



Nagyhegyes Község Polgármestere

4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2. Telefon: (52) 367-011 Fax: (52) 367-010

Honlap: <https://nagyhegyes.asp.lgov.hu/>

E-mail: polgarmester@nagyhegyes.hu

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének ülését összehívom.

Az ülés időpontja:

2025. október 16. csütörtök 14.00 óra

Az ülés helye:

Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal Tanácssterme
(4064 Nagyhegyes, Kossuth utca 2.)

Az ülés javasolt napirendje:

- 1. Jelentés a lejárt határidejű határozatokról 2025.10.16.**
Véleményezi: -
- 2. Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló rendelet módosítása**
Véleményezi: Pénzügyi Bizottság, Településfejlesztési Bizottság
- 3. A Polgármesteri Hivatal alapidokumentumainak felülvizsgálata**
Véleményezi: Pénzügyi Bizottság
- 4. A Tündérkert Óvoda és Bölcsőde működésével összefüggő fenntartói döntések meghozatala**
Véleményezi: Településfejlesztési Bizottság
- 5. Óvodai KRESZ pálya kialakítása**
Véleményezi: Pénzügyi Bizottság, Településfejlesztési Bizottság
- 6. Döntés a Nabod-Brush Kft. kérelméről**
Véleményezi: Településfejlesztési Bizottság
- 7. Tájékoztató a két ülés között eltelt eseményekről 2025.10.16.**
Véleményezi: -
- 8. Kérdések, interpellációk, bejelentések**

Nagyhegyes, 2025. október 10.

Bajusz Istvánné s.k.,
polgármester



Nagyhegyes Község Önkormányzata

4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2. Telefon, fax: (52) 367-010

Honlap: <https://nagyhegyes.asp.lgov.hu/>

E-mail: hivatal@nagyhegyes.hu

ELŐTERJESZTÉS

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. október 16-i ülésére

Tárgy:	Jelentés a lejárt határidejű határozatokról 2025.10.16.
Készítette:	Cseke Tamás településfejlesztési referens
Előterjesztő:	Bajusz Istvánné polgármester
Ellenőrizte:	Dr. Csősz Péter jegyző
Mellékletek:	-
Véleményezi:	-
Elfogadás módja:	Egyszerű többség

Tisztelt Képviselő-testület!

A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról az alábbiakban adunk tájékoztatást:

114/2025. (VII. 9.) Kt. határozat

Ideje: 2025 július 09 16:38

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: új vízvételi helyek létesítése a köztemetőben

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete egyetért azzal, hogy a köztemető újonnan kialakított déli parcelláinak és az urnasírhelyek közelében új vízvételi lehetőségeket alakítson ki és felkéri a polgármestert, hogy az ehhez szükséges intézkedéseket tegye meg.

A képviselő-testület a megvalósítás bruttó 1.200.000 Ft-os költségét a 2025. évi költségvetés általános tartalékkeretének terhére biztosítja.

A köztemető vízvezeték hálózatának bővítése, valamint a díszkutak elhelyezése 1.083.900 Ft összköltséggel megvalósult.

115/2025. (VII. 9.) Kt. határozat

Ideje: 2025 július 09 16:38

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: temetőgondnoki munkakör létesítése

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete egyetért azzal, hogy a köztemető karbantartása érdekében teljes munkaidős temetőgondnoki munkakört létrehozzon, mely nem eredményezi a 2025. évi költségvetésben az önkormányzatra meghatározott létszámkeret bővítését.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert és a jegyzőt, hogy döntésének végrehajtása érdekében az álláshirdetést haladéktalanul tegyék közzé, és a munkaviszony létesítéséhez szükséges intézkedéseket tegyék meg.

A munkakör 2025. szeptember 1. napjával betöltésre került.

117/2025. (VII. 9.) Kt. határozat

Ideje: 2025 július 09 16:49

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: önkormányzati gépjármű beszerzésének támogatása

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület)

1. egyetért azzal, hogy az önkormányzat tulajdonában álló, kihasználatlanná vált Nissan Navara típusú, RGE-996 forgalmi rendszámú gépjárművet, a WDF-971 forgalmi rendszámú kéttengelyes utánfutót, a Yangcheng TY/AMS224 típusú kistraktort és tartozékait, valamint a TR1T típusú, YKW-217 forgalmi rendszámú egytengelyes pótkocsit a Nagyhegyes község nemzeti vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2012. (IV. 19.) önkormányzati rendeletben meghatározott keretek között értékesítse, és
2. helyettük egy kisebb, fenntarthatóbb, szükség esetén elektromos meghajtású, önkormányzati feladatok ellátására alkalmas gépjárművet szerezzen be;
3. a gépjármű beszerzéshez – amennyiben az értékesítésre kerülő 1. pont szerint meghatározott gépjárművekből befolyt vételár és a beszerzésre kerülő gépjármű vételára között különbség mutatkozik – legfeljebb bruttó 2 000 000 Ft további forrást biztosít a 2025. évi költségvetésének általános tartaléka terhére;
4. felhatalmazza a polgármestert, hogy a jelenleg használt önkormányzati gépjármű és a hozzá tartozó vontatmány értékesítését megelőzően beszeresse a 2. pontban körülírt gépjárművet legfeljebb bruttó 10 000 000 Ft vételár ellenében;
5. felkéri a polgármestert, hogy az értékesítés és beszerzés előkészítését és lebonyolítását kezdje meg, és a szükséges forrásokról gondoskodjon.

A határidőig beérkezett ajánlatok közül csak a WDF-971 forgalmi rendszámú kéttengelyes utánfutóra adott ajánlatot fogadtuk el (550.000 Ft), a többi jármű esetében nem volt vagy rendkívül alacsony ajánlat érkezett.

130/2025. (IX. 18.) Kt. határozat

Ideje: 2025 szeptember 18 14:35

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: a DD Power Partners Kft. rendezési terv módosítása iránti kérelmének elutasítása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

1. továbbra sem változtat az „*Állásfoglalás kialakítása a Nagyhegyes külterület 034 és 038/14 hrsz-ú ingatlanok nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű üggyé nyilvánítása kapcsán*” tárgyú 102/2024. (VI. 26.) Kt. határozatában foglaltakon;
2. ismételten és ezúttal nyomatékosan felhívja a Nagyhegyes külterület 034 és 038/14 hrsz-ú ingatlanok tulajdonosának figyelmét arra, hogy a jelenleg hatályos Helyi Építési Szabályzat módosítására kizárólag akkor van lehetőség, ha a tulajdonos vagy a beruházó részletesen ismerteti a kérelmének okát és célját;
3. rögzíti, hogy a befektetői haszon maximalizálása önmagában nem tekinthető sem oknak, sem indoknak a fenti területek besorolásának módosítására;
4. felkéri a polgármestert, hogy a döntésről a kérelmezőt tájékoztassa.

Az kérelmezőt a döntésről 2025. szeptember 22-én elektronikus levél formájában tájékoztattuk.

131/2025. (IX. 18.) Kt. határozat

Ideje: 2025 szeptember 18 14:56

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: önkormányzati termőföldek hosszú távú haszonbérbe adása

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a tulajdonában álló külterületi termőföldek 2026. január 1. napjától kezdődően hosszú távú haszonbérleti szerződés keretében kerülnek hasznosításra, az alábbi feltételekkel:

1. A bérbeadás pályázati eljárás útján történik, a nettó 10.000.000 Ft értékhatárt meghaladó vagyonelemekre vonatkozóan a Nagyhegyes község nemzeti vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2012. (IV. 19.) önkormányzati rendelet 9. § (2) bekezdése alapján.
2. A pályázati felhívást a jelen határozat 1. számú elválaszthatatlan melléklete szerint elfogadják.
3. A haszonbérleti díjat az ajánlattevők hektáronként Ft/év összegben kötelesek megadni.

4. A haszonbérlet időtartama 5 év, azaz 2026. január 1-től 2030. december 31-ig tartó időszak.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a pályázati felhívás Nagyhegyes község honlapján, továbbá az önkormányzati hirdetőtáblákon történő közzétételére.

A pályázati felhívás a honlapon és a hirdetőtáblán 2025. szeptember 22-én közzétételre került.

135/2025. (IX. 18.) Kt. határozat

Ideje: 2025 szeptember 18 15:21

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Gördülő fejlesztési tervek véleményezése 2026-2035 NHS-IV

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a NHS-IV megnevezésű, 11-09478-1-001-01-03 azonosító kódú víziközmű-rendszer ellátásért felelőse a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 11. §-a szerint a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. által a 2026-2035. időszakra elkészített gördülő fejlesztési terv felújítási és beruházási tervrészét elfogadja és a gördülő fejlesztési tervben meghatározott, 2026. évre vonatkozó munkálatokat a TRV Zrt.-től megrendeli a tervben foglalt műszaki és pénzügyi keretek mellett.

A közszolgáltató részére a képviselő-testület véleményét elektronikus úton 2025. szeptember 22-én megküldtük.

136/2025. (IX. 18.) Kt. határozat

Ideje: 2025 szeptember 18 15:21

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Gördülő fejlesztési tervek véleményezése 2026-2035 NHS-SZV

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a NHS-SZV megnevezésű, 21-09478-1-001-01-01 azonosító kódú víziközmű-rendszer ellátásért felelőse a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 11. §-a szerint a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. által a 2026-2035. időszakra elkészített gördülő fejlesztési terv felújítási és beruházási tervrészét elfogadja és a gördülő fejlesztési tervben meghatározott, 2026. évre vonatkozó munkálatokat a TRV Zrt.-től megrendeli a tervben foglalt műszaki és pénzügyi keretek mellett.

A közszolgáltató részére a képviselő-testület véleményét elektronikus úton 2025. szeptember 22-én megküldtük.

Nagyhegyes, 2025. október 8.

Bajusz Istvánné s.k.,
polgármester

Határozati javaslat:

Tárgy: jelentés a lejárt határidejű határozatokról 2025.10.16.

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentést elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2025. október 16.



Nagyhegyes Község Önkormányzata

4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2. Telefon: (52) 367-010

Honlap: <https://nagyhegyes.asp.lgov.hu/>

E-mail: hivatal@nagyhegyes.hu

ELŐTERJESZTÉS

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. október 16-ai ülésére

Tárgy:	Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló rendelet módosítása
Készítette:	Kissné Tóth Emma gazdasági vezető
Előterjesztő:	Bajusz Istvánné polgármester
Ellenőrizte:	Dr. Csősz Péter jegyző
Mellékletek:	Rendelettervezet
Véleményezi:	Pénzügyi Bizottság, Településfejlesztési Bizottság
Elfogadás módja:	Minősített többség

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Bizottságok!

A képviselő-testület 2025. március 13-i ülésén az 5/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelettel (a továbbiakban: Költségvetési Rendelet) fogadta el az önkormányzat 2025. évi költségvetését, melyet az előterjesztéshez mellékelt rendelettervezet alapján a következők szerint indokolt módosítani.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 2025. május 13-tól hatályos – újonnan beiktatott – 23. § (5) bekezdése értelmében „a költségvetési rendelet 34. § (4) bekezdése szerinti módosítása részletesen bemutatja a tárgyévet megelőző év rendelkezésre álló tényadátának feltüntetése mellett azonos szerkezetben, átlátható módon és egyszerű részletettséggel a tárgyévi előirányzat-módosítások, előirányzat-átcsoportosítások összességű változásait, valamint annak – szükségességének oka szerinti – indokait és tervezett hatását is”.

Az Áht. 34. § (1)-(4) bekezdései alapján:

„(1) A helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a (2) és (3) bekezdésben meghatározott kivétellel a képviselő-testület dönt.

(2) A helyi önkormányzat költségvetési rendelete a polgármester számára lehetővé teheti a helyi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítást.

(3) A helyi önkormányzati költségvetési szerv bevételi előirányzatai és kiadási előirányzatai a Kormány rendeletében meghatározott esetben a helyi önkormányzati költségvetési szerv saját hatáskörében módosíthatóak, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatóak.

(4) A képviselő-testület a (2) és (3) bekezdés szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét a 23. § (5) bekezdésében meghatározottakra is figyelemmel. Ha év közben az Országgyűlés – a

helyi önkormányzatot érintő módon – a 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetben meghatározott támogatások költségvetési kiadási előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.”

A Költségvetési Rendelet 8. § (8) bekezdése értelmében: „Az Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatai polgármesteri hatáskörben módosíthatók, a kiadási előirányzatok az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 34. § (2) bekezdése alapján egymás között átcsoportosíthatók. A polgármester a saját hatáskörben végrehajtott módosításokról, átcsoportosításokról a Képviselő-testületet harminc napon belül tájékoztatja.”

A 2025. június 1. – 2025. szeptember 30. közötti időszakban történt események, illetve a már ismertté vált döntések alapján az alábbi előirányzat módosítások váltak szükségessé:

Tündérkert Óvoda és Bölcsőde

- A pedagógusok teljesítményértékelésén alapuló illetményemelés végrehajtása érdekében 1.116.000.-Ft-tal emelésre került a pedagógusok bér támogatása, valamint 1.728.211.-Ft-tal növekedett a gyermekétkeztetési feladatok támogatása, így emelkedik az intézményfinanszírozás.

B816	+	2.844.531.-Ft
K1	+	1.116.000.-Ft
K3	+	1.728.531.-Ft

Nagyhegyes Község Önkormányzata

- A pedagógusok teljesítményértékelésén alapuló illetményemelés végrehajtása érdekében 1.116.000.-Ft-tal emelésre került a pedagógusok bér támogatása, valamint 1.728.211.-Ft-tal növekedett a gyermekétkeztetési feladatok támogatása, így emelkedik az intézményfinanszírozás.

B112	+	1.116.000.-Ft
B1132	+	1.728.531.-Ft
K915	+	2.844.531.-Ft

- A 87/2025. (VI. 19.) Kt. határozat alapján a Balmazújvárosi Hagyományőrző Tűzoltó Egyesület gépjárműfecskendő beszerzésének támogatása.

K512	+	3.500.000.-Ft
K513	-	3.500.000.-Ft

- 94/2025. (VI. 19.) Kt. határozat alapján az igazságügyi szakértő költségének fedezése.

K337	+	500.000.-Ft
K513	-	500.000.-Ft

- A 102/2025. (VI. 19.) Kt. határozat alapján a Nagyhegyesi Veres Péter Általános Iskola előtt elhelyezett „lassító párna” típusú sebességcsökkentő eszköz költsége.

K62	+	984.252.-Ft
K67	+	265.748.-Ft
K513	-	1.250.000.-Ft

- A 104/2025. (VI. 19.) Kt. határozat alapján Parajd község részére támogatás nyújtása.

K512	+	100.000.-Ft
K513	-	100.000.-Ft

- A 114/2025. (VII. 9.) Kt. határozat alapján köztemető területén új vízvételi hely kialakítása.

K62	+	944.882.-Ft
K67	+	255.118.-Ft
K513	-	1.200.000.-Ft

- A 115/2025. (VII. 9.) Kt. határozat alapján temetőgondnoki munkakör létesítésnek fedezete.

K1101	+	1.350.000.-Ft
K2	+	175.500.-Ft
K513	-	1.525.500.-Ft

- A 116/2025. (VII. 9.) Kt. határozat alapján a KAP-RD57-042-3-25 kódszámú „Helyi életminőség javítását célzó beruházások” című pályázati felhívásra, „Nagyhegyesi energetikai fejlesztések” címmel benyújtandó pályázat önréjének biztosítása.

K64	+	389.116.-Ft
K67	+	105.062.-Ft
K513	-	494.178.-Ft

- A 132/2025. (IX. 18.) Kt. határozat alapján a Kossuth utca 18. szám alatti épület bontási költségeinek fedezetére 3.500.000.- Ft kerül elkülönítésre.

K337	+	2.755.905.-Ft
K351	+	744.095.-Ft
K513	-	3.500.000-Ft

- A 2025. évi polgármesteri illetményhez és költségtérítéshez nyújtott támogatás összege megállapításra került, mely 2025. augusztustól 5 havi támogatás a 2024. évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset alapján: 2.795.457.-Ft önkormányzatunk esetében. Az illetmény kiadási oldala az eredeti, illetve a módosított költségvetési rendeletben már beépült a saját bevétel terhére, így a kapott támogatás a lekötött betét előirányzat emelésére kerül felhasználásra.

B111	+	2.795.457.-Ft
K916	+	2.795.457.-Ft

- A Versenyképes Járások Programban önkormányzatunk 18.000.000.-Ft vissza nem térítendő támogatásban részesült térfigyelő kamera rendszer kiépítéséhez.

B25	+	18.000.000.-Ft
K64	+	14.173.228.-Ft
K67	+	3.826.772.-Ft

- A Magyar Falu Program keretében meghirdetett Út, híd, járda építése/felújítása, gyalogos-átkelőhely kialakítása, fejlesztése-2025 című MFP-UHJ/2025 kódszámú pályázati kiíráson 7.500.000.-Ft támogatást nyert el önkormányzatunk a Rózsa utca burkolatfelújítására. A felújítás az eredeti költségvetésben szerepelt, melynek fedezete a saját bevétel volt, így a támogatás az önkormányzat saját forrásának összegét csökkenti.

B25	+	7.500.000.-Ft
K916	+	7.500.000.-Ft

- Az önkormányzat idén is részt vett a „Nyári diákmunka” programban júliusban 2 fő, augusztusban 1 fő került foglalkoztatásra.

B16	+	436.200.-Ft
K1101	+	436.200.-Ft

- Államháztartáson belüli megelőlegezés elszámolása.

B814	+	53.424.029.-Ft
K914	+	53.424.029.-Ft

Kérem a Tisztelt Bizottságokat és a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a rendelettervezetet elfogadni szíveskedjenek.

Nagyhegyes, 2025. október 8.

Bajusz Istvánné s. k.,
polgármester

Előzetes hatásvizsgálat
a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdése alapján

A rendelet-tervezet címe:

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2025. (. .) önkormányzati rendelete az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 5/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet módosításáról

Társadalmi-gazdasági hatása: nincs.

Költségvetési hatása: van.

Környezeti, egészségi következményei: nincsenek.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatása: nincs.

Egyéb hatása: nincs.

A rendelet megalkotásának szükségessége: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglalt jogszabályi előírásoknak való megfelelés.

A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények: Az önkormányzatot a költségvetési törvény szerint megillető feladatalapú finanszírozás felfüggesztése a Magyar Államkincstár részéről.

A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:

- személyi: rendelkezésre áll.
- szervezeti: rendelkezésre áll.
- tárgyi: rendelkezésre áll.
- pénzügyi: rendelkezésre áll.

Nagyhegyes, 2025. október 8.

Dr. Csősz Péter s. k.
jegyző

INDOKOLÁS

Általános indokolás

A képviselő-testület 2025. március 13-i ülésén az 5/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelettel fogadta el az önkormányzat 2025. évi költségvetését.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 34. § (1) bekezdése alapján „a helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a (2) és (3) bekezdésben meghatározott kivétellel a képviselő-testület dönt.

(2) A helyi önkormányzat költségvetési rendelete a polgármester számára lehetővé teheti a helyi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítást.

(3) A helyi önkormányzati költségvetési szerv bevételi előirányzatai és kiadási előirányzatai a Kormány rendeletében meghatározott esetben a helyi önkormányzati költségvetési szerv saját hatáskörében módosíthatóak, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatóak.

(4) A képviselő-testület a (2) és (3) bekezdés szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét. Ha év közben az Országgyűlés - a helyi önkormányzatot érintő módon - a 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetben meghatározott támogatások költségvetési kiadási előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.”

A fenti rendelkezéseknek megfelelően előterjesztésre került az önkormányzat 2025. évi költségvetésének 2025. szeptember 30. napjával történő módosítása.

Nagyhegyes, 2025. október 8.

Dr. Csősz Péter s. k.
jegyző

NAGYHEGYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

10/2025. (X. 17.) önkormányzati rendelete

az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 5/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2025. évben második alkalommal módosítja az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 5/2025. (III. 14.) önkormányzati rendeletet. A módosítás keretében átvezetésre kerülnek az állami támogatásokat és az átvett pénzeszközöket érintő előirányzat-módosítások, a képviselő-testület által elfogadott határozatok alapján szükséges előirányzat-módosítások, valamint az önkormányzatot és intézményeit érintő egyes átcsoportosítások.

[2] Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 120. § (1) bekezdés a) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Nagyhegyes Község Önkormányzata Pénzügyi Bizottsága, valamint az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 3. melléklete 1. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Nagyhegyes Község Önkormányzata Településfejlesztési Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 5/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Képviselő-testület az Önkormányzat és Intézményei 2025. évi költségvetését 1 944 317 216 Ft költségvetési kiadással, 1 428 664 791 Ft finanszírozási kiadással, 3 372 982 007 Ft kiadási főösszeggel, valamint 1 578 576 037 Ft költségvetési bevétellel, 1 794 405 970 Ft finanszírozási bevétellel, 3 372 982 007 Ft bevételi főösszeggel hagyja jóvá.”

2. §

(1) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 5/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 4. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal létszám előirányzatát 10 főben állapítja meg, 2025. évi költségvetését 119 885 347 Ft bevétellel, 119 885 347 Ft kiadással hagyja jóvá.

(2) A Képviselő-testület a Tündérkert Óvoda és Bölcsőde létszámát 44 főben állapítja meg, 2025. évi költségvetését 476 254 437 Ft bevétellel, 476 254 437 Ft kiadással hagyja jóvá.”

(2) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 5/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 4. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A Képviselő-testület az Önkormányzat létszámát 9 főben állapítja meg, 2025. évi költségvetését 2 639 794 458 Ft bevétellel, 2 639 794 458 Ft kiadással hagyja jóvá.”

3. §

- (1) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 5/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- (2) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 5/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 10. melléklet lép.
- (3) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 5/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
- (4) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 5/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 11. melléklet lép.
- (5) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 5/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
- (6) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 5/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 6. melléklete a 4. melléklet szerint módosul.
- (7) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 5/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 8. melléklete a 12. melléklet szerint módosul.
- (8) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 5/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.
- (9) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 5/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 12. melléklete a 6. melléklet szerint módosul.
- (10) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 5/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 13. melléklete a 7. melléklet szerint módosul.
- (11) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 5/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 16. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.
- (12) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 5/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 17. melléklete helyébe a 9. melléklet lép.

4. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő harmadik napon lép hatályba.

Bajusz Istvánné
polgármester

Dr. Csősz Péter
jegyző

Záradék: Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 5/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 10/2025. (X. 17.) önkormányzati rendeletét 2025. október 17. napján kihirdettem.

Nagyhegyes, 2025. október 17.

