napja (az UNESCO felkívánta hívnia figyelmet a Föld nyelvi sokszínűségére és gazdagságára, védelmére)   |
|  | április | 15. | Művészet napja (Célja, hogy segítse a művészet fejlődését, terjesztését és élvezetét, a művészet táplálja a kreativitást, az innovációt és a kulturális sokszínűséget, és fontos szerepet játszik a tudás megosztásában, a kíváncsiság és a párbeszéd ösztönzésében szerte a világon.) |



|              |         |     |   |
|--------------|---------|-----|---|
| Mozgás-sport | április | 7.  | Egészség világnapja/Egészségügyi világnap (1948-ban ezen a napon kezdte meg működését a WHO (World Health Organization), melynek feladata, hogy az országok kormányaival együttműködve irányítsa az egészségügyi munkát és óvja a környezetet is. A jeles nap célja, hogy felhívja a figyelmet arra, milyen fontos megőrizni az egészségünket.) |
|              | május   | 10. | Mozgással az egészségért a testmozgás világnapja Jelmondata: „Mozogj az egészségedért!”   |
|              | május   | 22. | Kihívás napja (Challenge Day) (versengés kezdetben arról szólt, hogy 0 órától 21 óráig hányan végeznek legalább 15 percen keresztül tartó aktív testmozgást)  |

|                                    |         |   |  |
|------------------------------------|---------|---|--|
| Táplálkozás-<br>folyadékfogyasztás | március | 4.  | Elhízás Világnapja (A túlsúly és az elhízás a 21. század nyugati világ egyik legnagyobb egészségügyi kihívása, megfékezéséhez alapvető szemléletváltásra, világszintű összefogásra lenne szükség.) |
|                                    | március | 22.                                       | A víz világnapja (A víz jelentőségének felismerése, a vízgazdálkodással kapcsolatos ismeretek bővítése, a természetes vizek védelme.)  |
|                                    | május   | teljes<br>harmadik<br>hetének<br>péntekje | Európai elhízás napja (European Obesity Day, EOD)  |
|                                    | október | egész hónap                               | Egészséges életmód hónapja   |



|  |            |                       |  |
|--|------------|-----------------------|--|
| Tisztaság/Személyi és környezeti higiéné | május      | harmadik<br>hete      | Száj, fogak egészségének országos hete |
|  | június     | 5.                    | Környezetvédelmi világnap              |
|  | szeptember | 23.                   | Nemzetközi hulladékgyűjtő nap          |
|  | szeptember | harmadik<br>szombatja | Takarítási/Szemétszedési világnap      |
|  | október    | 15.                   | Kézmosás világnapja                    |



## Egészségügyi világnapok éves naptára óvodák számára

| Kategória<br>Melyik egészséget befolyásoló témához kapcsolódik?           | Hónap   | Nap                             | Világnap megnevezése   |
|---|---------|---------------------------------|--|
| <b>Béke és biztonság</b>  | január  | 1.                              | <b>Béke világnapja</b> (békében élünk önmagunkkal, minden emberrel és mindennel az egész világon)  |
| <b>Munka-tanulás</b>  | január  | 22.                             | <b>A magyar kultúra napja</b> (nagyobb figyelem az évezredek hagyományainknak, gyökereinknek, nemzeti tudatunk erősítésének, a múltunkat idéző tárgyi és szellemi értékeinket, felmutatása és továbbadása)   |
| <b>Kockázati, egészségkárosító magatartásformák/Függőségek elkerülése</b> | január  | 31.                             | <b>Dohányzás elleni országos nap</b>   |
| <b>Lelki egészség</b>   | február | második kedde                   | <b>Biztonságos internetezés napja</b>  |
| <b>Munka-tanulás</b>  | február | 21.                             | <b>Anyanyelv nemzetközi napja</b> (az UNESCO fel kívánta hívnia figyelmet a Föld nyelvi sokszínűségére és gazdagságára, védelmére)   |
| <b>Táplálkozás-folyadékfogyasztás</b>                                     | március | 4.                              | <b>Elhízás Világnapja</b> (A túlsúly és az elhízás a 21. század nyugati világ egyik legnagyobb egészségügyi kihívása, megfékezéséhez alapvető szemléletváltásra, világszintű összefogásra lenne szükség.)  |
| <b>Környezet</b>  | március | 6.                              | <b>Energiatakarékossági világnap</b>   |
| <b>Lelki egészség</b>   | március | 20.                             | <b>Boldogság nap</b>   |
| <b>Környezet;<br/>Táplálkozás-folyadékfogyasztás</b>                      | március | 22.                             | <b>A víz világnapja</b> (A víz jelentőségének felismerése, a vízgazdálkodással kapcsolatos ismeretek bővítése, a természetes vizek védelme.)   |
| <b>Alvás</b>  | március | második teljes hetének péntekje | <b>Alvás világnapja</b>  |
| <b>Az egészség megóvásának támogatása;<br/>Mozgás-sport</b>               | április | 7.                              | <b>Egészség világnapja/Egészségügyi világnap</b> (1948-ban ezen a napon kezdte meg működését a WHO (World Health Organization), melynek feladata, hogy az országok kormányaival együttműködve irányítsa az egészségügyi munkát és óvja a környezetet is. A jeles |

| <b>Kategória</b><br>Melyik egészséget befolyásoló témához kapcsolódik?              | <b>Hónap</b> | <b>Nap</b>                       | <b>Világnap megnevezése</b>   |
|---|--------------|----------------------------------|---|
|   |              |                                  | nap célja, hogy felhívja a figyelmet arra, milyen fontos megőrizni az egészségünket.)   |
| <b>Munka-tanulás</b>  | április      | 15.                              | <b>Művészet napja</b> (Célja, hogy segítse a művészet fejlődését, terjesztését és élvezetét, a művészet táplálja a kreativitást, az innovációt és a kulturális sokszínűséget, és fontos szerepet játszik a tudás megosztásában, a kíváncsiság és a párbeszéd ösztönzésében szerte a világon.) |
| <b>Az egészség megővésének támogatása</b>   | április      | utolsó szerdája                  | <b>Zajszennyezés elleni világnap/Zaj elleni küzdelem világnapja</b>   |
| <b>Környezet</b>  | április      | 22.                              | <b>Föld</b>   |
| <b>Az egészség megővésének támogatása</b>   | április      | utolsó hete                      | <b>Az immunizáció hete Európában</b>  |
| <b>Mozgás-sport</b>   | május        | 10.                              | <b>Mozgással az egészségért a testmozgás világnapja.</b> Jelmondata: „Mozogj az egészségedért!”   |
| <b>Lelki egészség</b>   | május        | 15.                              | <b>Családok nemzetközi napja</b>  |
| <b>Környezet</b>  | május        | 15.                              | <b>Nemzetközi klímaváltozási akciónap</b>   |
| <b>Kockázati, egészségkárosító magatartásformák/Függőségek elkerülése</b>           | május        | 18.                              | <b>Internet világnap</b>  |
| <b>Mozgás-sport</b>   | május        | 22.                              | <b>Kihívás napja (Challenge Day)</b> (versengés kezdetben arról szólt, hogy 0 órától 21 óráig hányan végeznek legalább 15 percen keresztül tartó aktív testmozgást)   |
| <b>Az egészség megővésének támogatása; Tisztaság/Személyi és környezeti higiéné</b> | május        | harmadik hete                    | <b>Száj, fogak egészségének országos hete</b>   |
| <b>Táplálkozás-folyadékfogyasztás</b>   | május        | teljes harmadik hetének péntekje | <b>Európai elhízás napja</b> (European Obesity Day, EOD)  |