Dr. Csősz Péter
jegyző

1. melléklet a 10/2025. (X. 17.) önkormányzati rendelethez

„1. melléklet az 5/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelethez

Nagyhegyes Község Önkormányzata és intézményei összesen 2025. évi költségvetése

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	2025. évi tervezett kiadások kiemelt előirányzatoként	Eredeti előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	Módosítás II.	Módosított előirányzat (Ft)	2025. évi tervezett bevételek kiemelt előirányzatoként	Eredeti előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	Módosítás II.	Módosított előirányzat (Ft)
2	K1 - Személyi juttatások	486 122 992	495 527 625	2 902 200	498 429 825	B1 - Műk.c.tám.ÁH T-n belülről	410 509 664	418 507 954	6 076 188	424 584 142
3	K2 - Munkaadókat terhelő járulékok	64 451 148	65 617 751	175 500	65 793 251	B2 - Felhalm.c.tám. ÁHT-n belülről	146 500 546	146 500 546	25 500 000	172 000 546
4	K3 - Dologi kiadások	436 482 063	466 129 080	5 728 531	471 857 611	B3 - Közhatalmi bevételek	800 200 000	800 200 000	0	800 200 000
5	K4 - Ellátottak pénzbeli juttatásai	25 580 000	25 580 000	0	25 580 000	B4 - Működési bevételek	181 791 349	181 791 349	0	181 791 349
6	K5 - Működési célú egyéb kiadások	351 989 458	413 273 365	-8 469 678	404 803 687	B5 - Felhalmozási bevételek	0	0	0	0
7	K6 - Beruházások	448 611 501	421 438 976	20 944 178	442 383 154	B6 - Műk.c. átvett pénzeszközök	0	0	0	0
8	K7 - Felújítások	31 432 500	31 432 500	0	31 432 500	B7 - Felhalm.c. átvett pénzeszközök	0	0	0	0
9	K8 - Egyéb felhalm. célú kiadások	0	4 037 188	0	4 037 188	-----	-----	-----	-----	-----

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
10	Költségvetési kiadások	1 844 669 662	1 923 036 485	21 280 731	1 944 317 216	Költségvetési bevételek	1 539 001 559	1 546 999 849	31 576 188	1 578 576 037
11	K9 - Belföldi finanszírozás kiadásai	1 389 263 503	1 362 100 774	66 564 017	1 428 664 791	B8 - Belföldi finanszírozás bevételei	1 694 931 606	1 738 137 410	56 268 560	1 794 405 970
12	Finanszírozási kiadások	1 389 263 503	1 362 100 774	66 564 017	1 428 664 791	Finanszírozási bevételek	1 694 931 606	1 738 137 410	56 268 560	1 794 405 970
13	KIADÁSOK ÖSSZESEN	3 233 933 165	3 285 137 259	87 844 748	3 372 982 007	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	3 233 933 165	3 285 137 259	87 844 748	3 372 982 007

2. melléklet a 10/2025. (X. 17.) önkormányzati rendelethez

„3. melléklet a 5/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelethez

Tündérkert Óvoda és Bölcsőde 2025. évi költségvetése

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	2025. évi tervezett kiadások kiemelt előirányzatonként	Eredeti előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	Módosítás II.	Módosított előirányzat (Ft)	2025. évi tervezett bevételek kiemelt előirányzatonként	Eredeti előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	Módosítás II.	Módosított előirányzat (Ft)
2	K1 - Személyi juttatások	263 494 314	267 437 022	1 116 000	268 553 022	B1 - Műk.c.tám.ÁH T-n belülről	0	0	0	0
3	K2 - Munkaadókat terhelő járulékok	35 457 162	35 969 714	0	35 969 714	B2 - Felhalm.c.tám. ÁHT-n belülről	0	0	0	0
4	K3 - Dologi kiadások	150 613 400	149 907 080	1 728 531	151 635 611	B3 - Közhatalmi bevételek	0	0	0	0
5	K4 - Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	B4 - Működési bevételek	74 024 382	74 024 382	0	74 024 382
6	K5 - Működési célú egyéb kiadások	0	0	0	0	B5 - Felhalmozási bevételek	0	0	0	0
7	K6 - Beruházások	20 096 090	20 096 090	0	20 096 090	B6 - Műk.c. átvett pénzeszközök	0	0	0	0
8	K7 - Felújítások	0	0	0	0	B7 - Felhalm.c. átvett pénzeszközök	0	0	0	0
9	K8 - Egyéb felhalm. célú kiadások	0	0	0	0	-----	-----	-----	-----	-----

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
10	Költségvetési kiadások	469 660 966	473 409 906	2 844 531	476 254 437	Költségvetési bevételek	74 024 382	74 024 382	0	74 024 382
11	K9 - Belföldi finanszírozás kiadásai	0	0	0	0	B8 - Belföldi finanszírozás bevételei	395 636 584	399 385 524	2 844 531	402 230 055
12	Finanszírozási kiadások	0	0	0	0	Finanszírozási bevételek	395 636 584	399 385 524	2 844 531	402 230 055
13	KIADÁSOK ÖSSZESEN	469 660 966	473 409 906	2 844 531	476 254 437	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	469 660 966	473 409 906	2 844 531	476 254 437

”

3. melléklet a 10/2025. (X. 17.) önkormányzati rendelethez

„5. melléklet az 5/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelethez

Nagyhegyes Község Önkormányzata 2025. évi költségvetése

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	2025. évi tervezett kiadások kiemelt előirányzatonként	Eredeti előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	Módosítás II.	Módosított előirányzat (Ft)	2025. évi tervezett bevételek kiemelt előirányzatonként	Eredeti előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	Módosítás II.	Módosított előirányzat (Ft)
2	K1 - Személyi juttatások	87 250 489	88 463 064	1 786 200	90 249 264	B1 - Műk.c.tám.ÁH T-n belülről	410 509 664	418 507 954	6 076 188	424 584 142
3	K2 - Munkaadókat terhelő járulékok	11 025 331	11 156 966	175 500	11 332 466	B2 - Felhalm.c.tám. ÁHT-n belülről	146 500 546	146 500 546	25 500 000	172 000 546
4	K3 - Dologi kiadások	200 279 433	230 632 770	4 000 000	234 632 770	B3 - Közhatalmi bevételek	800 200 000	800 200 000	0	800 200 000
5	K4 - Ellátottak pénzbeli juttatásai	25 580 000	25 580 000	0	25 580 000	B4 - Működési bevételek	106 246 967	106 246 967	0	106 246 967
6	K5 - Működési célú egyéb kiadások	351 989 458	413 273 365	-8 469 678	404 803 687	B5 - Felhalmozási bevételek	0	0	0	0
7	K6 - Beruházások	415 290 139	388 117 614	20 944 178	409 061 792	B6 - Műk.c. átvett pénzeszközök	0	0	0	0
8	K7 - Felújítások	31 432 500	31 432 500	0	31 432 500	B7 - Felhalm.c. átvett pénzeszközök	0	0	0	0
9	K8 - Egyéb felhalm. célú kiadások	0	4 037 188	0	4 037 188	-----	-----	-----	-----	-----

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
10	Költségvetési kiadások	1 122 847 350	1 192 693 467	18 436 200	1 211 129 667	Költségvetési bevételek	1 463 457 177	1 471 455 467	31 576 188	1 503 031 655
11	K9 - Belföldi finanszírozás kiadásai	1 389 263 503	1 362 100 774	66 564 017	1 428 664 791	B8 - Belföldi finanszírozás bevételei	1 048 653 676	1 083 338 774	53 424 029	1 136 762 803
12	Finanszírozási kiadások	1 389 263 503	1 362 100 774	66 564 017	1 428 664 791	Finanszírozási bevételek	1 048 653 676	1 083 338 774	53 424 029	1 136 762 803
13	KIADÁSOK ÖSSZESEN	2 512 110 853	2 554 794 241	85 000 217	2 639 794 458	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	2 512 110 853	2 554 794 241	85 000 217	2 639 794 458

1. Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 5/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 6. melléklet 1. és 2. pontja helyébe a következő pontok lépnek:

„1. 2025. évi bevételek összesítése

	A	B	C	D	F	G	H
1	Rovat	Rovat megnevezése	Polgármesteri Hivatal	Tündérkert Óvoda és Bölcsőde	Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár	Nagyhegyes Község Önkormányzat a	Összesen (Ft)
2	B1	Normatíva	0	0	0	396 450 103	396 450 103
3		Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	0	0	0	404 448 393	404 448 393
4		Módosítás II.	0	0	0	5 639 988	5 639 988
5		Módosított normatíva	0	0	0	410 088 381	410 088 381
6		Műk.c.tám.ÁHT-n belül	0	0	0	14 059 561	14 059 561
7		Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	0	0	0	14 059 561	14 059 561
8		Módosítás II.	0	0	0	436 200	436 200
9		Módosított Műk.c.tám.ÁHT-n belül	0	0	0	14 495 761	14 495 761
10	B2	Felhalm.c.tám. ÁHT-n belül	0	0	0	146 500 546	146 500 546
11		Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	0	0	0	146 500 546	146 500 546
12		Módosítás II.	0	0	0	25 500 000	25 500 000
13		Módosított Felhalm.c.tám. ÁHT-n belül	0	0	0	172 000 546	172 000 546
14	B3	Közhatalmi bevételek	0	0	0	800 200 000	800 200 000
15		Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	0	0	0	800 200 000	800 200 000
16		Módosítás II.	0	0	0	0	0
17		Módosított Közhatalmi bevételek	0	0	0	800 200 000	800 200 000

	A	B	C	D	F	G	H
18	B4	Működési bevételek	500 000	74 024 382	1 020 000	106 246 967	181 791 349
19		Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	500 000	74 024 382	1 020 000	106 246 967	181 791 349
20		Módosítás II.	0	0	0	0	0
21		Módosított Működési bevételek	500 000	74 024 382	1 020 000	106 246 967	181 791 349
22	B5	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0
23		Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	0	0	0	0	0
24		Módosítás II.	0	0	0	0	0
25		Módosított Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0
26	B6	Műk.c. átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0
27		Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	0	0	0	0	0
28		Módosítás II.	0	0	0	0	0
29		Módosított Műk.c. átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0
30	B7	Felhalm.c. átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0
31		Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	0	0	0	0	0
32		Módosítás II.	0	0	0	0	0
33		Módosított Felhalm.c. átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0
34		Költségvetési bevételek	500 000	74 024 382	1 020 000	1 463 457 177	1 539 001 559
35		Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	500 000	74 024 382	1 020 000	1 471 455 467	1 546 999 849
36		Módosítás II.	0	0	0	31 576 188	31 576 188
37		Módosított Költségvetési bevételek	500 000	74 024 382	1 020 000	1 503 031 655	1 578 576 037
38	B813	Maradvány igénybevétele	456 323	984 715	288 807	248 653 676	250 383 521
39		Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	456 323	984 715	288 807	215 645 463	217 375 308
40		Módosítás II.	0	0	0	0	0

	A	B	C	D	F	G	H
41		Módosított Maradvány igénybevétele	456 323	984 715	288 807	215 645 463	217 375 308
42	B814	Államháztartáson belüli megelőlegezések	0	0	0	0	0
43		Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	0	0	0	67 693 311	67 693 311
44		Módosítás II.	0	0	0	53 424 029	53 424 029
45		Módosított Államháztartáson belüli megelőlegezések	0	0	0	121 117 340	121 117 340
46	B816	Kp-i, irányítószervi támogatás	114 157 258	394 651 869	135 738 958	0	644 548 085
47		Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	118 929 024	398 400 809	135 738 958	0	653 068 791
48		Módosítás II.	0	2 844 531	0	0	2 844 531
49		Módosított Kp-i, irányítószervi támogatás	118 929 024	401 245 340	135 738 958	0	655 913 322
50	B817	Lekötött bankbetétek megszüntetése	0	0	0	800 000 000	800 000 000
51		Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	0	0	0	800 000 000	800 000 000
52		Módosítás II.	0	0	0	0	0
53		Módosított Lekötött bankbetétek megszüntetése	0	0	0	800 000 000	800 000 000
54	B8	Finanszírozási bevételek	114 613 581	395 636 584	136 027 765	1 048 653 676	1 694 931 606
55		Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	119 385 347	399 385 524	136 027 765	1 083 338 774	1 738 137 410
56		Módosítás II.	0	2 844 531	0	53 424 029	56 268 560
57		Módosított Finanszírozási bevételek	119 385 347	402 230 055	136 027 765	1 136 762 803	1 794 405 970
58		BEVÉTELEK ÖSSZESEN	115 113 581	469 660 966	137 047 765	2 512 110 853	3 233 933 165
59		Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	119 885 347	473 409 906	137 047 765	2 554 794 241	3 285 137 259
60		Módosítás II.	0	2 844 531	0	85 000 217	87 844 748

	A	B	C	D	F	G	H
61		MÓDOSÍTOTT BEVÉTELEK ÖSSZESEN	119 885 347	476 254 437	137 047 765	2 639 794 458	3 372 982 007

2. 2025. évi kiadások összesítése

	A	B	C	D	F	G	H
1	Rovat	Rovat megnevezése	Polgármesteri Hivatal	Tündérkert Óvoda és Bölcsőde	Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár	Nagyhegyes Község Önkormányzat a	Összesen (Ft)
2	K1	Személyi juttatások	87 479 314	263 494 314	47 898 875	87 250 489	486 122 992
3		Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	91 728 664	267 437 022	47 898 875	88 463 064	495 527 625
4		Módosítás II.	0	1 116 000	0	1 786 200	2 902 200
5		Módosított Személyi juttatások	91 728 664	268 553 022	47 898 875	90 249 264	498 429 825
6	K2	Járulékok	11 695 305	35 457 162	6 273 350	11 025 331	64 451 148
7		Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	12 217 721	35 969 714	6 273 350	11 156 966	65 617 751
8		Módosítás II.	0	0	0	175 500	175 500
9		Módosított Járulékok	12 217 721	35 969 714	6 273 350	11 332 466	65 793 251
10	K3	Dologi kiadások	12 873 690	150 613 400	72 715 540	200 279 433	436 482 063
11		Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	12 873 690	149 907 080	72 715 540	230 632 770	466 129 080
12		Módosítás II.	0	1 728 531	0	4 000 000	5 728 531
13		Módosított dologi kiadások	12 873 690	151 635 611	72 715 540	234 632 770	471 857 611
14	K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	25 580 000	25 580 000
15		Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	0	0	0	25 580 000	25 580 000
16		Módosítás II.	0	0	0	0	0
17		Módosított Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	25 580 000	25 580 000

	A	B	C	D	F	G	H
18	K5	Elvonások, befizetések (Szolidaritási hozzájárulás)	0	0	0	242 560 309	242 560 309
19		Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	0	0	0	304 404 216	304 404 216
20		Módosítás II.	0	0	0	0	0
21		Módosított Elvonások, befizetések	0	0	0	304 404 216	304 404 216
22		Működési célú támogatások	0	0	0	74 429 149	74 429 149
23		Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	0	0	0	74 429 149	74 429 149
24		Módosítás II.	0	0	0	3 600 000	3 600 000
25		Módosított Működési célú támogatások	0	0	0	78 029 149	78 029 149
26		Általános tartalék	0	0	0	35 000 000	35 000 000
27		Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	0	0	0	34 440 000	34 440 000
28		Módosítás II.	0	0	0	-12 069 678	-12 069 678
29		Módosított Általános tartalék	0	0	0	22 370 322	22 370 322
30	K6	Beruházás	3 065 272	20 096 090	10 160 000	415 290 139	448 611 501
31		Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	3 065 272	20 096 090	10 160 000	388 117 614	421 438 976
32		Módosítás II.	0	0	0	20 944 178	20 944 178
33		Módosított Beruházás	3 065 272	20 096 090	10 160 000	409 061 792	442 383 154
34	K7	Felújítás	0	0	0	31 432 500	31 432 500
35		Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	0	0	0	31 432 500	31 432 500
36		Módosítás II.	0	0	0	0	0
37		Módosított Felújítás	0	0	0	31 432 500	31 432 500
38	K8	Egyéb felhalm.c.kiadások	0	0	0	0	0
39		Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	0	0	0	4 037 188	4 037 188
40		Módosítás II.	0	0	0	0	0
41		Módosított Egyéb felhalm.c.kiadások	0	0	0	4 037 188	4 037 188

	A	B	C	D	F	G	H
42		Költségvetési kiadások	115 113 581	469 660 966	137 047 765	1 122 847 350	1 844 669 662
43		Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	119 885 347	473 409 906	137 047 765	1 192 693 467	1 923 036 485
44		Módosítás II.	0	2 844 531	0	18 436 200	21 280 731
45		Módosított Költségvetési kiadások	119 885 347	476 254 437	137 047 765	1 211 129 667	1 944 317 216
46	K914	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	0	0	0	12 591 819	12 591 819
47		Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	0	0	0	80 285 130	80 285 130
48		Módosítás II.	0	0	0	53 424 029	53 424 029
49		Módosított normatíva	0	0	0	133 709 159	133 709 159
50	K915	Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	0	0	0	644 548 085	644 548 085
51		Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	0	0	0	653 068 791	653 068 791
52		Módosítás II.	0	0	0	2 844 531	2 844 531
53		Módosított Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	0	0	0	655 913 322	655 913 322
54	K916	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése	0	0	0	732 123 599	732 123 599
55		Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	0	0	0	628 746 853	628 746 853
56		Módosítás II.	0	0	0	10 295 457	10 295 457
57		Módosított Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése	0	0	0	639 042 310	639 042 310
58	K9	Finanszírozási kiadások	0	0	0	1 389 263 503	1 389 263 503
59		Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	0	0	0	1 362 100 774	1 362 100 774
60		Módosítás II.	0	0	0	66 564 017	66 564 017

	A	B	C	D	F	G	H
61		Módosított Finanszírozási kiadások	0	0	0	1 428 664 791	1 428 664 791
62		KIADÁSOK ÖSSZESEN	115 113 581	469 660 966	137 047 765	2 512 110 853	3 233 933 165
63		Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	119 885 347	473 409 906	137 047 765	2 554 794 241	3 285 137 259
64		Módosítás II.	0	2 844 531	0	85 000 217	87 844 748
65		MÓDOSÍTOTT KIADÁSOK ÖSSZESEN	119 885 347	476 254 437	137 047 765	2 639 794 458	3 372 982 007

„9. melléklet az 5/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelethez

Nagyhegyes Község Önkormányzatának normatív támogatásai 2025. év és fizetendő szolidaritási hozzájárulása

	A	B	C	D	E
1	A települési önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása (2024. évi XC. törvény 2. melléklete szerint)	Normatíva összege	Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	Módosítás II.	Módosított normatíva
2	1.1. A települési önkormányzatok működésének általános támogatása	86 385 820	90 635 170	0	90 635 170
3	1.1.1.1. Önkormányzati hivatal működésének támogatása	55 812 120	60 061 470	0	60 061 470
4	1.1.1.2. Településüzemeltetés - zöldterület-gazdálkodás támogatása	4 641 000	4 641 000	0	4 641 000
5	1.1.1.3.1. Településüzemeltetés - közvilágítás alaptámogatása	9 045 000	9 045 000	0	9 045 000
6	1.1.1.3.2. Településüzemeltetés - közvilágítás üzemeltetési támogatása	1 850 000	1 850 000	0	1 850 000
7	1.1.1.4. Településüzemeltetés - köztemető támogatása	1 868 300	1 868 300	0	1 868 300
8	1.1.1.5. Településüzemeltetés - közutak támogatása	4 346 300	4 346 300	0	4 346 300
9	1.1.1.6. Egyéb önkormányzati feladatok támogatása	8 369 200	8 369 200	0	8 369 200
10	1.1.1.7. Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása	453 900	453 900	0	453 900
11	1.2. A települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	186 420 734	190 875 994	1 116 000	191 991 994
12	1.2.1.1. Óvodaműködtetési támogatás - óvoda napi nyitvatartási ideje eléri a nyolc órát	24 304 734	24 701 194	0	24 701 194
13	1.2.1.3. Óvodaműködtetési támogatás - üzemeltetési támogatás	0	0	0	0
14	1.2.2.1. Pedagógusok átlagbéralapú támogatása	121 764 000	125 822 800	1 116 000	126 938 800

	A	B	C	D	E
15	1.2.3.1.1.1.1. Alapfokozatú végzettségű pedagógus II. kategóriába sorolt pedagógusok, pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők kiegészítő támogatása	3 476 000	3 476 000	0	3 476 000
16	1.2.3.1.1.1.2. Pedagógus minősítés-mesterpedagógus	0	0	0	0
17	1.2.5.1.1. Pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező segítők átlagbéralapú támogatása	36 876 000	36 876 000	0	36 876 000
18	1.3. A települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	29 352 000	29 352 000	0	29 352 000
19	1.3.3.1.1. Felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelők, szaktanácsadók bértámogatása	0	0	0	0
20	1.3.3.1.2. Bölcsődei dajkák, középfokú végzettségű kisgyermeknevelők, szaktanácsadók bértámogatása	29 352 000	29 352 000	0	29 352 000
21	1.3.4.1. Bértámogatás - A települési önkormányzatok által biztosított egyes szociális szakosított ellátások támogatása keretén belül	0	0	0	0
22	1.3.4.2. Intézményüzemeltetési támogatás	0	0	0	0
23	1.4. A települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	80 224 300	79 517 980	1 728 531	81 246 511
24	1.4.1.1. Intézményi gyermekétkeztetés - bértámogatás	32 686 920	31 980 600	0	31 980 600
25	1.4.1.2. Intézményi gyermekétkeztetés - üzemeltetési támogatás	47 500 900	47 500 900	1 728 531	49 229 431
26	1.4.2. Szünidei étkeztetés támogatása	36 480	36 480	0	36 480
27	1.5.1. Települési önkormányzatok nyilvános könyvtári és a közművelődési feladatainak támogatása	6 614 657	6 614 657	0	6 614 657
28	2.1.1. Polgármesteri illetményhez és költségtérítéshez nyújtott támogatás	4 543 552	4 543 552	2 795 457	7 339 009
29	2.4.7. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak bérjellegű támogatása jogcím	2 909 040	2 909 040	0	2 909 040

	A	B	C	D	E
30	A települési önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása összesen:	396 450 103	404 448 393	5 639 988	410 088 381
31	57.4. Önkormányzati szolidaritási hozzájárulás	242 560 309	242 560 309	0	242 560 312

”

6. melléklet a 10/2025. (X. 17.) önkormányzati rendelethez

1. Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 5/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 12. melléklete a következő 3. ponttal egészül ki:

„3. MFP-UHJ/2025

	A	B	C	D	E
1	Rózsa utca burkolat felújítás (MFP-UHJ/2025)	2025.	2026.	2027.	Összesen (Ft)
2	Bevételek (források)				
3	Európai Unió forrás		0	0	0
4	Kormányzati támogatás	7 500 000	0	0	7 500 000
5	Egyéb támogatás	0	0	0	0
6	Önkormányzat saját forrásaiból	5 487 443	0	0	5 487 443
7	Összesen:	12 987 443	0	0	12 987 443
8	Kiadások				
9	Felújítás	12 987 443	0	0	12 987 443
10	Beruházás	0	0	0	0
11	Egyéb kiadás	0	0	0	0
12	Összesen:	12 987 443	0	0	12 987 443

”

2. Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 5/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 12. melléklete a következő 4. ponttal egészül ki:

„4. Versenyképes Járások Program 2025

	A	B	C	D	E
1	Térfigyelő kamera rendszer kiépítése - Versenyképes Járások program	2025.	2026.	2027.	Összesen (Ft)
2	Bevételek (források)				
3	Európai Unió forrás	0	0	0	0
4	Kormányzati támogatás	18 000 000	0	0	18 000 000
5	Egyéb támogatás	0	0	0	0

	A	B	C	D	E
6	Önkormányzat saját forrásaiból	0	0	0	0
7	Összesen:	18 000 000	0	0	18 000 000
8	Kiadások				
9	Felújítás	0	0	0	0
10	Beruházás	18 000 000	0	0	18 000 000
11	Egyéb kiadás	0	0	0	0
12	Összesen:	18 000 000	0	0	18 000 000

”

1. Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 5/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 13. melléklet 1. és 2. pontja helyébe a következő pontok lépnek:

„1. Működési célú bevételek és kiadások mérlege

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Sor- szá m	Bevételek					Kiadások				
2		Megnevezés	2025. évi előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	Módosítás II.	Módosított előirányzat (Ft)	Megnevezés	2025. évi előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	Módosítás II.	Módosított előirányzat (Ft)
3	1.	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről	410 509 664	418 507 954	6 076 188	424 584 142	Személyi juttatások	486 122 992	495 527 625	2 902 200	498 429 825
4	2.	----	----	----	----	----	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárási adó	64 451 148	65 617 751	175 500	65 793 251
5	3.	----	----	----	----	----	Dologi kiadások	436 482 063	466 129 080	5 728 531	471 857 611
6	4.	Közhatalmi bevételek	800 200 000	800 200 000	0	800 200 000	Ellátottak pénzbeli juttatásai	25 580 000	25 580 000	0	25 580 000
7	5.	Működési bevételek	181 791 349	181 791 349	0	181 791 349	Egyéb működési célú kiadások	316 989 458	378 833 365	3 600 000	382 433 365
8	6.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	Működési c. tartalékok	35 000 000	34 440 000	-12 069 678	22 370 322
9	7.	Költségvetési bevételek összesen	1 392 501 013	1 400 499 303	6 076 188	1 406 575 491	Költségvetési kiadások összesen	1 364 625 661	1 466 127 821	336 553	1 466 464 374
10	8.	Hiány belső finanszírozásának bevételei (9.+...+15.)	1 361 388 151	1 360 035 981	7 400 353	1 367 436 334	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása	0	0	0	0

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
11	9.	Költségvetési maradvány igénybevétele	0	0	0	0	Likviditási célú hitelek törlesztése	0	0	0	0
12	10.	Vállalkozási maradvány igénybevétele	0	0	0	0	Rövid lejáratú hitelek törlesztése	0	0	0	0
13	11.	Betét visszavonásából származó bevétel	716 840 066	706 967 190	4 555 822	711 523 012	Hosszú lejáratú hitelek törlesztése	0	0	0	0
14	12.	Egyéb belső finanszírozási bevételek	644 548 085	653 068 791	2 844 531	655 913 322	Kölcsön törlesztése	0	0	0	0
15	13.	Hiány külső finanszírozásának bevételei (14 +15.)	0	67 693 311	53 424 029	121 117 340	Forgatási célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása	0	0	0	0
16		Államháztartáson belüli megelőlegezés bevétele	0	67 693 311	53 424 029	121 117 340	Államháztartáson belüli megelőlegezés visszafizetése	12 591 819	80 285 130	53 424 029	133 709 159
17	14.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele	0	0	0	0	Betét elhelyezése	732 123 599	628 746 853	10 295 457	639 042 310
18	15.	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	644 548 085	653 068 791	2 844 531	655 913 322
19	16.	Működési célú finanszírozási bevételek összesen	1 361 388 151	1 427 729 292	60 824 382	1 488 553 674	Működési célú finanszírozási kiadások összesen (8+..+15.)	1 389 263 503	1 362 100 774	66 564 017	1 428 664 791
20	17.	MŰKÖDÉSI BEVÉTEL ÖSSZESEN (7+16.)	2 753 889 164	2 828 228 595	66 900 570	2 895 129 165	MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (7+16.)	2 753 889 164	2 828 228 595	66 900 570	2 895 129 165

2. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Sor- szá m	Bevételek					Kiadások				
2		Megnevezés	2025. évi előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	Módosítás II.	Módosított előirányzat (Ft)	Megnevezés	2025. évi előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	Módosítás II.	Módosított előirányzat (Ft)
3	1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	146 500 546	146 500 546	25 500 000	172 000 546	Beruházások	448 611 501	421 438 976	20 944 178	442 383 154
4	3.	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	Felújítások	31 432 500	31 432 500	0	31 432 500
5	4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele	0	0	0	0	Egyéb felhalmozási kiadások	0	4 037 188	0	4 037 188
6	6.	Költségvetési bevételek összesen:	146 500 546	146 500 546	25 500 000	172 000 546	Költségvetési kiadások összesen:	480 044 001	456 908 664	20 944 178	477 852 842
7	7.	<i>Hiány belső finanszírozás bevételei (8+...+12)</i>	333 543 455	310 408 118	-4 555 822	305 852 296	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása	0	0	0	0
8	8.	Költségvetési maradvány igénybevétele	250 383 521	217 375 308	0	217 375 308	Hitelek törlesztése	0	0	0	0
9	9.	Vállalkozási maradvány igénybevétele	0	0	0	0	Rövid lejáratú hitelek törlesztése	0	0	0	0
10	10.	Betét visszavonásából származó bevétel	83 159 934	93 032 810	-4 555 822	88 476 988	Hosszú lejáratú hitelek törlesztése	0	0	0	0
11	11.	Értékpapír értékesítése	0	0	0	0	Kölcsön törlesztése	0	0	0	0
12	12.	Egyéb belső finanszírozási bevételek	0	0	0	0	Befektetési célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása	0	0	0	0
13	13.	<i>Hiány külső finanszírozásának bevételei (14+...+18)</i>	0	0	0	0	Betét elhelyezése	0	0	0	0

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
14	14.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	0	0	0	0	Pénzügyi lízing kiadásai	0	0	0	0
15	15.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele	0	0	0	0	----	----	----	----	----
16	16.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	0	0	0	0	----	----	----	----	----
17	17.	Értékpapírok kibocsátása	0	0	0	0	----	----	----	----	----
18	18.	Egyéb külső finanszírozási bevételek	0	0	0	0	----	----	----	----	----
19	19.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (7+13.)	333 543 455	310 408 118	-4 555 822	305 852 296	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (7+..+18.)	0	0	0	0
20	20.	FELHALMOZÁSI BEVÉTEL ÖSSZESEN (6+19)	480 044 001	456 908 664	20 944 178	477 852 842	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (6+19)	480 044 001	456 908 664	20 944 178	477 852 842
21	21.	BEVÉTEL MINDÖSSZESEN	3 233 933 165	3 285 137 259	87 844 748	3 372 982 007	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	3 233 933 165	3 285 137 259	87 844 748	3 372 982 007

„16. melléklet az 5/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelethez

Nagyhegyes Község Önkormányzat előirányzat felhasználási és likviditási ütemterve 2025. évben

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptemb er	Október	November	December	Összesen (Ft)
2	1. Működési célú támogatások ÁHT-n belülről	33 052 056	33 052 056	34 440 555	34 440 555	34 440 555	34 440 555	35 773 603	36 988 841	36 988 841	36 988 841	36 988 841	36 988 843	424 584 142
3	2. Felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülről	0	0	146 500 546	0	0	0	0	0	0	25 500 000	0	0	172 000 546
4	3. Közhatalmi bevételek	15 020 000	15 020 000	399 820 000	15 020 000	65 200 000	15 020 000	15 020 000	15 020 000	200 000 000	15 020 000	15 020 000	15 020 000	800 200 000
5	4. Működési bevételek	15 020 279	15 020 279	15 020 279	15 020 279	15 020 279	15 020 279	15 020 279	15 020 279	15 020 280	15 536 279	15 536 279	15 536 279	181 791 349
6	5. Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	6. Működési c. átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	7. Felhalm. c. átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	8. Költségvetési bevételek összesen	63 092 335	63 092 335	595 781 380	64 480 834	114 660 834	64 480 834	65 813 882	67 029 120	252 009 121	93 045 120	67 545 120	67 545 122	1 578 576 037

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
10	9. Belföldi finanszírozás bevételei	140 866 731	140 866 731	140 866 731	140 866 731	140 866 731	140 866 731	162 889 976	162 889 976	162 889 976	162 889 976	148 822 836	148 822 844	1 794 405 970
11	10. BEVÉTELEK ÖSSZESEN	203 959 066	203 959 066	736 648 111	205 347 565	255 527 565	205 347 565	228 703 858	229 919 096	414 899 097	255 935 096	216 367 956	216 367 966	3 372 982 007
12	11. Személyi juttatások	39 909 142	39 909 142	40 630 471	40 630 471	40 630 471	40 630 471	42 164 577	42 164 577	42 164 577	43 311 972	43 151 977	43 131 977	498 429 825
13	12. Munkaadói járulék	5 326 036	5 326 036	5 379 907	5 379 907	5 379 907	5 379 907	5 574 341	5 574 341	5 574 341	5 632 841	5 632 841	5 632 846	65 793 251
14	13. Dologi kiadás	35 250 355	35 250 355	36 598 135	36 598 135	36 598 135	36 598 135	41 479 305	41 479 305	41 479 305	47 567 836	41 479 305	41 479 305	471 857 611
15	14. Ellátottak juttatásai	1 748 333	1 748 333	1 748 333	1 748 333	1 748 333	1 748 333	1 748 333	1 748 333	6 348 333	1 748 333	1 748 333	1 748 337	25 580 000
16	15. Működési célú egyéb kiadások	26 910 844	26 910 844	26 910 844	36 597 285	36 597 285	36 597 285	78 881 166	27 754 751	26 910 844	26 910 844	26 910 844	26 910 851	404 803 687
17	16. Beruházás	0	60 000 000	26 237 523	26 237 523	26 237 523	26 237 523	16 794 071	50 824 596	50 824 596	26 237 523	54 039 701	78 712 575	442 383 154
18	17. Felújítás	0	0	0	0	0	7 112 000	7 112 000	7 112 000	7 112 000	2 984 500	0	0	31 432 500
19	18. Egyéb felhalmozási c kiadások	0	0	0	0	0	0	4 037 188	0	0	0	0	0	4 037 188
20	19. Költségvetési kiadások összesen	109 144 710	169 144 710	137 505 213	147 191 654	147 191 654	154 303 654	197 790 981	176 657 903	180 413 996	154 393 849	172 963 001	197 615 891	1 944 317 216
21	20. Belföldi finanszírozás kiadásai	126 263 210	126 263 210	113 673 708	113 673 708	113 673 708	113 673 708	110 289 587	110 289 587	120 072 592	126 930 591	126 930 591	126 930 591	1 428 664 791
22	21. KIADÁSOK ÖSSZESEN	235 407 920	295 407 920	251 178 921	260 865 362	260 865 362	267 977 362	308 080 568	286 947 490	300 486 588	281 324 440	299 893 592	324 546 482	3 372 982 007

„17. melléklet a 5/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelethez

Nagyhegyes Község Önkormányzata bevételei és kiadásai a 2025. évben

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Megnevezés	Településszintű adatok						
2	Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás (Ft-ban)						
3	Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Teljesítés 2023.	Várható teljesítés 2024.	Eredeti ei. 2025.01.01	Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	Módosítás II.	Módosított előirányzat (Ft)
4	A	B	C	D	E	E	E	E
5	Bevételek							
6	1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	428 997 260	420 554 596	396 450 103	404 448 393	5 639 988	410 088 381
7	1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	82 412 716	87 326 106	86 385 820	90 635 170		90 635 170
8	1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	130 619 890	170 227 738	186 420 734	190 875 994	1 116 000	191 991 994
9	1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	181 190 693	149 734 061	109 576 300	108 869 980	1 728 531	110 598 511
10	1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	9 384 520	10 416 419	9 523 697	9 523 697	0	9 523 697
11	1.5.	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	1 200 150	2 827 020	4 543 552	4 543 552	2 795 457	7 339 009
12	1.6.	Elszámolásból származó bevételek	24 189 291	23 252	0	0	0	0
13	2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	37 371 648	31 615 600	14 059 561	14 059 561	436 200	14 495 761
14	2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	0	0	0	0	0	0
15	2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	0	0	0	0	0	0
16	2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	0	0	0	0	0	0
17	2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	0	0	0	0	0	0
18	2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	37 371 648	31 615 600	14 059 561	14 059 561	436 200	14 495 761

	A	B	C	D	E	F	G	H
19	2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás	0	0	0	0		0
20	3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)	234 524 039	31 788 938	146 500 546	146 500 546	25 500 000	172 000 546
21	3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	0	0	0	0	0	0
22	3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	0	0	0	0	0	0
23	3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	0	0	0	0	0	0
24	3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	0	0	0	0	0	0
25	3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	234 524 039	31 788 938	146 500 546	146 500 546	25 500 000	172 000 546
26	3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	0	0	0	0	0	0
27	4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)	676 135 944	913 508 622	800 200 000	800 200 000	0	800 200 000
28	4.1.	Jövedelemadók	0	96 451	0	0	0	0
29	4.2.	Vagyoni típusú adók	0	0	0	0	0	0
30	4.3.	Termékek és szolgáltatások adói	0	0	0	0	0	0
31	4.3.1.	Értékesítési és forgalmi adók	675 173 398	912 112 508	800 000 000	800 000 000	0	800 000 000
32	4.3.2.	Gépjárműadó	0	0	0	0	0	0
33	4.3.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	0	0	0	0	0	0
34	4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek	962 546	1 299 663	200 000	200 000	0	200 000
35	5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)	280 970 835	244 442 744	181 791 349	181 791 349	0	181 791 349
36	5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	0	62 992	0	0	0	0
37	5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	53 879 748	72 195 211	65 171 279	65 171 279	0	65 171 279
38	5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	4 137 136	7 275 906	7 300 000	7 300 000	0	7 300 000
39	5.4.	Tulajdonosi bevételek	0	104 992	0	0	0	0
40	5.5.	Ellátási díjak	153 606 670	89 979 342	58 450 190	58 450 190	0	58 450 190
41	5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	24 884 446	20 583 545	19 989 880	19 989 880	0	19 989 880
42	5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	0	1 745 000	0	0	0	0
43	5.8.	Kamatbevételek	38 781 856	44 254 121	30 000 000	30 000 000	0	30 000 000
44	5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0	0	0	0
45	5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	198 110	1 778 714	0	0	0	0
46	5.11.	Egyéb működési bevételek	5 482 869	6 462 921	880 000	880 000	0	880 000
47	6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)	7 600 000	158 740	0	0	0	0

	A	B	C	D	E	F	G	H
48	6.1.	Immateriális javak értékesítése	0	0	0	0	0	0
49	6.2.	Ingatlanok értékesítése	7 600 000	0	0	0	0	0
50	6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	158 740	0	0	0	0
51	6.4.	Részesedések értékesítése	0	0	0	0	0	0
52	6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	0	0	0	0	0	0
53	7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)	1 012 932	400 000	0	0	0	0
54	7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről	0	0	0	0	0	0
55	7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	0	0	0	0	0	0
56	7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	1 012 932	400 000	0	0	0	0
57	7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			0	0	0	0
58	8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)	309 829 414	2 000 000	0	0	0	0
59	8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről	0	0	0	0	0	0
60	8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő tám., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	0	0	0	0	0	0
61	8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	309 829 414	2 000 000	0	0	0	0
62	8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	0	0	0	0	0	0
63	9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	1 976 442 072	1 644 469 240	1 539 001 559	1 546 999 849	31 576 188	1 578 576 037
64	10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)	0	0	0	0	0	0
65	10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	0	0	0	0	0	0
66	10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	0	0	0	0	0	0
67	10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	0	0	0	0	0	0
68	11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)	0	0	0	0	0	0
69	11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	0	0	0	0	0	0
70	11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása	0	0	0	0	0	0
71	11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	0	0	0	0	0	0
72	11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása	0	0	0	0	0	0
73	12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	198 958 613	402 145 047	250 383 521	217 375 308	0	217 375 308
74	12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	198 958 613	402 145 047	250 383 521	217 375 308	0	217 375 308
75	12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	0	0	0	0	0	0

	A	B	C	D	E	F	G	H
76	13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)	4 521 337 938	8 868 009 540	1 444 548 085	1 520 762 102	56 268 560	1 577 030 662
77	13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	17 471 778	29 814 737	0	67 693 311	53 424 029	121 117 340
78	13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	0	0	0	0	0	0
79	13.3.	Központi, irányító szervi támogatás	428 866 160	528 194 803	644 548 085	653 068 791	2 844 531	655 913 322
80	13.4.	Betétek megszüntetése	4 075 000 000	8 310 000 000	800 000 000	800 000 000	0	800 000 000
81	14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)	0	0	0	0	0	0
82	14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	0	0	0	0	0	0
83	14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	0	0	0	0	0	0
84	14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása	0	0	0	0	0	0
85	14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele	0	0	0	0	0	0
86	15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	0	0	0	0	0	0
87	16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)	4 720 296 551	9 270 154 587	1 694 931 606	1 738 137 410	56 268 560	1 794 405 970
88	17.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	6 696 738 623	10 914 623 827	3 233 933 165	3 285 137 259	87 844 748	3 372 982 007
89								
90	Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Teljesítés 2023.	Várható teljesítés 2024.	Eredeti ei. 2025.01.01	Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	Módosítás II.	Módosított előirányzat (Ft)
91	A	B	C	D	E	E	E	E
92	Kiadások							
93	1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	1 063 312 610	1 259 378 343	1 329 625 661	1 431 687 821	12 406 231	1 444 094 052
94	1.1.	Személyi juttatások	438 238 541	486 421 133	486 122 992	495 527 625	2 902 200	498 429 825
95	1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	55 599 316	61 301 982	64 451 148	65 617 751	175 500	65 793 251
96	1.3.	Dologi kiadások	351 827 704	449 915 518	436 482 063	466 129 080	5 728 531	471 857 611
97	1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	13 289 630	10 794 801	25 580 000	25 580 000	0	25 580 000
98	1.5	Egyéb működési célú kiadások	204 357 419	250 944 909	316 989 458	378 833 365	3 600 000	382 433 365
99	1.6.	- az 1.5-ből: - Elvonások és befizetések	152 939 667	189 013 384	242 560 309	304 404 216	0	304 404 216
100	1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	0	0	0	0	0	0

	A	B	C	D	E	F	G	H
101	1.8.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	0	0	0	0	0	0
102	1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	0	0	0	0	0	0
103	1.10.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	37 577 752	35 379 125	74 429 149	74 429 149	3 600 000	78 029 149
104	1.11.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	0	0	0	0	0	0
105	1.12.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	0	0	0	0	0	0
106	1.13.	- Ár kiegészítések, ártámogatások	0	0	0	0	0	0
107	1.14.	- Kamattámogatások	0	0	0	0	0	0
108	1.15.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	13 840 000	26 552 400	0	0	0	0
109	2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	287 111 176	262 781 357	480 044 001	456 908 664	20 944 178	477 852 842
110	2.1.	Beruházások	153 685 406	211 722 756	448 611 501	421 438 976	20 944 178	442 383 154
111	2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	0	0	303 415 803	303 415 803	0	303 415 803
112	2.3.	Felújítások	133 425 770	50 849 671	31 432 500	31 432 500	0	31 432 500
113	2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás	0	0	0	0	0	0
114	2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	0	0	0	4 037 188	0	4 037 188
115	2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	0	0	0	0	0	0
116	2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	0	0	0	0	0	0
117	2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	0	0	0	0	0	0
118	2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	0	0	0	0	0	0
119	2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	0	0	0	0	0	0
120	2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	0	0	0	0	0	0
121	2.12.	- Lakástámogatás	0	0	0	0	0	0
122	2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	0	208 930	0		0	0
123	3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)	0	0	35 000 000	34 440 000	-12 069 678	22 370 322
124	3.1.	Általános tartalék	0	0	35 000 000	34 440 000	-12 069 678	22 370 322
125	3.2.	Céltartalék	0	0	0	0	0	0
126	4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	1 350 423 786	1 522 159 700	1 844 669 662	1 923 036 485	21 280 731	1 944 317 216
127	5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1.+...+5.3.)	0	0	0	0	0	0
128	5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	0	0	0	0	0	0
129	5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	0	0	0	0	0	0
130	5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	0	0	0	0	0	0

	A	B	C	D	E	F	G	H
131	6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)	0	0	0	0	0	0
132	6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	0	0	0	0	0	0
133	6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása	0	0	0	0	0	0
134	6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	0	0	0	0	0	0
135	6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása	0	0	0	0	0	0
136	7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)	4 944 169 790	9 136 871 992	1 389 263 503	1 362 100 774	66 564 017	1 428 664 791
137	7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	0	0	0	0	0	0
138	7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	20 303 630	28 677 189	12 591 819	80 285 130	53 424 029	133 709 159
139	7.3.	Pénzeszközök betétként elhelyezése	4 495 000 000	8 580 000 000	732 123 599	628 746 853	10 295 457	639 042 310
140	7.4.	Pénzügyi lízing kiadásai	0	0	0	0	0	0
141	7.5.	Központi, irányító szervi tám.	428 866 160	528 194 803	644 548 085	653 068 791	2 844 531	655 913 322
142	8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (8.1. + ... + 8.4.)	0	0	0	0	0	0
143	8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	0	0	0	0	0	0
144	8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása	0	0	0	0	0	0
145	8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása	0	0	0	0	0	0
146	8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése	0	0	0	0	0	0
147	9.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)	4 944 169 790	9 136 871 992	1 389 263 503	1 362 100 774	66 564 017	1 428 664 791
148	10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)	6 294 593 576	10 659 031 692	3 233 933 165	3 285 137 259	87 844 748	3 372 982 007

10. melléklet a 10/2025. (X. 17.) önkormányzati rendelethez

„2. melléklet az 5/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelethez

Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal 2025. évi költségvetése

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	2025. évi tervezett kiadások kiemelt előirányzatonként	Eredeti előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	Módosítás II.	Módosított előirányzat (Ft)	2025. évi tervezett bevételek kiemelt előirányzatonként	Eredeti előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	Módosítás II.	Módosított előirányzat (Ft)
2	K1 - Személyi juttatások	87 479 314	91 728 664	0	91 728 664	B1 - Műk.c.tám.ÁHT-n belülről	0	0	0	0
3	K2 - Munkaadókat terhelő járulékok	11 695 305	12 217 721	0	12 217 721	B2 - Felhalm.c.tám. ÁHT-n belülről	0	0	0	0
4	K3 - Dologi kiadások	12 873 690	12 873 690	0	12 873 690	B3 - Közhatalmi bevételek	0	0	0	0
5	K4 - Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	B4 - Működési bevételek	500 000	500 000	0	500 000
6	K5 - Működési célú egyéb kiadások	0	0	0	0	B5 - Felhalmozási bevételek	0	0	0	0
7	K6 - Beruházások	3 065 272	3 065 272	0	3 065 272	B6 - Műk.c. átvett pénzeszközök	0	0	0	0
8	K7 - Felújítások	0	0	0	0	B7 - Felhalm.c. átvett pénzeszközök	0	0	0	0
9	K8 - Egyéb felhalm. célú kiadások	0	0	0	0	-----	-----	-----	-----	-----
10	Költségvetési kiadások	115 113 581	119 885 347	0	119 885 347	Költségvetési bevételek	500 000	500 000	0	500 000

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
11	K9 - Belföldi finanszírozás kiadásai	0	0	0	0	B8 - Belföldi finanszírozás bevételei	114 613 581	119 385 347		119 385 347
12	Finanszírozási kiadások	0	0	0	0	Finanszírozási bevételek	114 613 581	119 385 347	0	119 385 347
13	KIADÁSOK ÖSSZESEN	115 113 581	119 885 347	0	119 885 347	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	115 113 581	119 885 347	0	119 885 347

„4. melléklet az 5/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelethez

Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár 2025. évi költségvetése

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	2025. évi tervezett kiadások kiemelt előirányzatoként	Eredeti előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	Módosítás II.	Módosított előirányzat (Ft)	2025. évi tervezett bevételek kiemelt előirányzatoként	Eredeti előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	Módosítás II.	Módosított előirányzat (Ft)
2	K1 - Személyi juttatások	47 898 875	47 898 875	0	47 898 875	B1 - Műk.c.tám.ÁHT-n belülről	0	0	0	0
3	K2 - Munkaadókat terhelő járulékok	6 273 350	6 273 350	0	6 273 350	B2 - Felhalm.c.tám. ÁHT-n belülről	0	0	0	0
4	K3 - Dologi kiadások	72 715 540	72 715 540	0	72 715 540	B3 - Közhatalmi bevételek	0	0	0	0
5	K4 - Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	B4 - Működési bevételek	1 020 000	1 020 000	0	1 020 000
6	K5 - Működési célú egyéb kiadások	0	0	0	0	B5 - Felhalmozási bevételek	0	0	0	0
7	K6 - Beruházások	10 160 000	10 160 000	0	10 160 000	B6 - Műk.c. átvett pénzeszközök	0	0	0	0
8	K7 - Felújítások	0	0	0	0	B7 - Felhalm.c. átvett pénzeszközök	0	0	0	0
9	K8 - Egyéb felhalm. célú kiadások	0	0	0	0	-----	-----	-----	-----	-----
10	Költségvetési kiadások	137 047 765	137 047 765	0	137 047 765	Költségvetési bevételek	1 020 000	1 020 000	0	1 020 000
11	K9 - Belföldi finanszírozás kiadásai	0	0	0	0	B8 - Belföldi finanszírozás bevételei	136 027 765	136 027 765	0	136 027 765
12	Finanszírozási kiadások	0	0	0	0	Finanszírozási bevételek	136 027 765	136 027 765	0	136 027 765

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
13	KIADÁSOK ÖSSZESEN	137 047 765	137 047 765	0	137 047 765	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	137 047 765	137 047 765	0	137 047 765

12. melléklet a 10/2025. (X. 17.) önkormányzati rendelethez

1. Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 5/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 8. melléklet 1. és 2. pontja helyébe a következő pontok lépnek:

„1. Nagyhegyes Község Önkormányzatának bevételei 2025. évben kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok szerinti megosztásban

[illegible]

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
15	Működési célú átvett pénzeszközök	I. Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16		Módosítás II.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17		Módosított előirányzat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	Felhalmozási c. támogatások áht-n belülről	Eredeti ei.	0	0	0	0	146 500 546	146 500 546	146 500 546	0	0	146 500 546
19		I. Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	0	0	0	0	146 500 546	146 500 546	146 500 546	0	0	146 500 546
20		Módosítás II.	0	0	0	0	25 500 000	25 500 000	25 500 000	0	0	25 500 000
21		Módosított előirányzat	0	0	0	0	172 000 546	172 000 546	172 000 546	0	0	172 000 546
22	Felhalmozási bevételek	Eredeti ei.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23		I. Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24		Módosítás II.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25		Módosított előirányzat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	Eredeti ei.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27		I. Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28		Módosítás II.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29		Módosított előirányzat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30	Költségvetési bevételek összesen:	Eredeti ei.	500 000	74 024 382	1 020 000	75 544 382	1 463 457 177	1 539 001 559	1 538 501 559	0	500 000	1 539 001 559
31		I. Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	500 000	74 024 382	1 020 000	75 544 382	1 471 455 467	1 546 999 849	1 546 499 849	0	500 000	1 546 999 849
32		Módosítás II.	0	0	0	0	31 576 188	31 576 188	-18 666 812	50 243 000	0	31 576 188
33		Módosított előirányzat	500 000	74 024 382	1 020 000	75 544 382	1 503 031 655	1 578 576 037	1 527 833 037	50 243 000	500 000	1 578 576 037