| <b>Kategória</b><br>Melyik egészséget befolyásoló témához kapcsolódik?                            | <b>Hónap</b> | <b>Nap</b>          | <b>Világnap megnevezése</b>  |
|---|--------------|---------------------|--|
| <b>Kockázati, egészségkárosító magatartásformák/Függőségek elkerülése</b>                         | május        | 31.                 | <b>Dohányzásmentes Világnap</b>  |
| <b>Környezet;<br/>Tisztaság/Személyi és környezeti higiéné</b>                                    | június       | 5.                  | <b>Környezetvédelmi világnap</b>   |
| <b>Kockázati, egészségkárosító magatartásformák/Függőségek elkerülése</b>                         | június       | 26.                 | <b>Kábítószeres elleni küzdelem világnapja</b>   |
| <b>Környezet</b>  | július       | 3.                  | <b>Zacskómentes nap</b>  |
| <b>Az egészség megóvásának támogatása</b>   | szeptember   | második szombatja   | <b>Elsősegélynyújtás nemzetközi világnapja</b>   |
| <b>Béke és biztonság;<br/>Lelki egészség</b>  | szeptember   | 21.                 | <b>Nemzetközi Békenap (mottója: béke, igazságosság, erős intézmények)</b>  |
| <b>Környezet;<br/>Tisztaság/Személyi és környezeti higiéné</b>                                    | szeptember   | 23.                 | <b>Nemzetközi hulladékgyűjtő nap</b>   |
| <b>Környezet;<br/>Tisztaság/Személyi és környezeti higiéné</b>                                    | szeptember   | harmadik szombatja  | <b>Takarítási/Szemétszedési világnap</b>   |
| <b>Az egészség megóvásának támogatása;<br/>Lelki egészség;<br/>Táplálkozás-folyadékfogyasztás</b> | október      | egész hónap         | <b>Egészséges életmód hónapja</b>  |
| <b>Béke és biztonság</b>  | október      | 2.                  | <b>Erőszakmentesség világnapja: Mahatma Gandhi hitt a békés megoldásokban, az erőszakmentes beavatkozásokban</b> |
| <b>Az egészség megóvásának támogatása</b>   | október      | második csütörtökje | <b>Látás világnapja</b>  |
| <b>Lelki egészség</b>   | október      | 10.                 | <b>Lelki egészség világnapja</b>   |
| <b>Tisztaság/Személyi és környezeti higiéné</b>   | október      | 15.                 | <b>Kézmosás világnapja</b>   |
| <b>Környezet</b>  | október      | utolsó munkanap     | <b>Takarékossági világnap</b>  |
| <b>Az egészség megóvásának támogatása;</b>  | november     | egész hónap         | <b>Függőségek elleni küzdelem hónapja</b>  |

| <b>Kategória</b><br>Melyik egészséget befolyásoló témához kapcsolódik?    | <b>Hónap</b> | <b>Nap</b>           | <b>Világnap megnevezése</b>                |
|---|--------------|----------------------|--|
| <b>Kockázati, egészségkárosító magatartásformák/Függőségek elkerülése</b> |              |                      |  |
| <b>Lelki egészség</b>   | november     | 20.                  | <b>Gyermekek világnapja</b>                |
| <b>Kockázati, egészségkárosító magatartásformák/Függőségek elkerülése</b> | november     | harmadik csütörtökje | <b>Füstmentes Világnap</b>                 |
| <b>Környezet</b>  | november     | negyedik péntekje    | <b>„Ne vásárolj semmit” nap</b>            |
| <b>Az egészség megóvásának támogatása</b>                                 | december     | 3.                   | <b>Fogyatékos emberek nemzetközi napja</b> |

## Link- és irodalom gyűjtemény

### Az egészségnevelés legfontosabb feladatai az óvodában – Fókuszban a járvány utáni időszak című előadás alapján

Előadó: dr. Füzi Rita egészségnevelő

2021. augusztus (Aktualizálva: 2023. szeptember)

(Szerkesztette: a Mőd-Szer-Tár)

Az alábbiakban a teljesség igénye nélkül összegyűjtöttem egy színes csokrot, sok hasznos ismerettel szolgáló nyomtatott és online könyvből, hiteles szakmai forrásból, honlapból.

Amennyiben az egészségnevelés/egészségfejlesztés során valaki jobban bele kívánja ásni magát az egyes témákba, akkor az összegyűjtött forrásokat bátran használhatja!

- [A magyar lakosság életmódja járványhelyzet idején: táplálkozás, testmozgás és lélek](#)

Tanulmánykötet a koronavírus-járvány életmódot érintő hatásairól, az ezzel kapcsolatos kutatások eredményeiről és a lakosságnak szóló szakmai javaslatokról a TÉT Platform szerkesztésében

- [Nébih Karanténkutatás - Élelmiszer-vásárlási, élelmiszer-tartalékolási és élelmiszer-fogyasztási szokások a COVID-19 járvány időszakában](#)
- [Többet telefonáltunk és interneteztünk a koronavírus hatására \(Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság\)](#)
- [Füstölgés a járvány alatt](#)

#### ❖ Alvás

- [Alvás éve 2020 – új alvási rutin a tanévkezdés elé!](#)
- [Magyar Alvás Szövetség](#)
- [Magyar Alvástársaság](#)