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
34	Előző évi maradvány	Eredeti ei.	456 323	984 715	288 807	1 729 845	248 653 676	250 383 521	250 383 521	0	0	250 383 521
35		I. Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	456 323	984 715	288 807	1 729 845	215 645 463	217 375 308	217 375 308	0	0	217 375 308
36		Módosítás II.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
37		Módosított előirányzat	456 323	984 715	288 807	1 729 845	215 645 463	217 375 308	217 375 308	0	0	217 375 308
38	Lekötött bankbetétek megszüntetés e	Eredeti ei.	0	0	0	0	800 000 000	800 000 000	800 000 000	0	0	800 000 000
39		I. Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	0	0	0	0	800 000 000	800 000 000	800 000 000	0	0	800 000 000
40		Módosítás II.	0	0	0	0	0	0	-800 000 000	800 000 000	0	0
41		Módosított előirányzat	0	0	0	0	800 000 000	800 000 000	0	800 000 000	0	800 000 000
42	Államháztartáson belüli megelőlegezések	Eredeti ei.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
43		I. Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	0	0	0	0	67 693 311	67 693 311	67 693 311	0	0	67 693 311
44		Módosítás II.	0	0	0	0	53 424 029	53 424 029	53 424 029	0	0	53 424 029
45		Módosított előirányzat	0	0	0	0	121 117 340	121 117 340	121 117 340	0	0	121 117 340
46	Irányító szervi támogatás bevétele	Eredeti ei.	114 157 258	394 651 869	135 738 958	644 548 085	0	644 548 085	644 548 085	0	0	644 548 085
47		I. Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	118 929 024	398 400 809	135 738 958	653 068 791	0	653 068 791	653 068 791	0	0	653 068 791
48		Módosítás II.	0	2 844 531	0	2 844 531	0	2 844 531	2 844 531	0	0	2 844 531
49		Módosított előirányzat	118 929 024	401 245 340	135 738 958	655 913 322	0	655 913 322	655 913 322	0	0	655 913 322
50	Finanszírozási bevételek	Eredeti ei.	114 613 581	395 636 584	136 027 765	646 277 930	1 048 653 676	1 694 931 606	1 694 931 606	0	0	1 694 931 606
51	összesen:	I. Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	119 385 347	399 385 524	136 027 765	654 798 636	1 083 338 774	1 738 137 410	1 738 137 410	0	0	1 738 137 410

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
52		Módosítás II.	0	2 844 531	0	2 844 531	53 424 029	56 268 560	-743 731 440	800 000 000	0	56 268 560
53		Módosított előirányzat	119 385 347	402 230 055	136 027 765	657 643 167	1 136 762 803	1 794 405 970	994 405 970	800 000 000	0	1 794 405 970
54	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	Eredeti ei.	115 113 581	469 660 966	137 047 765	721 822 312	2 512 110 853	3 233 933 165	3 233 433 165	0	500 000	3 233 933 165
55		I. Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	119 885 347	473 409 906	137 047 765	730 343 018	2 554 794 241	3 285 137 259	3 284 637 259	0	500 000	3 285 137 259
56		Módosítás II.	0	2 844 531	0	2 844 531	85 000 217	87 844 748	-762 398 252	850 243 000	0	87 844 748
57		Módosított előirányzat	119 885 347	476 254 437	137 047 765	733 187 549	2 639 794 458	3 372 982 007	2 522 239 007	850 243 000	500 000	3 372 982 007

2. Nagyhegyes Község Önkormányzatának kiadásai 2025. évben kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok szerinti megosztásban

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Intézmény		Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal	Tündérkert Óvoda és Bölcsőde	Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár	Intézmények összesen:	Nagyhegyes Község Önkormányzata	Önkormányzat és intézményei összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	Összesen:
2	Személyi juttatások	Eredeti ei.	87 479 314	263 494 314	47 898 875	398 872 503	87 250 489	486 122 992	485 922 992	0	200 000	486 122 992
3		I. Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	91 728 664	267 437 022	47 898 875	407 064 561	88 463 064	495 527 625	495 327 625	0	200 000	495 527 625
4		Módosítás II.	0	1 116 000	0	1 116 000	1 786 200	2 902 200	-8 017 800	10 920 000	0	2 902 200
5		Módosított előirányzat	91 728 664	268 553 022	47 898 875	408 180 561	90 249 264	498 429 825	487 309 825	10 920 000	200 000	498 429 825
6	Munkaadókat terhelő járulékok	Eredeti ei.	11 695 305	35 457 162	6 273 350	53 425 817	11 025 331	64 451 148	64 425 148	0	26 000	64 451 148
7		I. Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	12 217 721	35 969 714	6 273 350	54 460 785	11 156 966	65 617 751	65 591 751	0	26 000	65 617 751
8		Módosítás II.	0	0	0	0	175 500	175 500	-1 419 600	1 595 100	0	175 500
9		Módosított előirányzat	12 217 721	35 969 714	6 273 350	54 460 785	11 332 466	65 793 251	64 172 151	1 595 100	26 000	65 793 251

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
10	Dologi kiadások	Eredeti ei.	12 873 690	150 613 400	72 715 540	236 202 630	200 279 433	436 482 063	436 482 063	0	0	436 482 063
11		I. Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	12 873 690	149 907 080	72 715 540	235 496 310	230 632 770	466 129 080	466 129 080	0	0	466 129 080
12		Módosítás II.	0	1 728 531	0	1 728 531	4 000 000	5 728 531	-75 390 500	81 119 031	0	5 728 531
13		Módosított előirányzat	12 873 690	151 635 611	72 715 540	237 224 841	234 632 770	471 857 611	390 738 580	81 119 031	0	471 857 611
14	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Eredeti ei.	0	0	0	0	25 580 000	25 580 000	25 580 000	0	0	25 580 000
15		I. Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	0	0	0	0	25 580 000	25 580 000	25 580 000	0	0	25 580 000
16		Módosítás II.	0	0	0	0	0	0	-21 430 000	21 430 000	0	0
17		Módosított előirányzat	0	0	0	0	25 580 000	25 580 000	4 150 000	21 430 000	0	25 580 000
18	Egyéb műk c. támogatások, elvonások, befizetések	Eredeti ei.	0	0	0	0	316 989 458	316 989 458	316 989 458	0	0	316 989 458
19		I. Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	0	0	0	0	378 833 365	378 833 365	378 833 365	0	0	378 833 365
20		Módosítás II.	0	0	0	0	3 600 000	3 600 000	-68 989 000	72 589 000	0	3 600 000
21		Módosított előirányzat	0	0	0	0	382 433 365	382 433 365	309 844 365	72 589 000	0	382 433 365
22	Működési c. tartalékok	Eredeti ei.	0	0	0	0	35 000 000	35 000 000	35 000 000	0	0	35 000 000
23		I. Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	0	0	0	0	34 440 000	34 440 000	34 440 000	0	0	34 440 000
24		Módosítás II.	0	0	0	0	-12 069 678	-12 069 678	-12 069 678	0	0	-12 069 678
25		Módosított előirányzat	0	0	0	0	22 370 322	22 370 322	22 370 322	0	0	22 370 322
26	Egyéb működési c.	Eredeti ei.	0	0	0	0	351 989 458	351 989 458	351 989 458	0	0	351 989 458

[illegible]

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
46	Egyéb felhalmozási c. kiadások összesen	Eredeti ei.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
47		I. Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	0	0	0	0	4 037 188	4 037 188	4 037 188	0	0	4 037 188
48		Módosítás II.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
49		Módosított előirányzat	0	0	0	0	4 037 188	4 037 188	4 037 188	0	0	4 037 188
50	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	Eredeti ei.	0	0	0	0	12 591 819	12 591 819	12 591 819	0	0	12 591 819
51		I. Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	0	0	0	0	80 285 130	80 285 130	80 285 130	0	0	80 285 130
52		Módosítás II.	0	0	0	0	53 424 029	53 424 029	53 424 029	0	0	53 424 029
53		Módosított előirányzat	0	0	0	0	133 709 159	133 709 159	133 709 159	0	0	133 709 159
54	Központi, irányító szervi támogatás	Eredeti ei.	0	0	0	0	644 548 085	644 548 085	644 548 085	0	0	644 548 085
55		I. Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	0	0	0	0	653 068 791	653 068 791	653 068 791	0	0	653 068 791
56		Módosítás II.	0	0	0	0	2 844 531	2 844 531	2 844 531	0	0	2 844 531
57		Módosított előirányzat	0	0	0	0	655 913 322	655 913 322	655 913 322	0	0	655 913 322
58	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése	Eredeti ei.	0	0	0	0	732 123 599	732 123 599	732 123 599	0	0	732 123 599
59		I. Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	0	0	0	0	628 746 853	628 746 853	628 746 853	0	0	628 746 853
60		Módosítás II.	0	0	0	0	10 295 457	10 295 457	-628 746 853	639 042 310	0	10 295 457
61		Módosított előirányzat	0	0	0	0	639 042 310	639 042 310	0	639 042 310	0	639 042 310
62		Eredeti ei.	0	0	0	0	1 389 263 503	1 389 263 503	1 389 263 503	0	0	1 389 263 503

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
63	Belföldi finanszírozás kiadása	I. Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	0	0	0	0	1 362 100 774	1 362 100 774	1 362 100 774	0	0	1 362 100 774
64		Módosítás II.					66 564 017	66 564 017	66 564 017	0	0	66 564 017
65		Módosított előirányzat	0	0	0	0	1 428 664 791	1 428 664 791	1 428 664 791	0	0	1 428 664 791
66	KIADÁSOK ÖSSZESEN	Eredeti ei.	115 113 581	469 660 966	137 047 765	721 822 312	2 512 110 853	3 233 933 165	3 233 707 165	0	226 000	3 233 933 165
67		I. Módosított előirányzat 8/2025 (VI.20.)	119 885 347	473 409 906	137 047 765	730 343 018	2 554 794 241	3 285 137 259	3 284 911 259	0	226 000	3 285 137 259
68		Módosítás II.	0	2 844 531	0	2 844 531	85 000 217	87 844 748	-165 647 383	253 492 131	0	87 844 748
69		Módosított előirányzat	119 885 347	476 254 437	137 047 765	733 187 549	2 639 794 458	3 372 982 007	3 119 263 876	253 492 131	226 000	3 372 982 007



Nagyhegyes Község Önkormányzata

4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2. Telefon: (52) 367-011 Fax: (52) 367-010

Honlap: <https://nagyhegyes.asp.lgov.hu/>

E-mail: hivatal@nagyhegyes.hu

ELŐTERJESZTÉS

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. október 16-i ülésére

Tárgy:	A Polgármesteri Hivatal alapidokumentumainak felülvizsgálata
Készítette:	Dr. Csősz Péter jegyző
Előterjesztő:	Dr. Csősz Péter jegyző
Mellékletek:	Alapító okirat, Módosító okirat, SZMSZ
Véleményezi:	Pénzügyi Bizottság
Elfogadás módja:	Egyszerű többség

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Bizottság!

A Big-Audit Kft. 2024 év végén folytatta le a Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszerének és integritásirányítási rendszerének átfogó vizsgálatát, melyre vonatkozóan az ellenőrzési jelentés és vezetői összefoglaló 2025. január 13. napján készült el.

A képviselő-testület februári ülésén ismerte meg és vette tudomásul 26/2025. (II. 13.) Kt. számú határozatával a belső ellenőri jelentést, valamint az annak alapján elkészített intézkedési tervet.

A belső ellenőri jelentés SZMSZ-re vonatkozó hiányosságai a következők voltak: az SZMSZ-ben nem határozták meg a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét, valamint nem sorolták fel azokat a költségvetési szerveket, melyek tekintetében a Hivatal látja el az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat.

A fentieket figyelembe véve elkészült az SZMSZ átfogó felülvizsgálata, továbbá a Polgármesteri Hivatal alapító okirat is teljes egészében felül lett vizsgálva, melyek a jelen előterjesztés mellékletét képezik.

Kérem a Tisztelt Bizottságot és Képviselő-testületet, hogy szíveskedjenek elfogadni a Polgármesteri Hivatalra vonatkozó aktualizált alapidokumentumokat.

Nagyhegyes, 2025. október 10.

Dr. Csősz Péter s. k.,
jegyző

1. Határozati javaslat:

Tárgy: a Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal Alapító okiratának elfogadása

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal jelen határozat 1. számú mellékletét képező Alapító okiratát.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az Alapító okiratot küldje meg a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár részére.

Végrehajtásért felelős: Dr. Csősz Péter jegyző

Határidő: 2025. október 31.

2. Határozati javaslat:

Tárgy: a Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal jelen határozat 1. számú mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot küldje meg a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár részére.

Végrehajtásért felelős: Dr. Csősz Péter jegyző

Határidő: 2025. október 31.

Okirat száma:

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 4064 Nagyhegyes, Kossuth utca 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Nagyhegyes Község Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 4064 Nagyhegyes, Kossuth utca 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 4064 Nagyhegyes, Kossuth utca 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri

hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Ellátja az Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik az önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról. Ellátja az önkormányzati fenntartású intézmények gazdálkodásával, költségvetési tervezéssel és végrehajtással, beszámolással kapcsolatos feladatait.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám-és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	016030	Állampolgársági ügyek
7	031030	Közterület rendjének fenntartása
8	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
9	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Nagyhegyes község közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyző kinevezése az Mötv. 82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. A település polgármestere pályázat alapján, határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény

2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. január 24. napján kelt alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Nagyhegyes, 2025. október 16.

P.H.

Bajusz Istvánné
polgármester

Okirat száma:

Módosító okirat

A Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete által 2013. január 24. napján kiadott alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete/2025. (X. 16.) Kt. határozatára figyelemmel - a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat „A költségvetési szerv neve” pontja – mely a módosított alapító okiratban az 1.1. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal

2. Az alapító okirat „A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozatra való hivatkozás” pontja elhagyásra kerül.

3. Az alapító okirat a következő 2.1. ponttal egészül ki:

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30.

4. Az alapító okirat „Államháztartás szakágazati besorolása” pontja – mely a módosított alapító okiratban a 4.2. és a 4.4. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám-és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	016030	Állampolgársági ügyek
7	031030	Közterület rendjének fenntartása
8	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
9	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

5. Az alaptó okirat „A költségvetési szerv illetékessége, működési köre” pontja – mely a módosított alapító okiratban a 4.5. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Nagyhegyes község közigazgatási területe

6. Az alaptó okirat „Gazdálkodási besorolása” pontja elhagyásra kerül.

7. Az alapító okirat „A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje” pontja – mely a módosított alapító okiratban az 5.1. pont alatt szerepel – a következő szövegrésszel egészül ki:

„A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.”

8. Az alapító okirat „A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony (jogviszonyok) megjelölése” pontja – mely a módosított alapító okiratban az 5.2. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közzszolgálati jogviszony	a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

9. Az alapító okirat „A költségvetési szervre vonatkozóan külön jogszabályban kötelező kellékként előírtak” pontja elhagyásra kerül.

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nagyhegyes, időbélyegző szerint

P.H.

Bajusz Istvánné
polgármester

NAGYHEGYESI POLGÁRMESTERI HIVATAL



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Dr. Csősz Péter jegyző

Jóváhagyta: Bajusz Istvánné polgármester

Kiadás dátuma:

2025. október 16.

Következő felülvizsgálat ideje:

2027. október 15.

Felülvizsgálatért felelős személy:

Dr. Csősz Péter

FIGYELEM!

Jelen szabályozás a Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal dokumentuma. Továbbadása sokszorosítása írásos engedély nélkül nem megengedett!

Jelen szabályozás kinyomtatott formátumú változata csak akkor használható, ha annak hatálybalépési dátuma megegyezik az elektronikus dokumentumtárban tárolt törzspéldányéval!

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § (1) bekezdés b) pontjában és 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdésében meghatározottak figyelembe vételével a Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. fejezet **Általános rendelkezések**

1. A Hivatal megnevezése

Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal

2. A Hivatal alapadatai

- a) Székhely: 4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2.
- b) Telefonszám: 52/367-010
- c) E-mail cím: hivatal@nagyhegyes.hu
- d) Az alapító okirat kelte: 2025. október 16.
- e) Az alapító okirat száma: /2025. (X. 16.) Kt. határozat
- f) A Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásban szereplő alakulással kapcsolatos adatok:
Alapítás módja: jogelőd nélküli alakulás
Alapítás dátuma: 1990.09.30.

3. A Hivatal működési területe

Nagyhegyes Község közigazgatási területe.

4. A Hivatal jogállása, gazdálkodási besorolása, jelzőszámai

A Hivatal a képviselő-testület szerve, önálló jogi személy, amely a jogszabályokban vagy az alapító okiratban meghatározott közfeladatokat alaptevékenységként végzi. A Hivatal ellátja továbbá az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

A Hivatal teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, melynek gazdálkodását az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, a belső ellenőr, a képviselő-testület mindenkor Pénzügyi Bizottsága jogosultak ellenőrizni.

A Hivatal az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat a Tündérkert Óvoda és Bölcsőde (4064 Nagyhegyes, Kossuth utca 30/A.) és a Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár (4064 Nagyhegyes, Kossuth utca 4.) költségvetési szervek tekintetében is ellátja.

A Hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:

Törzskönyvi alapadatok	
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	372921
Elnevezés:	NAGYHEGYESI POLGÁRMESTERI HIVATAL
Székhely:	4064 Nagyhegyes, Kossuth utca 2.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8411 Általános közigazgatás
Adószám:	15372923-2-09
KSH statisztikai számjel:	15372923-8411-325-09
Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTT):	709583
Vezető:	Dr. Csősz Péter
Kinevezés kezdete:	2020.01.13.
Vármegye:	Hajdú-Bihar vármegye
Pénzügyi körzet:	9137 Nagyhegyes

A Hivatal számlavezető hitelintézete az OTP Bank Nyrt. (4200 Hajdúszoboszló, Szilfákalja u. 8-10.).

A fenti hitelintézetnél vezetett bankszámla száma és megnevezése:

Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal 11738084-15728393-00000000

5. A Hivatal állami feladatként ellátott alaptevékenységei

A Hivatal a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény alapján látja el alaptevékenységként a következő – kormányzati funkciók szerinti – feladatokat:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6. A Hivatal bélyegzője, a bélyegzőhasználat szabályai

A Hivatal által használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. a sorszámot,
2. a bélyegző lenyomatát,
3. a bélyegző kiadásának napját,
4. a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
5. a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult nevét és az átvételt igazoló aláírását.

A megszűnt szerv vagy szervezeti egység bélyegzőit és az avult bélyegzőket be kell vonni és meg kell semmisíteni.

A bélyegzőhasználatkal kapcsolatos szabályok betartásáról a jegyző gondoskodik.

7. A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályok, szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Belső kontrollrendszer,
- Telefonhasználat szabályzata,
- Reprezentációs kiadások szabályzata,
- Beszerzési szabályzat,
- Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Önköltségszámítás.

8. A feladatellátás feltételei, forrásai, felelősségi szabályok

A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt. A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Hivatal gazdasági szervezete látja el.

A feladatellátás forrásai:

- normatív állami hozzájárulás,
- saját bevételek,
- önkormányzati támogatás.

Az önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait. A Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az Áht.-ban, az Ávr.-ben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett a gazdasági-pénzügyi jogszabályokban és szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.

A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön utasítások és szabályzatok rendelkezései irányadók.

A Hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik. A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht., Ávr.) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak az irányadók.

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok tartalmazzák.

Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott, a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, rendelkezések, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók. A pénzügyi-gazdálkodási tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól, valamint a vagyon hasznosításának szabályairól szóló rendeletek szabályozzák, az abban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

II. fejezet

Működési szabályok

1. A Hivatal szervezeti felépítése

A Hivatal – a pénzügyi és gazdálkodási ügyintézők kivételével – közvetlenül a jegyző irányítása alá tartozó egységes szervezet, amely feladatait a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben meghatározott létszámkerettel végzi. A pénzügyi és gazdálkodási ügyintézők munkájukat a gazdasági vezető utasításai szerint végzik.

A Hivatal a szükséges munkamegosztás céljából az alábbiak szerint tagozódik:

1. Jegyző
2. Gazdasági vezető

3. Pénzügyi és gazdasági ügyintézők (3 fő)
4. Adóügyi és anyakönyvi ügyintéző
5. Hatósági ügyintéző
6. Településfejlesztési referens
7. Titkársági ügyintéző
8. Hivatalsegéd

A Hivatal belső tagozódását az 1. számú melléklet tartalmazza.

A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket a szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

2. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A) Alapvető munkáltatói jogok:

- a) a kinevezés,
- b) jogviszony megszüntetés,
- c) áthelyezés,
- d) fegyelmi és kártérítési eljárás, valamint sérelemdíj megfizetésére irányuló eljárás megindítása,
- e) fegyelmi büntetés, kártérítés, sérelemdíj, összeférhetetlenség megállapítása,
- f) kinevezés tartalmának módosítása.

B) Egyéb munkáltatói jogok: mindazon munkáltatói jogkörök, amelyek nem minősülnek alapvető munkáltatói jogoknak (ideértve különösen):

- a) munkaköri leírás elkészítése, módosítása;
- b) a napi munka irányítása;
- c) szabadság kiadása;
- d) távollét engedélyezése;
- e) munkakör átadás-átvétel ellenjegyzése;
- f) a teljesített munkaidő – jelenléti ívek, munkaidő-igazoló lapok – havonta történő igazolása;
- g) helyettesítés elrendelése, visszavonása.

Mind az alapvető, mind az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja a hivatal köztisztviselői és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó közszolgálati munkavállalók tekintetében, melyekhez a polgármester egyetértése nem szükséges.

A jegyző az őt megillető munkáltatói jogkörét nem ruházza át másnak.

3. Feladat- és hatáskörök

A Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármesterre, jegyzőre, kivételesen a képviselő-testület hivatala ügyintézője részére megállapított államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A feladat- és hatásköröknek a belső szervezeti tagozódás szerinti ellátását a 2. számú melléklet tartalmazza.

4. A hivatali feladat és hatáskör-ellátás szabályai

A Hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot

- a) önkormányzati rendelet és egyéb jogszabályok,
- b) önkormányzati határozat,
- c) kiadmányozási jogkör gyakorlására kiadott szabályzat,
- d) a polgármester és a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott szabályzata, utasítása és intézkedése

alapján lát el.

Államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben lát el.

Az átadott kiadmányozási jogot továbbadni nem lehet.

5. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

Helyettesítésre vezető vagy hatáskört gyakorló tartós távolléte esetén – betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás stb. – kerül sor.

A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején – legfeljebb hat hónap időtartamra – a feladatok ellátása vonatkozásában a településfejlesztési referens helyettesíti.

A gazdasági vezetőt a kiadmányozási szabályzatban megjelölt helyettese, ennek hiányában a jegyző által kijelölt személy helyettesíti.

A feladat ellátásával munkaköri leírása alapján megbízott köztisztviselő, munkavállaló távolléte esetén a helyettesítő személyt a jegyző jelöli ki.

A helyettesítést ellátó személy köteles a helyettesítés során elvégzett feladatokról és tevékenységéről a helyettesített személy részére beszámolni. A helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített személyt (hatáskör gyakorlót) terhelné.

Munkakör átadás-átvételt a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben és személyi változás, valamint tartós távollét – betegség, kiküldetés stb. – esetén kerül sor.

Munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, hatáskört az átruházással feladatot kapott munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.

A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:

- az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatai, munkaköri leírása,
- a folyamatban lévő (további intézkedést igénylő) fontosabb feladatok felsorolása, végrehajtásuk helyzetéről, eredményekről, szükséges teendőkről tájékoztatás,
- átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások stb. jegyzéke,
- az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételei, megállapításai,
- az átadás helye, ideje, aláírások.

6. Ügyfélfogadás, munkaidő, munkavégzés szabályai

A képviselő-testület a Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjét e szabályzat 5. számú melléklete szerint állapítja meg.

A hivatali dolgozó a munkarendnek megfelelően köteles a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. Az ügyfélfogadást ellátó köztisztviselők teljes ügyfélfogadási időben kötelesek ügyfeleket fogadni.

A Hivatal minden dolgozója köteles munkáját a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, vezetőivel és munkatársaival együttműködni, és munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A dolgozó köteles a Hivatalon kívüli feladatának teljesítését a jegyzőnek előzetesen bejelenteni.

Minden köztisztviselő köteles gondoskodni a ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából rendszeresített jelenléti ív vezetéséről, melyben fel kell tüntetni a munkakezdés és az eltávozás időpontját, valamint a távollétet is. A törvényes munkaidő ledolgozását folyamatosan figyelemmel kell kísérni.

A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles értesíteni a jegyzőt.

A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles a jegyzőnek bemutatni, majd az igazolást a titkársági ügyintézőnek leadni.

A jegyző, valamint a gazdasági vezető kötelesek a munkát úgy megszervezni, hogy a dolgozók a közszolgálati jogviszonyból eredő jogaikat gyakorolni, kötelezettségeiket teljesíteni tudják. Részükre a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást meg kell adni, továbbá biztosítani az ehhez szükséges ismeretek megszerzését.

7. Az értekezletek rendje

A polgármester szükség szerinti időközönként koordinációs értekezletet tart az időszerű önkormányzati, hivatali, polgármesteri működéshez kapcsolódó egyes feladatok meghatározására, instrukciók adására, továbbá a feladatok teljesítésének áttekintése céljából. Az ülésen elhangzottokról jegyzőkönyv készül.

A koordinációs értekezlet résztvevőit a polgármester állapítja meg.

A jegyző szükség szerint vezetői értekezletet tart, melynek keretében áttekinti az egyes aktuális hatósági feladatokat, továbbá a képviselő-testület napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésének, ellenőrzésének és a határozatok végrehajtásának érvényesülését.

A vezetői értekezlet időpontját, valamint a résztvevőit a jegyző állapítja meg.

A Hivatal vezetése évente legalább egy alkalommal hivatali értekezletet tart.

8. Szervezeti kapcsolatok és koordináció

A hivatali ügyintézők, valamint a Hivatal munkatársai egymással, valamint az önkormányzati intézményekkel a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.

A fent említett kapcsolatokból eredő hatásköri vita vagy összeütközés esetén

- a) a szervezeti egységen belül a vezetők (közös felettes),
- b) szervezeti egységek között a jegyző végzi el a szükséges koordinációt.

A koordináció általában a vezetői értekezleten történik, szükség esetén közvetlenül az érintettek között. A Hivatal vezetői az intézkedéseik keretében felelősek a más vezetőket, testületi és külső szerveket érintő tájékoztatás megadásáért, a velük való szükséges koordináció kezdeményezéséért.

9. A Hivatal képviselete

A Hivatalt a jegyző, távollétében a településfejlesztési referens jogosult képviselni. Egyedi esetben a jegyző által megbízott köztisztviselő is jogosult a képviselet ellátására.

Jogi képviseletet a jegyző, továbbá az önkormányzat megbízása alapján felkért jogi képviselő is elláthat.

A nyilvánosság – média – számára hivatalos nyilatkozattételre a polgármester, a jegyző vagy a jegyző által kijelölt köztisztviselő jogosult.

III. fejezet Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya a Hivatal valamennyi dolgozójára kiterjed, kivéve azokat a rendelkezéseket, amelyek – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény értelmében – csak a köztisztviselőkre vonatkoznak.

A Hivatal szervezetével, működésével kapcsolatos további részletszabályokat a Hivatal vezetője állapítja meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával 2025. október 16. napján lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg valamennyi korábban hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Nagyhegyes, 2025. október 16.

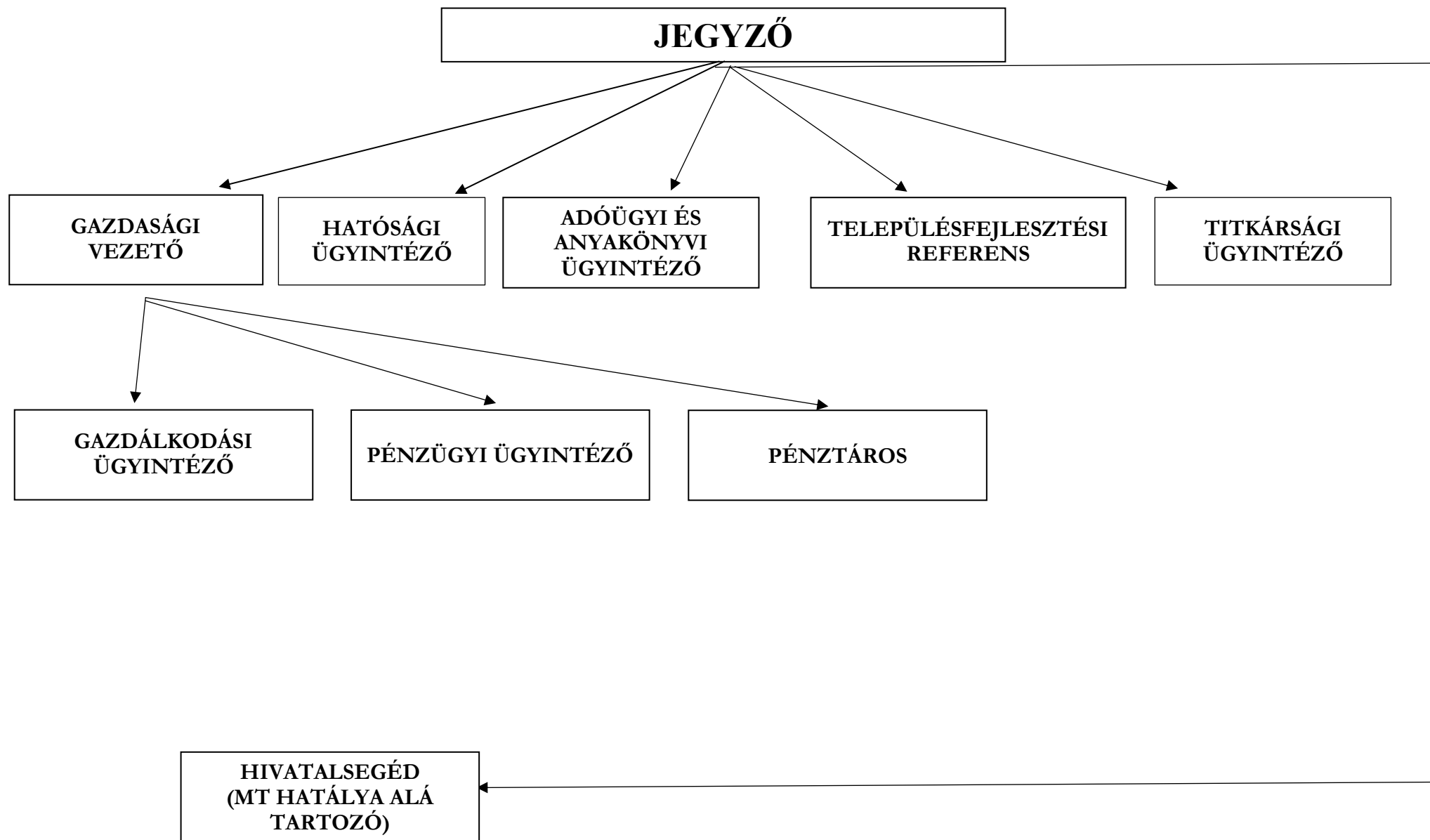
Dr. Csősz Péter
jegyző

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet: A Hivatal szervezeti felépítése
2. számú melléklet: Munkakörök jegyzéke, feladat- és hatáskörök
3. számú melléklet: A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
4. számú melléklet: A Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje

ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Nagyhegyes Község Önkormányzat Képviselő-testülete a /2025. (X. 16.) Kt. határozattal 2025. október 16-i hatálybalépéssel jóváhagyta.



2. számú melléklet: Munkakörök jegyzéke, feladat- és hatáskörök

1. Jegyző
2. Gazdasági vezető
 - a) pénzügyi ügyintéző
 - b) gazdálkodási ügyintéző
 - c) pénztáros
3. Adóügyi és anyakönyvi ügyintéző
4. Hatósági ügyintéző
5. Településfejlesztési referens
6. Titkársági ügyintéző
7. Hivatalsegéd

1. A jegyző feladatai:

- Vezeti a Hivatalt.
- Ellátja a jogszabályokban és az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatait.
- Szakmailag felelős a Hivatal működéséért.
- Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabálynak megfelelő feladatellátásért, a szakszerű, pártatlan, igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó közszolgálati munkavállalók tekintetében.

2. A gazdasági vezető feladatai:

- Elvégzi a számlarend összeállítását és évenkénti aktualizálását, a helyi viszonyoknak megfelelően.
- A gazdálkodást is érintő belső változások esetében a szabályzatok és belső utasítások módosítását a jegyzőnél kezdeményezi.
- Felelős az önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállításáért.
- Elkészíti az önkormányzat és annak valamennyi költségvetési szerve előzetes költségvetési javaslatát.
- Összeállítja az önkormányzat költségvetési rendelettervezetét.
- A költségvetési rendelettervezet összeállítását követően ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeleteknek az összhangját.
- A költségvetési szervek (intézmények) részére a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatban tervezési, módszertani útmutatót ad ki, abban előírva a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatos szakmai és pénzügyi követelményeket.
- Elvégzi a költségvetés tervezéséhez, az intézmények által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzését, az intézmények és a hivatal szervezeti egységei által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzését.
- A költségvetési rendelet elfogadását követő 5 napon belül, annak elfogadásáról írásban tájékoztatja az intézményeket.
- Előkészíti a képviselő-testületi tárgyalásra a költségvetés előirányzatainak megváltoztatására, valamint a költségvetési előirányzatok átcsoportosítására vonatkozó

- javaslatokat a központi és a saját hatáskörű előirányzat módosítások figyelembevételével, a pótelőirányzatokat nyilvántartja, az alapján elkészíti az előterjesztést a költségvetés-módosításra vonatkozóan.
- Önkormányzati rendeletekben, határozatokban foglaltak, pénzüggel, költségvetéssel kapcsolatos további intézkedéseinek megtétele.
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri a tervszámok felhasználási adatait, szükség esetén él a figyelemfelhívás lehetőségével.
 - Gondoskodik az önkormányzat valós vagyoni, pénzügyi helyzetét bemutató, a mérleget alátámasztó analitikus nyilvántartások vezetéséről, egyeztetéséről.
 - Elkészíti a költségvetésben szereplő éves likviditási terv havi aktualizált módosításait.
 - Tájékoztatja a Hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett változásról a könyvviteli nyilvántartását vezető dolgozót.
 - A Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint a Hivatal, az önkormányzat és intézményei tekintetében pénzügyi ellenjegyzésre jogosult, figyelemmel az összeférhetetlenséggel kapcsolatos hatályos jogszabályi előírásokra.
 - Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek az elismert tartozásállományukról szolgáltatott adatokat összegyűjti, azokat a polgármester és jegyző részére átadja.
 - Begyűjti az önkormányzat bevételi forrását képező feladatalapú állami hozzájárulás alapját képező mutatószámokat az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához (a továbbiakban: MÁK) határidőre továbbítja.
 - Határidőben elvégzi az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítését.
 - Elvégzi a költségvetési szervek beszámolóinak elbírálását, felülvizsgálatát és jóváhagyását, valamint az intézmények írásbeli értesítését.
 - Megállapítja az önkormányzat pénzmaradványát és javaslatot tesz annak felhasználására.
 - Ellenőrzi az intézmények pénzmaradványának szabályszerű kimunkálását.
 - Gondoskodik a gazdasági szervezeten belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleléséről.
 - Összeállítja a gazdasági részlegre vonatkozó folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések, valamint belső ellenőrzések működtetéséről szóló beszámolót.
 - A Hivatalban a számviteli szabályzatokat minden év március 31-ig aktualizálja.
 - Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök piaci értékét - a számviteli politikában foglaltakat figyelembe véve - a rendelkezésre álló dokumentumok, információk alapján meghatározza.
 - Elvégzi az értékvesztésre, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat jóváhagyását.
 - Betartja az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban az informatikai rendszerek működtetésével, az adatvédelemmel előírt szabályokat.
 - Az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban előírtak szerint hozzáférési jogosultsága van a Hivatalban alkalmazott, munkakörének ellátásához szükséges programokhoz.
 - Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.
 - Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.

- A megrendelésre teljesített termék-előállítás (szolgáltatásnyújtás) esetében, a tényleges önköltség megállapítása végett a tevékenység befejezését követő negyedév 15. napjáig utókalkulációt készít.
- A saját kivitelezésben megvalósított beruházások, felújítások aktiválható értékének meghatározásához, a beruházás, felújítás befejezését követő negyedév 15. napjáig utókalkulációt készít.
- Elvégzi a közvetett költségek felosztását és arról kimutatást készít a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig.
- Felelős az érvényesítésre, utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, szakmai teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért.
- Gazdálkodással kapcsolatos előterjesztések, rendelet- és határozattervezetek elkészítése a képviselő-testület felé.
- Pénzügyi adatszolgáltatások elküldése a MÁK felé (elemi költségvetés, havi pénzforgalmi jelentés, negyedéves mérlegjelentés, éves költségvetési beszámoló, stb.).
- Pályázatokkal kapcsolatos ügyek intézése, elszámolás, kapcsolattartás a projektmenedzserekkel, pályázatok nyilvántartása.
- Részvétel a folyamatos gazdálkodás során a költségvetésből megvalósuló fejlesztési célok végrehajtásában.
- Szállítói adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Leltározás, selejtezés szakmai irányítása, ellenőrzése.
- Alapító okiratokban történő változás jelentése a MÁK felé.
- Végzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést (számlák, bizonylatok alaki, számszaki, tartalmi ellenőrzése, fedezet megléte, kötelezettségvállalás megtörtént-e).
- Összefogja és irányítja a bérgazdálkodást, a változásokat nyilvántartja, a bérgazdálkodási jogszabályok egységes elvek szerinti érvényesülését biztosítja.
- Összeállítja a pénzügyi információs rendszer alapján az információkat, a rendelkezésre álló információkat elemzi, arról a képviselő-testületet rendszeresen tájékoztatja.
- Javaslatot készít az önkormányzat tervében és a költségvetésben a szükséges költségvetési eszközök biztosítására.
- Képviselő-testületi ülésekre pénzügyi beszámoló elkészítése az aktuális pénzügyi helyzetről.
- Az alábbi programokban való levelezések, adatszolgáltatások nyomon követése, elkészítése:
 - KGR-K11 (elemi költségvetés, havi PM INFO, mérlegjelentés, éves költségvetési beszámoló, egyéb),
 - EBR42 (hazai pályázatok, rendkívüli költségvetési támogatások, megalapozó, negyedéves és elszámoló felmérés az éves normatívára vonatkozóan),
 - EADAT (államkincstári levelezés),
 - ASP (költségvetés rögzítésének ellenőrzése, módosítása, adatszolgáltatási modul, egyéb könyvelés, kötelezettségvállalás ellenőrzése, rendszerkarbantartás, stb.),
 - Pályázati programok,
 - E-mail levelező rendszer.
- Árajánlatkérések, megrendelők beszerzésében való részvétel.
- Bevallások (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás) elkészítése, beküldése.
- A Hivatalban a számlák tekintetében tartalmi és formai szempontból felülvizsgálja a bizonylatokat és köteles jelenteni a szabálytalanságra utaló bármilyen tény, körülményt.

- A munkaköréhez tartozó analitikus nyilvántartásokat vezeti, az abban rögzített adatok egyeztetését végzi el.
- Naprakész, jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelő számlarögzítés.
- Naprakészen követi a számlák alakulását, fizetési kötelezettségek teljesítését.
- A számlákat kontírozza és könyveli az utalványrendeleten a hatályos jogszabályok figyelembevételével.
- Az előmeneteléhez szükséges, valamint a központilag, illetve a Hivatal éves továbbképzési tervében meghatározottak szerint köteles részt venni a számára előírt képzéseken, továbbképzéseken. Javaslatot tehet az éves képzési tervben saját továbbképzését érintő témákban.
- Közreműködik a mindenkori Gazdasági Programban meghatározott feladatok végrehajtásának szervezésében, tevékenységével biztosítja annak teljesítését.
- Elkészíti a szakterületéhez tartozó képviselő-testületi, bizottsági előterjesztéseket, önkormányzati rendeletek, határozatok tervezeteit, gondoskodik a képviselő-testület döntéseinek végrehajtásáról.
- Előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, gondoskodik azok rendszeres felülvizsgálatáról.

3. A pénzügyi ügyintéző, a gazdálkodási ügyintéző és a pénztáros feladatai:

- Ellátja a főkönyvi és analitikus könyveléssel kapcsolatos feladatokat.
- Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, negyedévenként, a negyedévet követő hónap 15-éig a könyvekben rögzíti.
- Segítségnyújtás a gazdasági vezetőnek – annak útmutatása alapján – az éves mérleg elkészítéséhez, főkönyvi kivonatok készítéséhez, éves beszámoló készítéséhez.
- „ASP” felhasználói program használatával az önkormányzat és intézményei számláinak felvitele, kezelése.
- Számlák, pénztári mozgások könyvelése, befejezetlen felújítások, beruházások aktiválása, értékcsökkenés könyvelése, előirányzat, továbbá minden olyan gazdasági esemény rögzítése, amely a gazdasági év folyamán felmerül.
- Havonta elkészíti az iskola és az óvoda által készített nyilvántartásból a számlákat és kiküldi azokat.
- Részt vesz a költségvetés és a költségvetési beszámolók elkészítésében, ezekhez információkat szolgáltat.
- Végzi az önkormányzat és intézményei beérkezett számláinak és a kötelezettségvállalásainak nyilvántartását.
- Az önkormányzat és intézményei számláinak tekintetében tartalmi és formai szempontból felülvizsgálja a bizonylatokat és gondoskodik a könyvelésükről, köteles jelenteni a szabálytalanságra utaló bármilyen tény, körülményt.
- Elvégzi a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő évben az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott időre a gazdasági vezető iránymutatásai szerint.
- A napi gazdasági események, költségvetési számlák forgalmának könyvelése, folyamatos rögzítése, információszolgáltatás, adatgyűjtés.
- A szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján (szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés) vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat (könyvelés).

- A munkaköréhez tartozó analitikus nyilvántartásokat vezeti, az abban rögzített adatok egyeztetését végzi el. Elkészíti az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatokat (feladásokat) minden hónap 20. napjáig.
- Nyilvántartja a szigorú számadású bizonylatokat.
- Naprakész, jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelő könyvelés.
- Naprakészen követi a számlák alakulását, fizetési kötelezettségek teljesítését.
- A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíti.
- Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, negyedévenként, a negyedévet követő hónap 10-ig a könyvekben rögzíti.
- A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján végrehajtja.
- A kötelezettségvállalásról az ASP számítógépes programmal folyamatos nyilvántartást vezet.
- Közreműködik az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés és időközi mérlegjelentés összeállításában.
- Betartja az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban az informatikai rendszerek működtetésével, az adatvédelemmel előírt szabályokat.
- Az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban előírtak szerint hozzáférési jogosultsága van a gazdasági vezető irányítása alá tartozó csoportnál alkalmazott programokhoz.
- Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.
- Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.
- Elvégzi a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltését, betartja a leltárértekezleten elhangzott utasításokat, valamint részt vesz a leltározási feladatok végrehajtásában.
- A Pénzkezelési Szabályzatban meghatározottak szerinti pénztárosi teendők ellátására jogosult és köteles.
- Felelős a pénztár kulcsainak kezeléséért, őrzéséért, biztonságos tárolásáért.
- A pénztáros naponta pénztárzárást készít. A pénztárjelentést az ASP számítógépes programmal vezeti.
- Megszervezi a pénz szállításának feladatát, munkaidő utáni pénzszállításnál gondoskodik az átvétel megszervezéséről is.
- A pénztári nyilvántartás céljára használt számítógéppel előállított bizonylatot köteles alkalmazni.
- A pénztáros gondoskodik a használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványok megőrzéséről.
- A pénztárost teljes anyagi és büntetőjogi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.
- A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.

- Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet.
- A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.
- „ASP” felhasználói program használatával az önkormányzat és valamennyi intézménye készpénzes számláinak érkeztetése, felvitele, kezelése, nyilvántartása, ideértve azok utalványrendelettel való ellátását.
- Elvégzi a bankkártyával kapcsolatos kártyaigénylés, kártyakiadás, kártya visszavonás, kártyaérvénytelenítés, számlaforgalom ellenőrzés feladatát.
- A Gazdálkodási Szabályzatban meghatározottak szerint helyettes érvényesítésre, ellenjegyzésre jogosult a Hivatal, az önkormányzat és intézményei tekintetében, figyelemmel az összeférhetetlenséggel kapcsolatos hatályos jogszabályi előírásokra.
- A pénztárban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadás alá tartoznak, azokat a pénztáros felhasználásra történő kiadás előtt őrzi és nyilvántartja.
- Helyettesítés esetén a helyettesítési munkafeladatok szakszerű elvégzése.
- Közreműködik a mindenkori Gazdasági Programban meghatározott feladatok végrehajtásának szervezésében, tevékenységével biztosítja annak teljesítését.
- Kiadmányozási joggal végzi az adó- és értékbizonyítványok elkészítését.
- ÁFA bevallás elkészítése, NAV felé való tovább küldése az ÁNYK rendszerben.
- Bérjegyzékek havonta E-adatról való letöltése, illetve kiosztása.
- Közreműködik a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásában, az ingatlanvagyon kataszterben a pénzügyi-gazdálkodási feladatok tekintetében.

4. Az adóügyi és anyakönyvi ügyintéző feladatai:

- Közreműködik a szakterületét érintő önkormányzati rendeletek előkészítésében, végrehajtásában.
- Szakterületéhez kapcsolódó képviselő-testületi előterjesztéseket készít.
- Gondoskodik az ügyfelekkel kapcsolatos személyes adatok védelméről, az adatok biztonságos kezeléséről, nyilvántartásáról, a jogszabályoknak megfelelő adatfelhasználásról és adattovábbításról.
- Anyakönyvvezetői hatáskörben ellátja a születéssel, házasságkötéssel, halálozással kapcsolatos anyakönyvek vezetését, az ezzel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat.
- Honosítással, állampolgársággal kapcsolatos ügyekben átveszi a kérelmeket, felterjeszti azokat elbírálásra, előkészíti az állampolgársági esküt.
- Anyakönyvvezetőként közreműködik a házasságkötés, névadó ünnepség, társadalmi temetési szertartásokon.
- Ellátja a hagyatéki eljárás előkészítésével kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe utalt hagyatéki leltár felvételét, azt továbbítja a közjegyző felé.
- Központi címnyilvántartó rendszer kezelése (ingatlan címnyilvántartás, közterület és körzetnyilvántartás, valamint ingatlan nyilvántartási azonosító és a hozzá tartozó koordináták feltöltése és vezetése).
- Ellátja az általános és időközi országgyűlési és önkormányzati választások, helyi és országos népszavazások, Európai Parlamenti választások, az országos népszámlálás előkészítését, szervezését, koordinálását, lebonyolítását.
- Végzi a központi és helyi adójogszabályokban meghatározott, jegyzői hatáskörbe utalt adóigazgatási feladatokat.
- Előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást.

- Érvényesíti a helyi adórendeletek végrehajtását.
- Ellátja a helyi adók bejelentésével, kivetésével, közlésével és beszédésével kapcsolatos feladatokat.
- Engedélyezheti a központi adójogszabályokban és a helyi rendeletekben meghatározott esetekben és feltételekkel az adótartozás és adópótlék mérséklését vagy elengedését, továbbá részletfizetést és fizetéshalasztást adhat.
- Előkészíti a képviselő-testület hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket.
- Az önkormányzati gazdálkodás megalapozásához bevételi javaslatot dolgoz ki.
- Elvégzi a talajterhelési díj kivetésével, közlésével és beszédésével kapcsolatos feladatokat.
- Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét, ellenőrzést tart, adóvizsgálatot végez.
- Ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások beszédésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy elévülés miatt törli a köztartozást.
- Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információ-szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít.
- Elvégzi az adótartozások, egyes adók módjára behajtandó köztartozások behajtását.

5. Településfejlesztési referens feladatai:

- Közreműködik a településfejlesztéssel kapcsolatban a fejlesztések irányát meghatározó előkészítő, felülvizsgálati és módosító eljárásokban.
- Közreműködik a településfejlesztési és rendezési tervek, valamint egyéb ágazati tervek, koncepciók előkészítésében.
- Közreműködik a fejlesztési elképzelések és megvalósuló beruházások lakossági kommunikációjában.
- Ellátja a környezetvédelmi feladatokat, figyelemmel kíséri a település környezeti állapotának változását.
- Részt vesz a hatáskörét érintő önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítésében.
- Részt vesz az önkormányzati beruházások lebonyolításában, felújítások kivitelezési és ellenőrzési feladatainak szervezésében.
- Részt vesz az önkormányzati – nem intézményi hatáskörbe tartozó – kiemelt beruházások megvalósításában.
- Részt vesz a beruházásokhoz kapcsolódó engedélyek és szakhatósági hozzájárulások megszerzésében.
- Részt vesz a folyamatban lévő beruházások kooperációs értekezletein, kapcsolatot tart a kivitelezőkkel, együttműködik az üzemeltetést végző városi szervezettel.
- Felülvizsgálja a tervezői, kivitelezői, lebonyolítói számlákat.
- Ellátja a közlekedés szervezésével kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi a köztisztaság és településtisztaság biztosításával és a települési hulladékkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi a vízrendezéssel és vízelvezetéssel, valamint a csatornázással kapcsolatos feladatokat.
- Intézi a közműellátással kapcsolatos ügyeket.
- Közreműködik a helyi energiaszolgáltatásban.
- Közreműködik az önkormányzati feladatokat szolgáló középületek fenntartásában.