#### ❖ Kockázati, egészségkárosító magatartásformák/Függőségek elkerülése

- [Dohányzás vagy Egészség Kiegészítő Óvodai Program az egészséges életmódra neveléshez Kézikönyv óvodapedagógusok részére](#)
- [Dohányzás Fókuszpont Óvodai Dohányzás Megelőzési Programja](#)
- [Óvodai tevékenységi formák \(foglalkozások\) tervezete](#) Szerkesztette Golyán Szilvia Szarka Júlia, 2015

#### ❖ Táplálkozás – Mozgás – Lelki egészség

- [A magyar gyermekek és fiatalok életmódja Táplálkozás, testmozgás és lélek](#) - Fehér Könyv a TÉT Platform Egyesület kutatásainak adatai alapján
- [OKOSTÁNYÉR® - Új magyar táplálkozási ajánlás](#) Magyar Dietetikusok Országos Szövetsége



- Okostányér: <http://www.okostanyer.hu/>
- Éljen könnyebben! <https://merokanal.hu/>
- Táplálkozás, életmód és testmozgás: <https://tetplatform.hu/>
- [A lelki egészség és védelme az egészségügyi szakember szemével](#) – Dr. ifj. Wernigg Róbert pszichiáter, pszichoterapeuta, megyei tisztifőorvos
- [Egészségfejlesztés folyóirat](#)
- [Nemzeti Népegészségügyi Központ](#)
- Antal Emese: Gyermek az asztalnál, Táplálkozási útmutató és tanácsok 3-15 éves korig mintaétrendekkel, receptekkel, Sybilla Humán-egészségügyi Kft., 2016.
- EDUVITAL MŰVEK (EduVital Egészségnevelési Nonprofit Alapítvány):
  - [Sokszínű egészségtudatosság – Értsd! Csináld! Szeresd!](#), Szerkesztette: Falus András, társszerkesztő: Melicher Dóra, SpringMed Kiadó 2015
  - [Székely Csilla Imola: Zene és egészségnevelés. Új utak a zene megközelítéséhez. Módszertani segédlet pedagógusoknak interaktív zenés foglalkozások szervezéséhez](#)
  - [Zene és egészségnevelés Zene – Egészség – Nevelés – Test – Lélek](#). Szerkesztette: Falus András Kossuth Kiadó 2015
- [Egészségfejlesztés és nevelés - A kortársoktatás pedagógiai módszertana elméletben és gyakorlatban](#). Feith Helga Judit, Falus András (szerk.) Akadémia Kiadó, 2019

## ❖ Környezet

- Dr. Tompa Anna: Globalizáció és egészség, SpringMed Kiadó, 2014

## ❖ Világnapok – források

- [Világnapok](#)
- [Jóllét, egészség, egészségfejlesztés, egészségügy környezetvédelem jeles napok az év folyamán, Dr. Buda József 2011 Pécs](#)
- [Jeles Napok](#)
- [Ünnepnapok, világnapok](#)