- Engedélyezi a közterületi fakivágásokat.
- Elkészítteti a tűzvédelmi tervet, ellátja a tűzvédelmi feladatokat.
- Megkötí az önkormányzati és hivatali épületek gépei és berendezései szakszerű működtetésére és karbantartására vonatkozó szerződéseket és felügyeli azok végrehajtását.
- Gondoskodik az önkormányzati és hivatali épületének rovar- és rágcsálómentességéről.
- Gondoskodik a települési szintű szúnyogirtásról.
- Kezeli az önkormányzati mobiltelefon-flottával kapcsolatos ügyeket.
- Koordinálja az önkormányzati ingatlanok adás-vételének lebonyolítását, bérbeadását, hasznosítását, az önkormányzati tulajdonú földterületek haszonbérletbe adását, az önkormányzati tulajdonú ingatlanok határrendezésének, megosztásának lebonyolítását, az ingatlan értékbecslések készíttetését.
- Közreműködik az egyes honvédelmi kötelezettségek, mozgósítási és hadkiegészítési feladatok ellátásában, a polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási feladatok szervezésében, ezekkel összefüggésben nyilvántartásokat vezet.
- Településképi véleményezési eljárások lefolytatását szervezi, koordinálja.
- Településképi bejelentési eljárást folytat le.
- Az ingatlan beépítésével kapcsolatos előzetes tájékoztatás és szakmai konzultáció lefolytatása.
- Önkormányzati, településrendezési eszközök megalkotását érintő feladatok ellátása.
- Településrendezési eszközök engedélyeztetésre és elfogadására irányuló államigazgatási eljárás lebonyolítása (kapcsolattartás a tervek készítőjével, az érintett szakhatóságokkal, a szomszédos önkormányzatokkal és az eljárásba bevont civil szervezetekkel).
- Településüzemeltetéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása.
- Közterület elnevezésével, közterületek jelölésével és házszámok feltüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Tömegközlekedéssel kapcsolatos ügyintézés.
- A település területén történő elektromos meghibásodással kapcsolatos bejelentések fogadása és továbbítása az illetékes szerv felé.
- Szakhatósági állásfoglalások kiadása telekalakítási eljárásokhoz.
- Felügyeli az önkormányzati megbízású tervezési feladatokat, segíti a tervezők munkáját, ellenőrzi az elkészült terveket és jóváhagyja azokat.
- Folyamatos pályázatfigyelést végez az önkormányzat részére.
- Segíti az önkormányzati intézményeket a pályázati forrásszerzésben és a szabályos támogatásfelhasználásban.
- Előkészíti az önkormányzati pályázatokat.
- Vezeti a benyújtott pályázatok nyilvántartását.
- Vezeti az érintett szervezeti egységek és intézmények bevonásával az ún. horizontális adatok (környezetvédelem, esélyegyenlőség) adatbázisát.
- Közreműködik a támogatási szerződések megkötéséhez szükséges adatok gyűjtésében, rendszerezésében és továbbítja azt a támogató felé.
- Ellátja a megnyert támogatási források felhasználásának koordinációját a gazdasági vezetővel és a pénzügyi, gazdálkodási ügyintézőkkel együttműködve.
- Átvesszi és ellenőrzi, valamint a támogató által megkövetelt elemekkel felszereli a számlákat, és teljesítésigazolással együtt továbbítja azt a gazdasági vezető részére.

- Előkészíti és benyújtja az időközi és záró projekt előrehaladási jelentéseket és kifizetési kérelmeket a gazdasági vezetővel együttműködve.
- Ellátja a lezárt fejlesztések után követési és monitoring jelentési feladatait az érintett szervezetek bevonásával.
- Együttműködik és kapcsolatot tart a támogató és közreműködő szervezetek munkatársaival.
- Koordinálja a közbeszerzési feladatokat, illetve biztosítja a közbeszerzési bizottság feladatellátását, működését.
- Elkészíti és nyilvántartja a feladatköréhez tartozó szerződéseket, szakmai teljesítés-igazolást követően átadja a számlákat a gazdasági vezető részére.
- Képviselő-testületi, bizottsági ülések előkészítése, szervezése, az ott készített hangfelvételek feltöltése, archiválása, a jegyző vagy a polgármester megbízása alapján előterjesztések elkészítése.
- Az önkormányzati képviselő-testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítése és továbbítása a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal részére a törvényi határidőket betartva.
- Összehangolja és szervezi a Hivatal munkatervében meghatározott feladatok előkészítését, testületi ülés előterjesztésének elkészítésére megkeresi az illetékest.
- Gondoskodik – a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon – a lakosság értesítéséről, a meghívók és előterjesztések kiküldéséről, a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének, jegyzőkönyvi kivonatának elkészítéséről, megőrzéséről, a határozatoknak az érdekeltek részére történő megküldéséről, a határozatok, rendeletek nyilvántartásáról, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról (Nemzeti Jogszabálytár használata).
- Felelős a képviselő-testület és bizottsága tevékenységével kapcsolatos teendők ellátásáért.
- Képviselő-testületi tagok és bizottsági tagok tájékoztatása, segítése, velük való kapcsolattartás.
- Kimutatás készítése az önkormányzati rendeletekről, határozatokról.
- Szervezi a közérdekű bejelentések és javaslatok megvalósítását, tájékoztatja a megvalósításról azokat, akik a felvetéseket tették.

6. Hatósági ügyintéző feladatai:

- Döntésre előkészíti a szociális igazgatásról szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor szociális tárgyú önkormányzati rendeleteiben meghatározott, jegyzői és polgármesteri hatáskörbe tartozó feladatokat, így különösen, de nem kizárólagosan:
 - létfenntartási támogatás,
 - lakásfenntartási támogatás,
 - kegyeleti támogatás,
 - katasztrófatámogatás,
 - első lakáshoz jutók támogatása,
 - tanévkezdési támogatás,
 - babatámogatás,
 - gyermekvédelmi támogatás,
 - rendszeres gyógyszer-támogatás.
- Döntésre előkészíti a szociális célú tüzelőanyaggal kapcsolatos kérelmeket, aktívan részt vesz a tüzelőanyag kiosztásban.

- Döntésre előkészíti a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvényben meghatározott rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény támogatással kapcsolatos ügyeket.
- Döntésre előkészíti a hátrányos helyzetű, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek igazolására vonatkozó ügyeket.
- Környezettanulmányt készít a jegyző, a polgármester utasítására, továbbá más megkereső társhatóságok, a rendőrség, az ügyészség, a büntetés-végrehajtási intézetek, a gyámhivatali feladatkörében eljáró kormányhivatal, stb. megkeresésére.
- Felettese intézkedése alapján részt vesz az ügyfélfogadás lebonyolításában.
- A tárgyévet követő év március 20. napjáig a Pénzbeli és Természetbeni ellátások Rendszere (PTR) adatbázisban rögzíti azon 2005. december 31. napja után született gyerekek adatait, akik a 7. életévük betöltésének napján rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak.
- Kezeli és naprakészen vezeti a PTR rendszert és az ASP munkakörhöz kapcsolódó moduljait.
- A jegyző hatáskörébe tartozó kereskedelmi és telephely engedélyezési ügyek ellátása, nyilvántartás vezetése a kereskedelmi tevékenységet folytatókról, szálláshely szolgáltatókról.
- Kiadja és megszünteti a működési engedélyeket, telepengedélyeket, végzi az ezzel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.
- Jelentést készít az egyéb szálláshelyekről és vendégforgalmi adatokról a KSH részére.
- Hatáskörében eljárva ellenőrzi a kereskedelmi egységeket, telephelyeket, melyről nyilvántartást vezet.
- Lefolytatja az eljárást a zenés-táncos rendezvények megtartására irányuló kérelem esetén.
- A nyilvántartások folyamatos és naprakész vezetése érdekében gondoskodik az illetékességi területén bekövetkezett adatváltozások nyilvántartásokon történő átvezetéséről, továbbá figyelemmel kíséri az adatváltozások továbbításának és a nyilvántartásokon való átvezetésének megtörténtét.
- A közterület felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény, a közterület-felügyelői intézkedések végrehajtásának módjáról és eszközeiről szóló 43/1999. (XI. 26.) BM rendelet, illetve a közterület-felügyelet, valamint a polgárőr szervezet számára a könnygázszóró palack, illetve a vegyi eszköz igénylésének, átvételének, visszavételének és térítésének rendjéről szóló 8/2012. (III.9.) BM rendelet teljes körű ismerete, mely az eljárás szabályait tartalmazza.
- Nagyhegyes-Község Önkormányzata Képviselő-testületének a közterület használatról szóló mindenkor önkormányzati rendeletben foglaltak végrehajtása.
- A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve közterületi használati engedélyhez kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
- A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.
- Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
- A helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületen a közúti járművel történő várakozási közszolgáltatás (a továbbiakban: parkolás) biztosítása.
- A településen tevékenykedő hivatalos- és közfeladatot ellátó személyek munkavégzésének támogatása.

- A különböző hivatalos őrszolgálatokhoz, rendvédelmi szervekhez, hatóságokhoz, közterület-felügyeletkekhez kapcsolódó jelző tevékenység, szükség esetén intézkedés kezdeményezése az illetékes hatóságnál.
- A közvagyon helyben található tárgyainak (pl. parkos, játszóterek, középületek, utcabútorok, stb.) védelmében való közreműködés.
- Az önkormányzati rendeletek betartásának, illetve betartatásnak a bűnmegelőzési, tűzvédelmi, köztisztasági, településrendészeti célkitűzések megvalósításnak hatékony támogatása.
- A településen tartandó rendezvények esetében közreműködés a rendfenntartásban és forgalomirányításban.
- Természeti csapás, baleset, káreset, műszaki meghibásodás, egyéb veszélyhelyzet során közreműködés az összehangolt segítségnyújtásban, az élet- és vagyonmentésben, a helyreállítási munkálatokban és a rend helyreállításában.
- Parlagfűvel kapcsolatos ellenőrzések lefolytatása; eljár a parlagfű elleni védekezés elmulasztóival szemben; szükség esetén elrendeli és végrehajtja a parlagfű elleni közérdekű védekezést.
- A zöldterületek feltérképezése, tisztántartására terv készítése, a terv megvalósításának ellenőrzése.
- A temető rendjének biztosítása.
- Méhészeti, vándorméhészeti nyilvántartás vezetése, aktualizálása, kezelése.
- Hatósági intézkedések lefolytatása, figyelemmel az általános közigazgatási rendtartásban és a fent meghatározott jogszabályokban foglalt előírásokra.
- Ellenőrzi a közterület jogszerű, engedélyhez kötött használatát.
- Segíti a hajléktalan ellátás alapfeladatait.
- Ellenőrzi az útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységet, és a súlykorlátozás szabályainak betartását.
- Részt vesz a szabálysértési és közigazgatási eljárások kezdeményezésében, lefolytatásában, törvény, illetve önkormányzati rendeletben meghatározott esetekben lefoglalást vagy elkobzást kezdeményez.
- Közveszély esetén szakmai szabályok szerint intézkedik.
- Részt vesz a térfigyelő rendszerek üzemeltetésében.
- Segítséget nyújt a hozzá forduló állampolgároknak, szükség esetén részt vesz az alapszintű elsősegély ellátásban.
- Kezeli a híresszeköttetést biztosító eszközöket.
- A jogszabályokban meghatározott esetekben közreműködik a jármű elszállításában, illetve kerékbilincset alkalmaz.
- Az ügytípust érintő statisztikai elemzésekhez adatokat szolgáltat.
- Közreműködik az ügytípust érintő statisztikai elemzések eredményeinek nyilvánosságra hozatalában.
- A közzétételi jogszabályok alapján, ügymenetleírásokat, tájékoztatókat készít a feladatkörébe tartozó ügytípusokról. Az ügytípusokhoz szükséges hatályos, naprakész nyomtatványokat szerkeszt, és közzététel céljából megküldi a honlap szerkesztésével megbízott munkatársnak.
- Az ügyfeleket szakszerűen, teljeskörűen tájékoztatja a szakmai és jogszabályi követelmények betartásával.
- Helyettesítés esetén a helyettesítési munkafeladatok szakszerű elvégzése.
- Közreműködik a Hivatalon belül meghatározott feladatok ellátására létrehozott feladatkörét érintő állandó vagy eseti munkacsoportok munkájában, tevékenységében.

7. Titkársági ügyintéző feladatai:

- A KIRA rendszer kezelése, beszámolóhoz létszámmal kapcsolatos adatszolgáltatás, negyedévenkénti OSAP jelentés elkészítése.
- Közalkalmazotti, köztisztviselői, munka törvénykönyves, közfoglalkoztatotti, illetve megbízásos jogviszonyban álló dolgozók részére az alkalmazási iratok, kinevezések, átsorolások, jutalmak, jubileumi jutalmak, módosítások, megszüntetések, adatlap, elszámoló lapok elkészítése és Magyar Államkincstár részére történő megküldése E-adat rendszeren és postán.
- Munkáltatói- és keresetigazolások kiadása.
- Távolléti adatok feladása (szabadság, táppénz, CSED, fizetés nélküli szabadság, GYES, GYED, stb.).
- Gazdasági vezetővel a megkapott normatíva kapcsán egyeztetés, szerződések frissítése, változások, adatszolgáltatások megküldése.
- Nem rendszeres kifizetések feladása (megbízási díjak, cafetéria juttatások, munkába járás, cégtelefon, szakköri díjak, kiküldetés stb.).
- A Magyar Államkincstár által elkészített adóbevallással kapcsolatos iratok kezelése továbbítása a megadott határidőre (adóbevallás, családi kedvezmény).
- A Magyar Államkincstár által elkészített SZJA nyilatkozatok kinyomtatása, kiosztása, átvétel aláíratása, majd visszaküldése.
- Kezeli a dolgozók személyi anyagát.
- Minden év elején értesíti a munkavállalót az éves szabadságáról. Vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását.
- A kozszolgallas.gov.hu honlapon álláshelyek meghirdetése.
- Szervezi és összehangolja a személyzeti munkára vonatkozó rendelkezések – Kttv., Kjt. és Mt. előírásainak megfelelő – gyakorlati megvalósítását.
- Előkészíti az újonnan belépők eskütételét.
- Előkészíti a nyugdíjazásokat, beszerzi a szükséges adatokat és iratokat.
- Igazolásokat ad ki a jogviszonnyal és az illetménnyel, munkabérrel kapcsolatosan.
- Elkészíti a jogszabályban meghatározott kedvezményes utazási lehetőség igénybevételéhez szükséges nyomtatványokat, igazolásokat.
- Előkészíti a tanulmányi szerződéseket.
- Gondoskodik a munkatársak időszakos orvosi alkalmassági vizsgálatra szolgáló beutalók elkészítéséről, a vizsgálati eredmények nyilvántartásáról.
- Vezeti a megbízási szerződéses és egyéb szerződéses jogviszonyúak nyilvántartását, a választott cafetéria juttatásokat, a hivatali munkatársak illetményét, munkabérét, besorolását, valamint a táppénzen és fizetés nélküli szabadságon lévők jegyzékét.
- „ASP” felhasználói program munkakörhöz kapcsolódó moduljainak alapos, teljeskörű naprakész ismerete, problémamentes kezelése.
- A munkaköréhez tartozó analitikus nyilvántartásokat vezeti, az abban rögzített adatok egyeztetését végzi el.
- Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modulon OSAP jelentés megküldése.
- Az Önkormányzat hivatalos facebook oldalának teljes körű kezelése, így többek között hírek, tájékoztatók, plakátok közzététele.
- Gondoskodik az önkormányzat facebook oldalán közérdekű adatok, hely hírek közzétételéről. Megválaszolja a beérkezett üzeneteket.
- Vagyonynyilatkozatok megtételével kapcsolatos feladatok ellátása.

- Képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Teljesítmény értékelési program (TÉR) használata, kezelése.
- A nyilvántartások folyamatos és naprakész vezetése érdekében gondoskodik az illetékességi területén bekövetkezett adatváltozások nyilvántartásokon történő átvezetéséről, továbbá figyelemmel kíséri az adatváltozások továbbításának és a nyilvántartásokon való átvezetésének megtörténtét.
- A titkársági adminisztráció teljes körű ellátása.
- A beérkező levelek, küldemények kezelése, a szignált ügyiratok – jegyző vagy polgármester utasítása szerinti – iktatása, feladat- és határidős nyilvántartások vezetése.
- Adminisztrációs és leíró feladatok ellátása (általános gépelési feladatok, feljegyzések készítése, az ügyiratokkal kapcsolatos levelezések).
- A kimenő levelek, ügyiratok postázása.
- E-mail levelező rendszer, telefon kezelése, telefonüzenetek regisztrálása, továbbítása.
- Ügyfelfogadási időpontok kezelése.
- Vezetői elfoglaltságok, feladatok nyilvántartása.
- A beérkező és kiküldött levelek, illetve e-mailek, küldemények iktatása.
- Vezeti azokat a nyilvántartásokat, melyek vezetésével a jegyző vagy a polgármester megbízza.
- Gondoskodik a fénymásolási, sokszorosítási feladatok ellátásáról.
- Az ügyfelek, vendégek fogadása és kellően udvarias tájékoztatása, kiszolgálása.
- A közfoglalkoztatás szervezése: foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő személyek folyamatos figyelemmel kísérése a HBVMKH Hajdúszoboszlói Járási Hivatal nyilvántartása alapján.
- Közvetítő lapok kitöltése, kezelése és visszajuttatása a munkaügyi szerv felé.
- A közfoglalkoztatási szerződéshez a munkavállaló személyi anyagához szükséges dokumentáció beszerzése.
- A személyi adatok rögzítése KIRA-ban és előkészítése azok kiadmányozására.
- A foglalkoztatáshoz szükséges munkaszerződések elkészítése (KIRA-ba történő rögzítések, kimutatások készítése).
- Munkaköri leírások előkészítése kiadmányozásra.
- Munkaszerződések és munkaköri leírások aláírása a munkavállalóval.
- Fizetési jegyzékek tartalmi ellenőrzése, felmerülő hibák javításának jelzése a MÁK felé.
- Elszámolások tekintetében kapcsolattartás a munkaügyi kirendeltséggel.
- Ügyfelfogadás lebonyolítása a közfoglalkoztatottakkal, illetve közfoglalkoztatásba való részvételre jelentkezőkkel.
- Munka- és balesetvédelmi oktatások szervezése.
- Kapcsolattartás mindazon külső szervezetekkel, akik a foglalkoztatási programok végrehajtásához kapcsolódnak, abban érintettek.
- Ellenőrzési feladatok ellátása (csoportnapló, jelenléti ív).
- Részvétel tanfolyamok szervezésében, szerződések elkészítésében, a képzéshez szükséges helyiség biztosításában.
- Irodaszer igény felmérés, megrendelés.
- Ellátja a termőföld eladással, haszonbérbe adással kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat.
- Végzi a társhatóságoktól érkezett kifüggesztésekkel kapcsolatos feladatokat.
- Az adott napokon nyilvántartásba veszi és lejelenti az állati hulladékot.
- Részt vesz az országgyűlési és önkormányzati képviselő választással, az Európai Parlament tagjainak választásával, országos és helyi népszavazás, népi kezdeményezés,

népszámlálás előkészítésével, szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos – jegyző által meghatározott – feladatokban.

- Munkaköréhez tartozó nyilvántartások pontos, naprakész vezetése, a jogszabályban előírt tartalommal.
- Az ügýtípust érintő statisztikai elemzésekhez adatokat szolgáltat.
- Közreműködik az ügýtípust érintő statisztikai elemzések eredményeinek nyilvánosságra hozatalában.
- Az ügyfeleket szakszerűen, teljeskörűen tájékoztatja a szakmai és jogszabályi követelmények betartásával.
- Az előmeneteléhez szükséges, valamint a központilag, illetve a Hivatal éves továbbképzési tervében meghatározottak szerint köteles részt venni a számára előírt képzéseken, továbbképzéseken. Javaslatot tehet az éves képzési tervben saját továbbképzését érintő témákban.
- Helyettesítés esetén a helyettesítési munkafeladatok szakszerű elvégzése.
- Közreműködik a Hivatalon belül meghatározott feladatok ellátására létrehozott feladatkörét érintő állandó vagy eseti munkacsoportok munkájában, tevékenységében.
- Közreműködik a mindenkori Gazdasági Programban meghatározott feladatok végrehajtásának szervezésében, tevékenységével biztosítja annak teljesítését.

8. Hivatalsegéd feladatai:

- Postai levelek postázásra való felkészítési feladatainak elvégzése.
- Helyi postaküldemények kézbesítési feladatainak elvégzése.
- Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal rendszeres takarításáról, rendezvények, tárgyalások, ülések előtti terem rendek kialakításáról, annak előkészítéséről.
- Elvégzi a képviselő-testületi, bizottsági ülések, egyéb egyeztetések catering nyújtásával kapcsolatos feladatait.

9. A belső ellenőr feladatai:

- A belső ellenőr munkáját a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
- A belső ellenőr tevékenysége kiterjed a Hivatal minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.
- Elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- Elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát.
- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- Nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

- A tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni: szabályszerűségi-, pénzügyi-, rendszer-, teljesítmény- és informatikai ellenőrzés.
- A tanácsadó tevékenység keretében végzett feladatok: vezetők támogatása, tanácsadás, szakértői támogatás, konzultáció, javaslatok megfogalmazása.
- A belső ellenőr az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén a jegyzőt haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására.

3. számú melléklet: A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

1)	jegyző	évente
2)	településfejlesztési referens	évente
3)	gazdasági vezető	évente
4)	pénztáros	háromévente
5)	hatósági ügyintéző	ötévente
6)	pénzügyi ügyintéző	ötévente
7)	gazdálkodási ügyintéző	ötévente
8)	adóügyi és anyakönyvi ügyintéző	ötévente
9)	titkársági ügyintéző	ötévente

A Polgármesteri Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje

1. Nagyhegyes Község polgármestere fogadónapját az általa esetenként kijelölt és meghirdetett időpontban tartja.

2. A hivatali munkaidő heti 40 óra az alábbiak szerint:

Hétfő – Szerda	7.30 órától 16.00 óráig,
Csütörtök	7.30 órától 17.30 óráig,
Péntek	7.30 órától 12.00 óráig tart.

3. A napi munkaidőn belül a köztisztviselők számára 30 perc munkaközi szünet (ebédidő) jár, amely – péntek kivételével – minden nap 12.00 óra és 12.30 óra között kerül kiadásra.

4. A hivatalban munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése alapján munkaidőkeretben dolgozó köztisztviselők a következő időintervallumokban kötelesek a munkavégzés helyén jelen lenni és munkát végezni (törzsmunkaidő):

Hétfő	8.00 órától 12.00 óráig
Kedd	8.00 órától 12.00 óráig
Szerda	8.00 órától 12.00 óráig
Csütörtök	12.30 órától 15.30 óráig
Péntek	8.00 órától 11.30 óráig

5. Az ügyfélfogadás rendje az alábbi:

Hétfő	8.00 órától 15.30 óráig
Kedd	8.00 órától 15.30 óráig
Szerda	8.00 órától 15.30 óráig
Csütörtök	8.00 órától 17.00 óráig
Péntek	8.00 órától 11.30 óráig

6. A pénztár ügyfélfogadási rendje az alábbi:

Kedd	8.00 órától 11.30 óráig
Csütörtök	12.30 órától 15.30 óráig

7. Az ügyfélfogadás rendjéről, annak esetleges változásairól a lakosságot folyamatosan tájékoztatni kell.



Nagyhegyes Község Önkormányzata

4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2. Telefon: (52) 367-011 Fax: (52) 367-010

Honlap: <https://nagyhegyes.asp.lgov.hu/>

E-mail: hivatal@nagyhegyes.hu

ELŐTERJESZTÉS

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. október 16-i ülésére

Tárgy:	A Tündérkert Óvoda és Bölcsőde működésével összefüggő döntések meghozatala
Készítette:	Dr. Csősz Péter jegyző
Előterjesztő:	Bajusz Istvánné polgármester
Mellékletek:	Pedagógiai program 2024-2029 Óvoda Házi rend Bölcsőde Házi rend Együttműködési megállapodás Főigazgató kérelme konyhai eszközök beszerzésére Főigazgató beszámolója a közétkeztetésről
Véleményezi:	Településfejlesztési Bizottság
Elfogadás módja:	Egyszerű többség

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Bizottság!

I.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés g) pontja alapján a fenntartó jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, továbbképzési programját, tantárgyfelosztását.

Finta-Tóth Angéla, a Tündérkert Óvoda és Bölcsőde főigazgatója kezdeményezte a jelen előterjesztéshez is mellékelt intézményi alapidokumentumok módosítását (pedagógiai program, házirendek).

II.

Maruzsa Zoltán köznevelési államtitkár 2025. július 4-én juttatta el valamennyi fenntartó és igazgató részére az óvodai nyári zárás tárgyában írt tájékoztató levelét.

Az óvoda, mint köznevelési intézmény minden év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, azaz egész évben, folyamatosan köteles gondoskodni az óvodai nevelés megszervezéséről és ellátásáról. Ez a kötelezettség különösen azon település óvodáit, illetve óvoda és bölcsőde esetében többcélú intézményeit állítja nehéz feladat elé, ahol csupán egyetlen intézmény egyetlen telephellyel látja el ezt a kötelező önkormányzati feladatot, mivel – más lehetőség nem lévén – egy környékbeli település óvodájával kötött megállapodással tud kizárólag és maradéktalanul eleget tenni annak.

A 2024/2025-ös nevelési évre vonatkozóan a fentiek alapján együttműködési megállapodást kötöttünk Hajdúszoboszló Város Önkormányzatával, azonban már ekkor jeleztük, hogy ez a megállapodás határozott időre, a nevelési év végére szól és a jövőben – hosszú távon – Ebes Községi Önkormányzattal kívánunk együttműködni. A határozatlan idejű együttműködési megállapodás elkészült.

III.

A konyhai részleg működésével kapcsolatban a legutóbbi településfejlesztési bizottsági ülésen elhangzott felvetések kapcsán egy szülői fórum került megtartásra a Nagyhegyesi Veres Péter Általános Iskolában, melyről a főigazgató készített egy rövid írásos beszámolót. Az ott megfogalmazott szülői igényekre reagálva a főigazgató benyújtott továbbá egy kérelmet konyhai eszközök vásárlására vonatkozóan.

Kérem a Tisztelt Bizottságot és Képviselő-testületet, hogy fogadja el az intézmény módosított alapidokumentumait, az Ebes Községi Önkormányzattal kötendő Együttműködési megállapodást, továbbá a főigazgató konyhai eszközök beszerzésére vonatkozó kérelmét!

Nagyhegyes, 2025. október 10.

Bajusz Istvánné s. k.,
polgármester

1. Határozati javaslat:

Tárgy: a Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde módosított alapidokumentumainak elfogadása

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde jelen határozat 1. számú képező Pedagógiai Programját, 2. számú mellékletét képező Óvodai Házirendjét, valamint 3. számú mellékletét képező Bölcsődei Házirendjét.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester,
Finta-Tóth Angéla főigazgató-helyettes

Határidő: 2025. október 16.

2. Határozati javaslat:

Tárgy: együttműködési megállapodás az óvoda nyári zárva tartásának idejére

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a jelen határozat 1. számú mellékletét képező Együttműködési megállapodást az Ebes Községi Önkormányzat által fenntartott Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde, valamint a Nagyhegyes Község Önkormányzata által fenntartott Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde intézmények között azok nyári zárva tartási idejére vonatkozóan.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester, Finta-Tóth Angéla főigazgató
Határidő: 2025. augusztus 17.

3. Határozati javaslat:

Tárgy: konyhai eszközök és anyagok beszerzése

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Tündérkert Óvoda és Bölcsőde főigazgatójának kérelmére tekintettel engedélyezi az intézmény részére konyhai eszközök és anyagok beszerzését legfeljebb 600.000 Ft összértékben.

A fenti fedezet az önkormányzat 2025. évi általános tartaléka terhére kerül biztosításra.

A képviselő-testület felkéri és felhatalmazza a főigazgatót a beszerzés lebonyolítására.

Végrehajtásért felelős: Finta-Tóth Angéla főigazgató

Határidő: 2025. október 31.

A TÜNDÉRKERT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

2024-2029



Tartalom

Törvényi háttér	5
Bevezetés	7
1. Intézményünk bemutatása	9
2. Személyi feltételeink	9
3. Tárgyi feltételek	10
4. Óvodánk egyéb jellemzői, helyi sajátosságaink	10
5. Gyermekképünk	11
6. Óvodaképünk	11
7. Jövőképünk	11
8. Az óvodai nevelés általános feladatai	12
8.1. A tevékenységközpontú óvodai nevelés célja és feladatai	12
8.1.1. A szükségletek szerepe a nevelési cél elérésében:	14
8.1.2. Az érzelmi nevelés	15
8.1.3. Erkölcsi nevelés	16
8.1.4. Fenntarthatóságra nevelés	17
9. A tevékenységek szerepe a nevelési cél elérésében	17
9.1. Az óvodapedagógus feladatai a tevékenységek megszervezésében:	18
10. A képességek szerepe a nevelési cél elérésében	18
10.1. Az óvodapedagógus feladatai a képességek fejlesztésében:	19
10.2. A kommunikáció eszközzrendszere	20
10.2.1. A kommunikációs nevelés célja	20
10.2.2. A kommunikációs képességfejlesztés szervezeti keretei	20
10.2.3. Feladatunk a kommunikációs képességfejlesztés szempontjából	21
10.3. A kooperáció célja	21
10.3.1. A nevelés tartalma	21
10.3.2. Feladatunk a kooperációs képességek fejlesztésében	22
11. A tudatos fejlesztés lehetőségei	22
12. Az óvodapedagógus modell szerepe	23
13. Az óvodapedagógus és a dajka együttműködése	25
14. A környezetben élők hatásai – kapcsolattartás partnerekkel	25
14.1. Kapcsolat a családdal	26
14.1.1. Feladataink a családdal való kapcsolattartásban	26
14.1.2. A kapcsolattartás módjai, formái	26
14.2. Kapcsolatok külső intézményekkel	27
14.2.1. Az óvoda és az iskola	27
14.2.2. Az óvoda és a közművelődési intézmények	28
14.2.3. Az óvoda és egyéb intézmények kapcsolata	28
15. A fejlesztés tartalma	28
15.1. Játék és tanulási tevékenység:	29
15.1.1. Az óvodapedagógus feladatai a játékkal kapcsolatban:	30
15.1.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:	31
15.1.3. Az óvodapedagógus feladatai a tanulási tevékenységgel kapcsolatban:	32
15.1.4. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:	32
15.1.5. Az info-kommunikációs technológiák alkalmazása	32
15.2. Társas, közösségi tevékenység:	33
15.2.1. Az óvodapedagógus feladatai a társas, közösségi tevékenységgel kapcsolatban:	35
15.2.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:	35

15.3. Értékteremtő munkatevékenység:	36
15.3.1. Az óvodapedagógus feladatai a munka jellegű tevékenységgel kapcsolatban:	37
15.3.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:	37
15.4. Szabadidős tevékenység:	37
15.4.1. Az óvodapedagógus feladatai a szabadidős tevékenységek megszervezésében: ..	38
15.4.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:	38
16. A komplex foglalkozások rendszere	38
17. A társadalmi gyakorlat belső összefüggéseit tükröző komplex foglalkozások	39
17.1. A külső világ tevékeny megismerése (Természet- társadalom-ember)	39
17.2. Születéstől-felnőttkorig	41
17.3. Az óvodapedagógus feladatai a foglalkozások megszervezésében	41
17.4. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:	42
17.5. Művészeti tevékenységek:	43
17.5.1. Verselés, mesélés (Mese-vers, dramatizálás, bábozás)	44
17.5.2. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka (Vizuális tevékenységek)	44
17.5.3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc (Ének-zene, énekes játék)	45
17.5.4. Az óvodapedagógus feladatai a művészeti tevékenységek megszervezésében ...	45
17.5.5. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:	46
18. A társadalmi érintkezést megalapozó komplex foglalkozások	46
18.1. A külső világ tevékeny megismerése (Matematika)	46
18.1.1. Az óvodapedagógus feladatai a matematikai nevelés terén:	47
18.1.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:	48
18.2. Anyanyelv	48
18.2.1. Az óvodapedagógus feladatai az anyanyelvi nevelés fejlesztésében:	49
18.2.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:	49
19. Az egyén társadalmi feladatait tudatosító, képességeit fejlesztő ismeretek, tevékenységek ..	49
19.1. Az egészséges életmód alakítása:	50
egészséges óvodai környezet kialakítása egészségre nevelés, gondozás	50
19.1.1. Az óvodapedagógus feladatai az egészségre nevelés és gondozás	
megvalósításának a folyamatában:	51
19.2. Mozgás (Testnevelés - mindennapos testnevelés)	53
19.2.1. Az óvodapedagógus feladatai a mindennapos testnevelés megszervezésében: ...	54
19.2.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:	54
20. Hagyományörzés, ünnepek, ünnepélyek	55
20.1. Óvodaszintű ünnepeink, hagyományaink	55
20.2. Csoporthagyományok, ünnepek	56
20.3. Nemzeti ünnepünk	56
20.4. Zöld napok ünnepei	56
20.5. Feladataink az ünnepekkel, hagyományokkal kapcsolatosan	56
21. A nevelés tervezése és időkeretei	56
21.1. Az óvodapedagógus feladatai a nevelőmunka dokumentálásával kapcsolatban:	59
21.2. Az óvodában folyó munka ellenőrzési-, mérési-, értékelési-, minőségfejlesztési	
rendszer	59
21.3. Kiemelt figyelmet igénylő gyerekek	60
22. Gyermekvédelem	66
22.1. A gyermek esélyegyenlőségét és a szociális hátrányok enyhítését segítő	
tevékenységek.	66
22.1.1. A gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések célja	66
22.1.2. A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek célja	67

23. Pedagógiai program nyilvánossága.....	70
24. Legitimációs záradék.....	71
26. Záró rendelkezés	71

AZ ÓVODA ADATAI

Az intézmény hivatalos elnevezése:

Tündérkert Óvoda és Bölcsőde

Címe: 4064 Nagyhegyes Kossuth u. 30/a

OM azonosító:030986

Az alapító okirat száma, kelte: 97/2018. (V. 16.) Kt. határozat

Törvényi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A kormány 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról, melyet a 137/2018. (VII. 25.) Kormányrendelet módosított. Hatálybalépése: 2018. szeptember 1.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Alapító okirat 97/2018. (V. 16.) Kt. határozat szerint
- 77/2025. (IV.15.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának módosításáról.
Hatályba lépés: 2025. szeptember 01.

**„Hozzon a gyermeknek mindenki, amit tud: Játékot, Zenét,
Örömet.
De hogy mit fogad el: azt bízunk rá.
Csak az a lelki táplálék válik javára, amit maga is kíván.”
(Kodály Zoltán)**

Bevezetés

Óvodánk kollektívája **Fábián Katalin Tevékenységközpontú óvodai nevelési programját** 1999-től alkalmazza, mivel annak célja közel áll nevelőtestületünk elképzeléseihez. Ezt 2009-től a **kompetencia alapú komplex óvodai programcsomag** szellemiségével egészítjük ki, nevelőmunkánk során ötvözve a két program sajátosságait, és figyelembe véve **Az Óvodai nevelés országos alapprogram módosításait** (363/2012. (XII.17.) Korm. rendelete, melyet a 137/2018. (VII. 25.) Korm. rend. módosított. (Hatálybalépés: 2018. szeptember 1.)

A **helyi sajátosságok megfogalmazásakor** arra törekedtünk, hogy óvodánk olyan pedagógiai programmal rendelkezzen, amely tartalmazza az óvoda küldetésnyilatkozatát, jövőképét, pedagógiai alapelveit, legfontosabb értékeit, céljait és megfeleljen a jogszabályi előírásoknak.

A pedagógiai program kiegészítése a partneri igényeknek, az önértékelés eredményeinek és az intézmény értékeinek figyelembevételével történt.

Kiemelt feladat:

- a környezeti nevelés, környezettudatos magatartás kialakítása,
- a családok segítése, közös gondolkodás és együttműködés a szülőkkel,
- a szocializáció,
- az erkölcsi nevelés,
- a gyermekvédelem,
- az anyanyelvi nevelés, a kommunikáció
- egészséges életmód szokásainak kialakítása.

Hangsúlyos szerepet kap a kompetencia alapú fejlesztés, mely lehetőséget biztosít:

- a képességfajták képességszintek szerinti fejlesztésére,
- a gyermekek neveltségi szintjét és fejlettségét figyelembe vevő differenciált fejlesztésre,
- az óvoda-iskola átmenet, a befogadó pedagógia, a játék, az érzelem és az erkölcs új tartalmú megközelítésére,
- saját kompetens személyiséggé válási folyamatának a megsegítéséhez.

Az általános fejlesztéseken túl fontosnak tartjuk:

- a nehezen szocializálható,
- lassabban fejlődő,
- alacsonyabb fejlettségi szinten álló,
- enyhe érzékszervi, beszéd, értelmi vagy mozgássérült (az óvoda Alapító Okiratában a mindenkor megfogalmazottak szerint)
- a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű,
- az elhanyagolt,
- a kiemelkedő képességű (tehetséges) gyermekek nevelését, ami speciális ismereteket, sajátos törődést igényel szükség esetén szakemberek bevonásával.

Továbbá hangsúlyos feladat az inkluzív-, az integrált nevelés a migráns, multikulturális, interkulturális gyermekek fejlesztése, de fejlesztőmunkánkat áthatja a

gyermeki szükségletek figyelembevétele, mert hisszük, hogy minden gyermek más személyiség.

Intézményünk a 2025/2026. nevelési évtől kezdődően a homogén csoportos nevelési forma mellett kötelezi el magát. E nevelésszervezési forma a gyermekek életkori sajátosságainak mélyebb megértésére, és a pedagógiai munka hatékonyabb, tudatosabb tervezésére ad lehetőséget. Célunk, hogy a homogén csoportműködés eredményeként nőjön a gyermekek neveltségi szintje, fejlődésük tervezhetőbb és kiegyensúlyozottabb legyen.

Pedagógiai programunk tartalmát a 77/2025. (IV.15.) Kormányrendelettel módosított, 2025. szeptember 1-jétől hatályos Óvodai nevelés országos alapprogram előírásaihoz igazítottuk. Az új alapprogram célkitűzéseinek és alapelveinek megfelelően kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekközpontú, inkluzív szemléletre, a fenntarthatóságra nevelésre, a digitális kompetenciák fejlesztésére, valamint a pedagógiai munka tudatosságára és reflektivitására.

HELYZETELEMZÉS

1. Intézményünk bemutatása

Községünk infrastrukturálisan fejlett, viszonylag fiatal település. Centrumában helyezkedik el intézményünk. Környezeti adottságai kedvezők - szinte beleépült az erdőbe - zajtól, portól, levegőszennyeződéstől mentes zöld övezet.

Az épület 1.149 négyzetméter alapterületű, benne hat csoportszoba, jól felszerelt tornaterem, saját konyha, 90 férőhelyes ebédlő és a hozzájuk tartozó kiszolgálóhelyiségek találhatók. A konyha és az ebédlő közétkeztetésre is szolgál. Az épülethez tartozó udvar: 11.521 négyzetméter. Külső és belső terei egyaránt kielégítik a gyermekek mozgásigényét.

Óvodánk hat homogén életkorú csoporttal működik. A csoportok szervezése életkor-specifikusan történik, amely lehetővé teszi az azonos korú gyermekek fejlesztésének hatékonyabb tervezését és megvalósítását. A homogén csoportok működtetésével biztosítjuk, hogy a nevelési és fejlesztési folyamatok az életkori sajátosságokhoz igazodjanak. Az óvodapedagógusok az adott életkornak megfelelő fejlesztési célok mentén tervezik meg a foglalkozásokat, elősegítve a differenciált nevelést és a gyermekek optimális fejlődését.

A nevelőmunkát jól képzett, innovatív óvodapedagógusok végzik. A szakmai munka a Tevékenységek központú óvodai nevelési program alapján folyik, helyi sajátosságaink figyelembevételével.

2. Személyi feltételeink

- 1 fő óvodavezető
- 12 fő óvodapedagógus
- 8 fő dajka (2 fő bölcsődei dajka)
- 4 fő kisgyermeknevelő
- 2 fő pedagógiai asszisztens
- 1 fő óvodatitkár
- 4 fő technikai kisegítő személyzet (2 fő részmunkaidőben alkalmazva)
- 1 fő karbantartó
- 1 fő élelmezésvezető
- 1 fő élelmezési adminisztrátor (részmunkaidőben alkalmazva)
- 9 fő konyhai dolgozó
- 1 fő logopédus (Hajdúszoboszlói Pedagógiai Szakszolgálat)
- 1 fő pszichológus (Hajdúszoboszlói Pedagógiai Szakszolgálat)
- 1 fő gyógypedagógus (Megbízási szerződéssel alkalmazva.)
- 1 fő gyógytestnevelő (Megbízási szerződéssel alkalmazva.)

3. Tárgyi feltételek

Óvodánk épülete modern, korszerű, benne hat tágas csoportszoba található saját teraszokkal, hozzátartozó öltözőkkel és mosdókkal, tágas folyosókkal, tornateremmel, nevelői szobával, dajka szobával, irodákkal, saját konyhával, mosó- és vasaló szobával, raktárhelyiségekkel. A csoportszobák területe 50 négyzetméter, melyek több funkciót töltenek be. Az óvodai tevékenységek, játék, foglalkozások, étkezések és a pihenés színterei. A felszereltségük megfelelő, a belső tereket-harmóniát árasztó színes anyagokkal, tárgyakkal minden csoport saját ízlése szerint esztétikusan alakítja ki. A tárgyi felszereléseket, amelyeket a gyermekek használnak, számukra hozzáférhető módon és a biztonságukat figyelembe véve tároljuk. Lehetőségeinkhez mérten egyre több természetes anyagot használunk, amivel szeretnénk a gyerekek ízlését, szépérzékét is formálni, ezért az erre a célra rendelkezésünkre álló tereket ilyen anyagokból készült korszerű játékokkal, berendezési tárgyakkal igyekszünk ellátni.

Tornatermünk is kiválóan megfelel nevelési feladataink megvalósításának. Tornaeszközeink változatosak, amelyek sokoldalúan fejlesztik a gyermekek mozgását és élményszerűvé teszik a testi nevelést.

Óvodánk nagy területen helyezkedik el, melyből az udvar foglalja el a legnagyobb helyet. Ezt oly módon alakítottuk ki, hogy a gyermekek biztonságát, kényelmét szolgálja, feleljen meg testméretüknek, és biztosítsa egészségük megőrzését, az egészséges életvitel szokásainak kialakítását, mozgás és játékgigényük kielégítését.

Játékkészletünk gazdag, sok képességfejlesztő eszközzel rendelkezünk. Olyan pedagógiai eszközöket vásárlunk, melyek kiválóan alkalmasak a tevékenykedtető, differenciált, egyéni fejlesztésekre is. Közülük azokat helyezzük előtérbe, amelyek elősegítik a környezettudatos magatartás és az egészséges életmód szokásainak kialakítását.

Az 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 2. sz. melléklete szerint előírt eszköznormát folyamatosan az intézmény Eszközfejlesztési terve szerint valósítottuk meg. Az éves leltározást követően, a hiányokat anyagi lehetőségeinkhez mérten pótoljuk.

4. Óvodánk egyéb jellemzői, helyi sajátosságaink

Az óvoda speciális szolgáltatásai

- logopédiai ellátás
- gyógytestnevelés
- pszichológiai ellátás
- gyógypedagógiai ellátás
- fejlesztőpedagógiai ellátás

Óvodai életünket színesítő egyéb programjaink

- bábszínház látogatás
- meghívott előadók
- élményszerző kirándulások
- erdei óvoda tábor stb.

Ezeket a külön foglalkozásokat a gyermekek napirendjébe beépítve, nevelési időben szervezzük. A jelentkezés önkéntes, a családoknak különösebb anyagi terhet nem jelent.

5. Gyermekeképünk

Egészséges, edzett, jó fizikai képességekkel rendelkező, lelkiileg is kiegyensúlyozott, jól kommunikáló, kooperáló, környezetét szerető, védő gyerekek nevelése a célunk, akik bátran eligazodnak a mindennapokban.

6. Óvodaképünk

A családi nevelést kiegészítve, jól képzett, innovatív pedagógusok közreműködésével, tágas, jól felszerelt, hatalmas udvarral rendelkező épületben, nyugodt, szeretetteljes légkörben igyekszünk a gyerekek harmonikus fejlődését, egyéni képességeinek kibontakoztatását elősegíteni változatos tevékenységek biztosításával. A homogén csoportstruktúra segíti a pedagógiai program differenciált megvalósítását, biztosítja a pedagógusok számára az életkori sajátosságokhoz igazított mélyebb szakmai elhivatottság kibontakoztatását, ezáltal nő a fejlesztés hatékonysága.

7. Jövőképünk

Olyan óvodaként kívánunk működni, ahol az egyenlő hozzáférés érdekében minden gyermek esélyt kap személyiségének kibontakoztatására. Nevelőtestületünk ezért magas szintű együttműködéssel, problémamegoldó készséggel folyamatosan figyel partnerei jogos igényeire, annak érdekében, hogy közös erőfeszítéssel pedagógiai programunk koncepciói megvalósuljanak.

Arra törekszünk, hogy minél otthonosabb, barátságosabb, élményekben gazdagabb óvodai légkört alakítsunk ki, ahova a szülők szívesen hozzák gyermekeiket, és ahol ők jól érzik magukat.

Mindezek megvalósítására a garanciát abban látjuk, ha a szakembereink nyitott, kreatív, elhivatott személyek, kik folyamatosan fejlesztik pedagógiai tudásukat, tele vannak ambícióval, lelkesek. Partnereink észrevételeit figyelembe vesszük, s a felmerülő problémákat a lehető legrövidebb úton orvosoljuk.

Intézményünk innovációját széles körben is hozzáférhetővé és ismertté tettük.

8. Az óvodai nevelés általános feladatai

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

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés,
- az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

Az óvodapedagógus az adott korosztály szükségleteire építve alakítja ki a nevelési és fejlesztési terveket, elősegítve a gyermekek egyéni haladási ütemének megfelelő fejlődést. Az óvodapedagógusok a homogén csoportokban végzett nevelés során az adott életkori sajátosságokat mélyebben és tudatosabban tudják érvényesíteni a pedagógiai tervezés és a napi nevelési folyamat során. A csoporton belüli kisebb differenciák kezelése tervezhetőbbé válik, így a gyermekek életkori és pszichikus fejlettségi szintjéhez igazodó pedagógiai attitűd valósulhat meg.

8. 1. A tevékenységközpontú óvodai nevelés célja és feladatai

A tevékenységközpontú óvodai nevelés a gyermek középpontba helyezését és az óvoda nevelési funkciójának kiteljesítését tekinti alapvető feladatának. Az óvodai nevelés gyermekközpontú, befogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik, biztosítva minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, s meglévő hátrányai csökkenjenek. Nem ad helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.

A gyermek fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg.

Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló intézménye, a családi nevelés kiegészítője. Az óvodai pedagógia és tárgyi környezete segíti a gyermek környezettudatos magatartásának kialakulását, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére, fejlesztésére törekszik az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő ütem figyelembevételével. Tehát nem csupán "megengedi", hogy a gyermek fejlődjön, nem passzívan szemléli ezt a fejlődést, hanem lehetővé teszi, elősegíti azt, tudatosan tervezett, szervezett nevelési helyzetek megteremtésével. A tevékenységközpontú óvodai nevelés a 3-7 éves korú gyermekek szociális életképességét (életre nevelését) minden későbbi fejlődés alapjaként kezeli, a pedagógiai célok és feladatok centrumába tudatosan az együttműködési és érintkezési képességek fejlesztését állítja, azaz **kooperációra** és **kommunikációra** kívánja képessé tenni óvodáskorban a gyermekeket.

A kooperáció és a kommunikáció az adott nevelési intézmény lehetőségei között valamennyi nevelési helyzetre vonatkozóan a következő konkrét tartalmat foglalja magába:

1. A kooperáció konkrét tartalma:

- a társas, közösségi és egyéni élet feltételeinek közös, összehangolt erőfeszítésén alapuló újratermelése

2. A kommunikáció konkrét tartalma:

- a közmegegyezésre (a konszenzusra) való törekvés mindazokban a kérdésekben, amelyek az együttélés és együttműködés előkészítését, lebonyolítását, ellenőrzését és értékelését szolgálják

Az óvoda a pedagógiaileg segített, ösztönzött szocializáció minél teljesebb megvalósítására törekszik. A kisgyermeknek ahhoz, hogy boldoguljon meg kell tanulnia beszélni, közlekedni, a környezetadta keretek között tevékenykedni, az eszközöket használni, a társakkal együttműködni, el kell lesnie a mindennapi élet adta szerepeket, magatartásmintákat. Ez, akárhogyan is nézzük, komplex életfeladat, a szociális tanulás intenzív formája. Ennek egy részét - eltérő kulturális színvonalon - a családok teljesítik. Az óvoda azonban nem csupán kiegészítő szerepet játszik az elsődleges szocializáció folyamatában, hanem arányos fejlesztését, intenzitásának fokozását, magasabb színvonalra emelését is vállalja, azaz: kiegészíti, kiterjeszti, felerősíti a szociális tanulást.

A társadalom és az egyén kölcsönviszonyának valamiképpen a nevelés fogalmában is tükröződnie kell. Felfogásunk szerint a **nevelés** a társadalom számára szükséges egyéni képességek intenzív fejlesztése, a mi esetünkben a **tevékenységközpontú óvodai nevelés célja:**

A 3-7 éves korú gyermekek társadalmi gyakorlatra való általános felkészítése, amely magában foglalja:

- a.) a **teljes gyermeki személyiség fejlesztését** a tevékenységek által és a tevékenységeken keresztül.
- b.) az **életre való felkészítést** a tevékenységek által és a tevékenységeken keresztül.