AZ ÓVODA KULCSFOLYAMATAI

Értékelés: 5 = Teljes mértékben, 0 = Egyáltalán nem

| Az alábbi kulcsfolyamatokról egyenként döntse el a következőket: |   |               |   |                      |   |                   |   |                        |   |                        |   |       |   |  |  |
|--|---|---------------|---|----------------------|---|-------------------|---|------------------------|---|------------------------|---|-------|---|--|--|
| Ssz  | Kulcsterület  | Jól tervezett |   | Írásban szabályozott |   | Mindenki betartja |   | Ellenőrzése folyamatos |   | Fejlesztése folyamatos |   | Átlag | % |  |  |
| 1.   | Stratégiai és operatív tervezés; belső szabályozó dokumentumok  | 5             | 4 | 3                    | 2 | 1                 | 0 | 5                      | 4 | 3                      | 2 | 1     | 0 |  |  |
| 2.   | Mérés-értékelés   | 5             | 4 | 3                    | 2 | 1                 | 0 | 5                      | 4 | 3                      | 2 | 1     | 0 |  |  |
| 3.   | Teljesítményértékelés   | 5             | 4 | 3                    | 2 | 1                 | 0 | 5                      | 4 | 3                      | 2 | 1     | 0 |  |  |
| 4.   | Külső szakmai ellenőrzés, minősítés                             | 5             | 4 | 3                    | 2 | 1                 | 0 | 5                      | 4 | 3                      | 2 | 1     | 0 |  |  |
| 5.   | Munkatársak képzése   | 5             | 4 | 3                    | 2 | 1                 | 0 | 5                      | 4 | 3                      | 2 | 1     | 0 |  |  |
| 6.   | Gyermekek fejlettségállapotának nyomon követése, értékelése     | 5             | 4 | 3                    | 2 | 1                 | 0 | 5                      | 4 | 3                      | 2 | 1     | 0 |  |  |
| 7.   | Partnerek igény és elégedettség mérése                          | 5             | 4 | 3                    | 2 | 1                 | 0 | 5                      | 4 | 3                      | 2 | 1     | 0 |  |  |
| 8.   | Infrastruktúra működtetése                                      | 5             | 4 | 3                    | 2 | 1                 | 0 | 5                      | 4 | 3                      | 2 | 1     | 0 |  |  |
| 9.   | Dolgozók felvételének és elbocsátásának követelményei, eljárása | 5             | 4 | 3                    | 2 | 1                 | 0 | 5                      | 4 | 3                      | 2 | 1     | 0 |  |  |
| 10.  | Tehetséggondozás  | 5             | 4 | 3                    | 2 | 1                 | 0 | 5                      | 4 | 3                      | 2 | 1     | 0 |  |  |
| 11.  | Felzárkóztatás  | 5             | 4 | 3                    | 2 | 1                 | 0 | 5                      | 4 | 3                      | 2 | 1     | 0 |  |  |
| 12.  | Szülői igényekre alapozott szolgáltatások                       | 5             | 4 | 3                    | 2 | 1                 | 0 | 5                      | 4 | 3                      | 2 | 1     | 0 |  |  |
| 13.  | Szabadidős tevékenységek, óvodai rendezvények                   | 5             | 4 | 3                    | 2 | 1                 | 0 | 5                      | 4 | 3                      | 2 | 1     | 0 |  |  |
| 14.  | Óvodán kívüli óvodai nevelés                                    | 5             | 4 | 3                    | 2 | 1                 | 0 | 5                      | 4 | 3                      | 2 | 1     | 0 |  |  |
| 15.  | A GDPR-nak megfelelő adatkezelési protokoll működtetése         | 5             | 4 | 3                    | 2 | 1                 | 0 | 5                      | 4 | 3                      | 2 | 1     | 0 |  |  |
|  |   |               | % |                      | % |                   | % |                        | % |                        | % |       |   |  |  |

| Az alábbi kulcsfolyamatokról egyenként döntse el a következőket:          |   |               |  |                      |  |                   |  |                        |  |                        |  |            |   |
|---|---|---------------|--|----------------------|--|-------------------|--|------------------------|--|------------------------|--|------------|---|
| Ssz   | Kulcsterület  | Jól tervezett |  | Írásban szabályozott |  | Mindenki betartja |  | Ellenőrzése folyamatos |  | Fejlesztése folyamatos |  | Átlag      | % |
|   |   | Átlag pont    |  | Átlag pont           |  | Átlag pont        |  | Átlag pont             |  | Átlag pont             |  | Átlag pont | % |
|   | <i>A szürke és a kék mezőt is kérjük kitölteni a kiszámolt adatokkal!</i> |               |  |                      |  |                   |  |                        |  |                        |  |            |   |
| <b>Szöveges összefoglaló értékelés:</b><br><b>Fejlesztési javaslatok:</b> |   |               |  |                      |  |                   |  |                        |  |                        |  |            |   |

## **KÖZÖS FELELŐSSÉGI REND**

**Szentistván Nagyközség Önkormányzata** (3418 Szentistván, Széchenyi I. utca 10.), mint ajánlatkérő által „**Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése**” tárgyban lefolytatandó a közbeszerzésekről szóló a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban Kbt.) Harmadik Rész, nemzeti eljárásrend szerinti hirdetmény és tárgyalás nélküli közbeszerzési eljárás (Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pontja szerinti eljárás) előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendje.

### **Közös Ajánlatkérők adatai:**

#### **Igrici Község Önkormányzata**

Székhely: 3459 Igrici, Kossuth L. utca 57.

Adószám: 15736060-2-05

KSH statisztikai számjel: 15736060-8411-321-05

Kapcsolattartó: Tóth Sándor polgármester

#### **Sajóhidvég Község Önkormányzata**

Székhely: 3576 Sajóhidvég, Rákóczi F. utca 37.

Adószám: 15349129-2-05

KSH statisztikai számjel: 15349129-8411-321-05

Kapcsolattartó: Török Gergely polgármester

**A közbeszerzési eljárás során a Közös Ajánlatkérőket Szentistván Nagyközség Önkormányzata képviseli (továbbiakban: Ajánlatkérő).**

**A Kbt. 29. § (2) bekezdés rendelkezései értelmében az ajánlatkérő más ajánlatkérők nevében is végzi a beszerzést.**

A Kbt. 27. §. (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének megfelelően **Szentistván Nagyközség Önkormányzata** (3418 Szentistván, Széchenyi I. utca 10.), mint ajánlatkérő által „**Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése**” tárgyban induló közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának és belső ellenőrzésének közös felelősségi rendjét az alábbiak szerint szabályozza:

A Kbt. 27. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben Szentistván Nagyközség Önkormányzatánál eljárásra jogosult **Dobóné Koncz Judit polgármester**, aki ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlására kizárólagosan jogosult.

1. A közbeszerzési eljárásban a közös ajánlatkérők nevében eljáró Döntéshozó testület **Szentistván Nagyközség Önkormányzat, Igrici Község Önkormányzat, Sajóhidvég Község Önkormányzat** Képviselő- testülete, mely testületek külön-külön jogosultak:
  - a) A bíráló bizottsági tagok kijelölésére.
  - b) Döntenek a közbeszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánításáról, a Kbt. 75. §. -ban meghatározott körülmények fennállása esetén.
  - c) Külön-külön döntenek a közbeszerzési eljárás eredményessé nyilvánításáról, a Bíráló Bizottság javaslata alapján meghozzák az ajánlatok elbírálásával kapcsolatos végső döntést.
2. A közbeszerzési eljárásban **Szentistván Nagyközség Önkormányzat, Igrici Község Önkormányzat, Sajóhidvég Község Önkormányzat** Képviselő-testületeinek a felhatalmazása alapján az önkormányzatok Polgármesterei jogosultak a nyertes ajánlattevővel a Szerződés megkötésére.
3. A közbeszerzési eljárásban **Szentistván Nagyközség Önkormányzat, Igrici Község Önkormányzat, Sajóhidvég Község Önkormányzat** Képviselő-testületeinek a felhatalmazása alapján Szentistván Nagyközség Önkormányzatának polgármestere dönt az eljárást megindító dokumentumok módosításáról, az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról, az eljárást megindító felhívás visszavonásáról. **Szentistván**

**Nagyközség Önkormányzat** Képviselő-testületeinek a felhatalmazása alapján Szentistván Nagyközség Önkormányzatának polgármestere, valamint Igrici Község Önkormányzat és Sajóhidvég Község Önkormányzatának polgármestere külön-külön dönt a rá vonatkozó rész tekintetében az eljárás során a Bíráló Bizottság javaslata alapján az érvénytelen ajánlatok megállapításáról.

**Szentistván Nagyközség Önkormányzata** Képviselő-testületeinek a felhatalmazása alapján Szentistván Nagyközség Önkormányzatának polgármestere, Igrici Község Önkormányzatának polgármestere, valamint Sajóhidvég Község Önkormányzatának polgármestere az Ajánlattételi felhívás és Dokumentáció tartalmának jóváhagyásáról.

Az eredményes közbeszerzési eljárás alapján minden Önkormányzat önállóan köt szerződést a nyertes ajánlattevővel.

4. A közbeszerzési eljárás lebonyolítója dr. Krompák Orsolya felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, aki e jogkörében:
- a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során biztosítja a közbeszerzési szakértelmet,
  - ismerteti azon Kbt. és végrehajtási rendeletei által szabályozott követelményeket, amelyeket a nem közbeszerzési szakértelem körébe eső személyeknek és szervezeteknek a közbeszerzési tevékenységük során az általuk biztosított szakértelem körében be kell tartaniuk,
  - az EKR rendszerben elektronikusan rögzítetten hagyja jóvá a közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumokat (eljárást megindító felhívást és közbeszerzési dokumentumokat, a bontási jegyzőkönyvet és bíráló bizottsági jegyzőkönyvet és az összegezést, összegezéseket)
  - összeállítja az ajánlattételi felhívás és közbeszerzési dokumentáció közbeszerzési-szakmai részét,
  - kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a közbeszerzési-szakmai kérdéseket,
  - ellenőrzi az ajánlatokban az előírt közbeszerzési, szakmai követelményeknek való megfelelést,
  - elkészíti a közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződés tervezetét,
  - jogi kérdésekben állást foglal,
  - az eljárást teljeskörűen lebonyolítja (az eljárás előkészítését, az ajánlattételi felhívás megküldését, lebonyolítja az ajánlatok bontási eljárását, elvégzi az ajánlatokkal kapcsolatban szükséges hiánypótlási, felvilágosítás, indokolás kérés feladatokat, döntést előkészítő szakvéleményt készít)
  - előkészíti az ajánlatok értékelését,
  - összegző szakvéleményt ad a bírálóbizottságnak és az eljárás lezárására vonatkozó javaslatot tesz,
  - gondoskodik az eljárás teljeskörű dokumentálásáról,
  - a jogszabályban meghatározott határidőn belüli közzététel érdekében megküldi a Közbeszerzési Hatóságnak az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetményt,
  - tagja a bírálóbizottságnak, továbbá
  - ellátja a megbízási szerződésben meghatározott további feladatokat.

A lebonyolítóra, mint az eljárásba bevont személyre/szervezetre érvényesek a Kbt. 25. §- a szerinti összeférhetlenségi szabályok.

## 5. Bírálóbizottság

Az Ajánlatkérő a Kbt. 27. § (4) bekezdése alapján Bírálóbizottságot hoz létre.

- A Bírálóbizottság tagjainak az alábbi megfelelő szakértelemmel kell rendelkezniük:
  - közbeszerzési tárgya szerinti szakmai,
  - közbeszerzési,
  - jogi,
  - pénzügyi szakértelemmel.
- A Bírálóbizottság a Kbt.-ben, az Ajánlattételi felhívásban és Dokumentációban meghatározott követelmények alapján értékeli az ajánlatokat, - szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás [71-72. §] megadását követően - javaslatot tesz a döntéshozó részére az érvényes/érvénytelen ajánlattevők kiválasztására.
- Az Ajánlattételi felhívásban és Dokumentációban foglalt formai és tartalmi követelmények szerint értékeli a beérkezett ajánlatokat, és a 2. g.) pontban

- meghatározott Szakvélemény alapján, részletezett döntési javaslatot tesz a nyertes ajánlattevő személyére és az eljárás eredményére.
- d. munkájáról jegyzőkönyvet vezet.

A Bírálóbizottság tagjai, mint az eljárásba bevont személyek kötelesek felkérésükkor írásban nyilatkozni arról, hogy velük szemben nem áll fenn a Kbt. 25. § (2) bekezdés szerinti összeférhetetlenség.

e. **A Bírálóbizottság tagjai Ajánlatkérőnként:**

**Szentistván Nagyközség Önkormányzata**

**Közbeszerzési szakértelem tekintetében: dr. Krompák Orsolya FAKSZ**

**Jogi szakértelem tekintetében:**

**Közbeszerzés tárgya tekintetében:**

**Pénzügyi szakértelem tekintetében:**

**Igrici Község Önkormányzata**

**Közbeszerzési szakértelem tekintetében: dr. Krompák Orsolya FAKSZ**

**Jogi szakértelem tekintetében: Burainé Hajdu Éva jegyző**

**Közbeszerzés tárgya tekintetében: Kriskó József műszaki ellenőr**

**Pénzügyi szakértelem tekintetében: Haraszin Katalin költségvetési ügyintéző**

**Sajóhídvég Község Önkormányzata**

**Közbeszerzési szakértelem tekintetében: dr. Krompák Orsolya FAKSZ**

**Jogi szakértelem tekintetében:**

**Közbeszerzés tárgya tekintetében:**

**Pénzügyi szakértelem tekintetében:**

Kelt: Szentistván, 2024. február ... napján

.....  
**Szentistván Nagyközség Önkormányzata**  
polgármester

.....  
**Igrici Község Önkormányzata**  
polgármester

.....  
**Sajóhídvég Község Önkormányzata**  
polgármester