Eddigi gyakorlatunkból kiindulva figyelembe vesszük, gyermekeink életkorát, egyéni sajátosságait, eltérő fejlődési ütemüket – tekintettel a sajátos nevelési igényű gyermekekre is.

Feladataink a cél elérése érdekében:

- Az egészséges, edzett, jó fizikai képességekkel rendelkező, lelkiileg is kiegyensúlyozott gyermeki személyiség alakítása, a maximális mozgásigény kielégítése, a mozgáskedv fenntartása,
- valamint az emocionális, mentális, szociális képességek, készségek mellett a kommunikációs, kooperációs képességek megalapozása változatos tevékenységekben, megfelelő beszédhelyzetek teremtésével, irodalmi élmény nyújtásával, ezzel mintegy elősegítve az iskolai alkalmasságot,
- továbbá a környezetét szerető, óvó és védő, tájékozott, alapvető tudás birtokában lévő, környezettudatos szemléletű gyermekek nevelése.

Kiemelkedő fontosságúnak tartjuk a gyermekek tevékenykedtetését a nevelési célok megvalósítása szempontjából.

Alapelvünk:

A gyermeki személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete. Igyekezünk a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatásához hozzájárulni, az eltérő családi milióból érkező gyerekeket egyéni bánásmódban részesíteni.

Éppen ezért fontosnak tartjuk:

- A gyerekek szocializációjának elősegítését, hiszen „nemcsak másoknak kell alkalmazkodniuk hozzánk, nekünk is alkalmazkodnunk kell másokhoz, ezért minden tevékenységnek a gyermek egyéni örömein túl, a közös élményt is erősítenie kell”
- A játékot a gyermek legfontosabb tevékenységének tartjuk (a legtöbb időt fordítjuk rá a napirendünkben) és tudatosan felhasználjuk a gyermeki személyiség fejlesztésére (nem erőltetjük, csak ötleteket, eszközöket biztosítunk hozzá).
- A tanulást olyan komplex tevékenységnek tekintjük, amellyel elősegítjük a gyerekek személyiségfejlődését. Igyekezünk érdeklődésüket maximálisan kielégíteni és problémamegoldó gondolkodásukat fejleszteni, ezért lehetőséget biztosítunk az önálló

tapasztalatszerzésre, próbálkozásra, felfedezésre. A tanulás szervezésében a kötött és kötetlen szervezési formát egyaránt alkalmazzuk.

- Az adódó konfliktusok önálló, erőszakmentes megoldására kívánjuk megtanítani a gyereket (különös tekintettel a nagyobbakra). Ehhez erősítjük kompromisszum, konszenzus kötő képességüket, kulturált magatartási szokásaikat, kommunikációs, kooperációs képességüket.
- Napirendünk részben folyamatos. Ez azt jelenti, hogy igyekszünk elkerülni a felesleges várakozást, de fontosnak tartjuk, hogy a gyerekekben kialakuljon a késleltetési gátlás, tehát legyenek képesek türelemmel kivárni míg egy tevékenységben rájuk kerül a sor.

8.1.1. A szükségletek szerepe a nevelési cél elérésében:

A gyermek **fejlődő** személyiség, ezért a gyermeknek sajátos, **életkoronként, életkori szakaszonként és egyénenként** változó testi, lelki szükségletei vannak. A szükségletek kielégítésében, a gyermeki személyiség alakulásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezetnek meghatározó szerepe van. A környezeti hatások közül a **család** szerepe igen jelentős, hiszen a család az első szocializációs szintér, amely a kisgyermeket formálja. A családi hatások a legtöbb esetben nem tudatosan tervezettek, sokkal inkább jellemző rájuk, hogy spontán módon valósítják meg a "társadalomba való bevezetés" feladatait. Természetesen a különböző kultúrájú családok másként viszonyulnak a gyerekhez, a gyerekek a családban elfoglalt helyéhez és más-más szerepet szánnak neki a családi életben belül. A nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében biztosítani kell az önállóság megőrzését, ápolását, erősítését, átöröktetését, nyelvi nevelését, a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét. A hazájukat elhagyni kényszerülő családok (migráns) gyermekeinek óvodai nevelésében biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, az interkulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét, az emberi jogok és alapvető szabadságjogok védelmét.

Óvodánk feltétel-, és szokásrendje tegye lehetővé, hogy a gyermekek egyéni fejlettségi szintjüknek megfelelően legyenek képesek alkalmazkodni az óvodai környezethez, hiszen a gyermekek alapvető joga, hogy testi-, lelki szükségletük ki legyen elégítve!

Az egészséges személyiségfejlődés fontos feltétele a helyes életritmus kialakítása a családdal közösen, figyelembe véve egyéni igényeiket, otthonról hozott szokásaikat. Rugalmas napirendünkkel segítjük a családi nevelést (az étkezések, pihenések idejét a hétvégi együttlétkor, hosszabb óvodai szüneteknél is ajánlatos betartani). Napirendünk lehetővé teszi, hogy valamennyi tevékenységre elegendő idő álljon a gyerekek rendelkezésére, türelmes légkörben gyakorolhassák a tevékenységekhez kapcsolódó helyes szokásokat. A napirend összeállításának elvi szempontjai közé tartozik a folyamatosság, rugalmasság, kötetlenség, választhatóság.

A gondozással nemcsak a gyermekek alapvető szükségleteit elégítjük ki, hanem hozzájárulunk a nevelési hatások feltételeinek megteremtéséhez, elsősorban az érzelmi nevelés feladatainak a megvalósításához.

A szükségletek kielégítésének az egyik legfontosabb feltétele az óvodapedagógus és a gyermek közötti jó kapcsolat. Az óvodapedagógus türelmes, tapintatos, segítő, „beleélő” és elfogadó magatartása segít a szokások elfogadásában.

A másik fontos feltétel a gyermekek jó közérzetéhez igazodó felnőtt közelség, olyan testkontaktus, amely együttérzést, melegséget, empátiát közvetít.

8.1.2. Az érzelmi nevelés

Az óvodáskorú gyermek jellemző sajátossága, magatartásának érzelmi vezéreltsége. Elengedhetetlen, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül.

Mindezt szükséges, hogy

- a gyermeket már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások ériék;
- 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.

8.1.2.1. Az érzelmi nevelés feladatai

- A szeretet és kötődés képességének fejlesztése.
- A mások iránti tisztelet, megbecsülés érzésének fejlesztése.
- Az élménybefogadás képességének fejlesztése.
- Az érzelmek kifejező képességének fejlesztése.
- Az ösztönök és az érzelem irányításának fejlesztése.
- Az érzelmi zavarok tompítása, leépítése.
- Már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások ériék a gyermekeket!
- Az óvodapedagógus - gyermek, gyermek - dajka, gyermek - gyermek kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze!
- Az óvoda egyszerre segítse a gyermek szociális érzékenységének fejlődését, éntudatának alakulását, és engedjen teret önérvényesítő törekvéseinek!
- Az óvoda teremtsen lehetőséget arra, hogy a gyermek kielégíthesse természetes társas szükségleteit, nevelje a gyermeket a különbözőség elfogadására!

A fejlesztés tehát azután kezdődik, miután a gyermek beilleszkedett a csoportba, jól érzi magát, alapvetően derűs, vidám légkör veszi körül, megismerkedett a felnőttekkel és a gyerekekkel, azaz bátran, biztonságosan mozog az őt körülvevő környezetben. A gyermekek gondozása az óvodai nevelőmunka alapvető feladata; olyan sajátos nevelési feladat, melynek színvonalas megvalósítása nemcsak a gyermek személyiségének fejlesztését alapozza meg, de lehetővé teszi annak a kedvező környezeti hatásnak a kialakulását, ami a gyermek további fejlődéséhez nagymértékben hozzájárul.

8.1.2.2. Az óvodapedagógus feladatai a gyermek érzelmi szükségleteinek kielégítése során:

- Az egészséges óvodai környezet megteremtése.
- A nyugodt, kiegyensúlyozott, szeretetteljes óvodai légkör kialakítása.
- A gyermek megfelelő gondozottságának biztosítása.
- A gyermek alapvető fizikai, mentálhigiénés szükségleteinek kielégítése, egészségének védelme, edzése, óvása és megőrzése.

8.1.3. Erkölcsi nevelés

Fokozottabb figyelmet fordítunk az **erkölcsi nevelésre**.

Tudjuk, hogy a gyermekeket születésüktől kezdve különböző hatások érik, személyiségüket döntően közvetlen környezetük befolyásolja, hisz innen merítik a modelleket, szerepeket, amelyekkel azonosulni igyekeznek.

Tapasztalataink szerint a jól átgondoltan felállított és következetesen betartott szokás-szabályrendszer, a hozzájuk kapcsolódó illemszabályok, a gyermekek számára megkönnyítik a beilleszkedést, biztonságot adnak, megóvják a gyermeket az „ügyetlenségtől”, tartást adnak fellépésüknek.

Általunk fontosnak tartott:

erkölcsi tulajdonságok

- együttérzés
- segítőkészség
- önzetlenség
- figyelmesség stb.

akarati tényezők

- önállóság
- önfegyelem
- kitartás
- feladattudat
- szabálytudat stb.

illemszabályok (szokás- és normarendszer megalapozása)

- az óvodai viselkedés
- a jó megjelenés
- köszönés
- árulkodás és jogos panasz közötti különbség
- konfliktushelyzetek megoldása
- bemutatkozás
- ajándékozás
- illemsértő, illemtudó kifejezések helyes alkalmazása
- tekintettartás, megfelelő térköz alkalmazása
- segítségadás kérés nélkül is
- türelmes, kitartó magatartás
- utcai viselkedés

8.1.3.1. Az óvodapedagógus feladatai az óvodás gyermek erkölcsi nevelése során:

- Biztosítsa a gyermeki szabadságot, kötetlenséget!
- Sürgetésmentes elfogadó légkört alakítson ki!
- Gondoskodjon a hosszú, nyugodt játékidőről!
- Nyitottság jellemezze!
- Kongruens metakommunikációt alkalmazzon!
- Derűt és humort is vigyen a mindennapokba!
- Követendő példát nyújtson!

- Legyen következetes!
- Engedjen több teret a rugalmasságnak, spontaneitásnak, kreativitásnak!
- A tekintélyelvűséget vesse el!
- Fogadja el az egyéniséget, alakítson ki sajátos arculatot a csoportban!
- Biztosítson lehetőséget az elhárító mechanizmusok alkalmazására! (mese, dramatizálás, szerepjáték, ábrázolás adta lehetőségek kihasználásával)
- Vigyen fényt a szürke hétköznapiakba! (csoport hagyományok, ünnepek, ajándékozás, örömszerzés)

8.1.4. Fenntarthatóságra nevelés

A környezettudatosság megalapozása nemcsak tudásbővítés, hanem életviteli szemléletformálás is. Az óvodai nevelés során célunk, hogy a gyermekek értő kapcsolatba kerüljenek természeti és társadalmi környezetükkel, felismerjék az ember és környezet kölcsönhatásait.

- Feladataink:
- A természet szeretetére és védelmére nevelés;
- Komposztálás, szelektív hulladékgyűjtés megvalósítása;
- Zöld napok és egyéb tematikus rendezvények szervezése;
- Helyi öko-programok, erdei óvoda, kertészkedés támogatása;
- Élményalapú környezeti nevelés, szoros kapcsolatban a családokkal.

9. A tevékenységek szerepe a nevelési cél elérésében

A gyermek személyisége és tevékenysége kölcsönösen egymásra hatva fejlődnek.

1. A gyermek tevékenykedő lény. Személyisége komplex tevékenységek által fejleszthető a leghatékonyabban. A gyermeki tevékenység fogalma összefoglalható az alábbiakban:

a.) Valamilyen belső szükséglet kielégítésének vagy külső követelmény teljesítésének eszköze.

b.) Képességfelhasználás, képességfejlesztés eszköze.

A gyermek fejlesztése, fejlődése a közösségi élet, a tevékenységek rendszerében valósul meg. Tartalma a tevékenységekben, a közös élményekben, kapcsolatokban formálódik. Arra kell törekednünk, hogy megismerjük a gyermekek egyéni szükségleteit, egyéni képességeit, majd az alapos megismerés figyelembevételével biztosítanunk kell számukra a differenciált tevékenységet, amellyel komplex módon fejleszthetjük személyiségüket.

2. A nevelőhatás belső - a tevékenység tartalmából eredő – feltételei:

- a.) Az egyén számára érdekes, a csoport számára fontos, hasznos tevékenység legyen! (aminek hasznosságát egyre szélesebb közösség ítélni meg)
- b.) A célkitűző és a célmegvalósító tevékenység egysége érvényesüljön!
- c.) A tevékenység és az eredmény kölcsönös feltételezettsége biztosítva legyen! (csak a végigvitt, befejezett tevékenységnek van értéke)
- d.) A tevékenységrendszer teljessége zavartalan legyen kettős szempontból:
 - elégítse ki a gyermek akciószükségletét,

- oldja meg az adott gyermekközösség valamennyi feladatát! (az önkiszolgálástól a csoportélet kialakításától a környezet formálásáig)

3. A nevelőhatás pedagógiai feltételei:

- a.) A tevékenység pedagógiai előkészítése (ráhangolás, tudatosítás, stb.) közös feladata az óvodapedagógusnak, dajkának és az egész óvodai környezetnek.
- b.) A tevékenység pedagógiai megszervezése az óvoda dolgozói részéről nagy tapintatot igényel (semmit se végezzünk el a gyerekek helyett, de mindenben segítsünk amikor arra szükségük van a gyerekeknek).
- c.) A tevékenység pedagógiai értékelése ugyancsak alapvető feladata az óvodapedagógusnak. A siker, sikertelenség okai, a jól vagy rosszul megválasztott tevékenységi mód, az együttműködés megléte vagy hiánya stb. lehet az értékelés kiinduló pontja.

A személyiség felfogható az egyénre jellemző tevékenység-hierarchiaként. Az életkori és az egyéni adottság nagy mértékben meghatározzák a gyermeki tevékenység minőségét és mennyiségét. Ezt figyelembe véve elősegítjük a tevékenységek minél szélesebb kibontakoztatását a csoportban.

A tevékenységközpontú program tartalma a tevékenységeken keresztül jut érvényre, és a nevelési folyamat a következő négyes feladatrendszerén keresztül valósul meg, melynek elemei a gyakorlatban nem különülnek el egymástól.

Tevékenységi formák:

- játék és tanulási tevékenység
- társas és közösségi tevékenység
- értékteremtő munka tevékenység
- szabadidős tevékenység

9.1. Az óvodapedagógus feladatai a tevékenységek megszervezésében:

- Biztosítsa minél változatosabb többfajta tevékenység egy időben történő gyakorlásához a megfelelő feltételeket! (idő, hely, eszközök, ötletek)
- A tevékenységek megszervezésében támaszkodjon a gyermekek tapasztalataira, a gyermekek aktuális élményvilágára!
- Élmények nyújtásával segítse elő a minél sokrétűbb és minél komplexebb tevékenységformák kialakulását az óvodai csoportban!

10. A képességek szerepe a nevelési cél elérésében

A tevékenységközpontú nevelés olyan képességek kifejlesztését jelenti, amelyek a társadalomban létező, elképzelhető pozitív tevékenységek gyakorlásához szükségesek. Végző soron minden alkotó, termelő képesség társadalmilag szükségesnek tekinthető. Az egyéni képesség részben öncél, az önmegvalósítás mértéke, részben a társadalmi létezés eszköze, a társadalmi haladás feltétele, forrása. Ezt a kettős meghatározottságot a pedagógiának nem áll módjában megkerülni, a belső arányokon, a tendenciákon azonban lehet módosítani, az önmegvalósítás és a társadalom érdekeit szolgáló tevékenység teljes vagy részleges egybeesését elő lehet segíteni.

A tevékenységszervezés és a képességfejlesztés kölcsönös kapcsolatban áll egymással:

A nevelés a társadalmilag szükséges egyéni képességek intenzív fejlesztése. Ebben a minőségében egyszerre több részfunkciót teljesít a nevelés:

- orientáló tevékenység
- tevékenységszervezés
- képességfejlesztés

A tevékenység több szempontból is bázisa a képességfejlesztésnek:

- A tevékenység a kifejlesztett képesség forrása (mivel a képességek tevékenység közben fejlődnek).
- A tevékenység nemcsak forrása, hanem célja is a képességek fejlesztésének (a képesség, meghatározott tevékenységekre való alkalmasság).
- A tevékenység a képességfejlesztés eszköze (az adekvát képességek csak konkrét tevékenységek által formálhatók).
- A tevékenység a kifejlesztett képességek felhasználásának, kifejtésének színhelye (a képességek csak meghatározott tevékenységekben nyilvánulnak meg).

A képesség és a tevékenység annyira mély és genetikus kapcsolatban áll egymással, hogy csak a reáltevékenységekre alapozott nevelésnek lehet igazi esélye a sikeres képességfejlesztésre, hiszen minden képesség valamilyen tevékenységre való alkalmasság, és a képességek csak tevékenységekben fejlődhetnek ki és nyilvánulhatnak meg. Ez az általános képességekre is érvényes. Nincs olyan általános képesség, amelynek ne valamilyen konkrét tevékenység lett volna az eredeti forrása. A kommunikációra és a kooperációra való képességet a gyermek a kommunikáció és a kooperáció egymással összefüggő folyamatában a kommunikáció és a kooperáció gyakorlása közben és által szerezheti meg. Ezek, mint említettük, kitüntetett képességosztályok; bár nem tartalmazzák az emberi képességek összességét, magukban foglalják azokat a lényegi képességeket, amelyek a tudatos emberi élet folytatásához elsőrendűen szükségesek. Az emberi képességek összessége több emberformáló folyamat, pl. a szocializáció, a művelődés eredményeként jelenik meg. Az előbbieken azonban itt is aktív szerepet töltenek be: szervezik, rendezik, hatékonyabbá teszik, stb. az egyén képességstruktúráját.

10.1. Az óvodapedagógus feladatai a képességek fejlesztésében:

- Folyamatosan biztosítsa a gyermekek számára, a képességeik kibontakoztatásához szükséges tevékenységek gyakorlásának lehetőségeit!
- A folyamatos megfigyelés útján alkosson tiszta képet a gyermek meglévő képességeiről, ennek ismeretében törekedjen a képességek fejlesztésére!
- A kiemelkedő képességű és részképességek fejlődésében elmaradott gyermekekre egyénre szabott fejlesztési terv alapján gyakoroljon hatást!
- Minden gyermek képességét önmagához - a saját lehetőségeihez - viszonyítva igyekezzon fejleszteni!

A nevelés szempontjából vannak kitüntetett képességosztályok. A társadalmi és egyéni szempontokból lényeges képességek két nagy csoportba sorolhatók:

1. Az első csoportba tartoznak a **kooperációs** képességek,
2. A második csoportba tartoznak a **kommunikációs** képességek.

Az együttműködési és érintkezési képességek jellegét, tartalmát, színvonalát, hatékonyságát, stb. mindenekelőtt az alapul szolgáló tevékenység társadalmisága (közhasznú volta, kulturális színvonala, relációgazdagsága, stb.) határozza meg.

Más szóval: korántsem mindegy, hogy miben kooperálunk, hogy miről kommunikálunk.

10.2. A kommunikáció eszközzrendszere

A kommunikáció mindig két síkon zajlik. Nyelvi (verbális) és nem nyelvi (nonverbális) szinten: mimika, tekintet, testtartás, térközsabályozás, kulturális szignálok, vokális kód, gesztus stb. A két szint egymással összefonódva, egyszerre jelenik meg a kommunikációban. Az úgynevezett „meta” jelzések felülbírálják a tartalmi kommunikációt, így megerősíthetik a mondandó hitelességét vagy kétséssé tehetik azt.

A nonverbális eszközök közül az óvodai nevelésben különös figyelmet érdemel a térközsabályozás, hiszen a kisgyermek fokozottan igényli a testi közelséget.

10.2.1. A kommunikációs nevelés célja

- Egyéni fejlesztés biztosítása az arra rászoruló gyermek részére.
- A kreatív interakciós képesség kialakítása.
- A szocializáció elősegítése, a családi nevelés pótlása, kiegészítése.
- Az iskolai alkalmasság elősegítése, az iskolai kommunikációs kudarcok megelőzése.
- A gyermeki személyiség pszichés beállítódásának megalapozása az elfogadás, az együttműködés, önállóság, találékonyság, kapcsolatfelvétel és alakítás területén.

A kreatív együttműködési képesség egy tudatosult, alkotóan alkalmazkodó magatartást jelent minden kommunikációs helyzetben. A gyermeknek ehhez utánzásra alapuló biztonságos normaismeretre, gyakorlatra és nagy mintakészletre van szüksége.

10.2.2. A kommunikációs képességfejlesztés szervezeti keretei

- Spontán kommunikációs helyzetekben.
- Hagyományos kötelező foglalkozásokban.
- Hagyományos kötetlen foglalkozásokban.
- Spontán játéktevékenységből kezdeményezett formában.
- Élethelyzetekben, munkafolyamatokban kezdeményezett formában.
- Alaphelyzetből kezdeményezett játékos tanulás a spontán játékkal párhuzamosan.

1. A játékos tanulási helyzetek *kommunikációs tevékenységei*

Az emberi érzelmek kifejeződése:

- az arcon (piktogramok, fényképek, film stb.),
- a testtartás, mint az érzelmek kifejezője (megfigyelés, utánzás, „eljátszás”),
- az emberek egymás közötti emócióinak kifejeződése (harag, félelem, öröm, bánat stb.),
- állat és ember kapcsolatában az emóciók szerepe és megnyilvánulása.

2. Kommunikációs helyzetgyakorlatok

- Az „újra játszás” kihasználása; szimulált tapasztalatszerzés, rejtett konfliktusok, feszültségek feloldása, ezáltal a magatartászavarok egy részének leküzdése lehetséges.

3. Mesélés, mesehallgatás, bábozás, dramatizálás

- A mese alapvető élményforrása a gyermeknek: élteti fantáziáját, levezeti feszültségét, szorongásait, katartikus élményt biztosít. Azonosulási lehetőség a megjelenítésekben (bábozás, dramatizálás).
- 4. Mozgás, tánc
 - A nonverbális kommunikáció legősibb eszközei, feszültség-és gátlásoldó hatása kihat a nyelvi kommunikációra is.
- 5. Versmondás
 - A legtermészetesebb alkalom a beszédtechnikai problémák javítására; a testtartás és tekintettartás gyakorlására; verbális emlékezet fejlesztésére.

10.2.3. Feladatunk a kommunikációs képességfejlesztés szempontjából

- Személyes példamutatásunk legyen modellértékű a gyermekek szemében!
- Legyünk hitelesek, metakommunikációnk csakis megerősítheti mondanivalónk tartalmát!

Tudatosan kell használnunk a nonverbális kommunikáció csatornáit, - nem csak paralingvisztikus funkciójukban – hogy segítségükkel a gyerekek tudjanak azonosítani érzelmeket, magatartásformákat, s ez segítse őket kapcsolatteremtésükben és tartásukban.

- Attitűdünk legyen „meleg” és támogató, határozott, következetes, elfogadó, együttműködő!
- Kapcsolatteremtésben mi legyünk a kezdeményezők; „személyes” kapcsolatunk legyen minden gyermekkel; ismerjük szokásait, kedvenc játékát, örömeit, bánatait!
- Hanghordozásunk legyen egyenletes, azonban felháborodásunkat kinyilváníthatjuk!
- Igyekezzünk a gyerekek interakciós zavarait feltárni, okait megkeresni, s tapintatos megoldásra törekedni!
- Teremtsünk látszólag „ad hoc” beszélgetéseket, melyekben az egész csoport vagy egy kis csoport vesz részt, vagy négy szemközti társalgás folyik!
- Mintaadással hozzuk a gyerekek tudtára a helyes beszédtechnikát, artikulációt, légzéstechnikát úgy a spontán beszélgetések, mint a versmondás, mesélés, bábozás alkalmával!
- A logopédus szakértelmét igénybe vesszük az általa szükségesnek vélt esetekben.

10.3. A kooperáció célja

A kooperáció célja az, hogy a csoport tagjai vegyék tudomásul egymást, figyeljenek egymásra, legyenek képesek beleélni magukat más gyerekek helyzetébe, ezáltal minden gyermek önálló, aktív személyként éli meg önmagát; hogy az „én” és a „másik” elkülönüljön. A közösség és az egyén – az egyén és a közösség egymásra hatása legyen fejlesztő. A csoportok közötti kapcsolat az óvodai élet egész folyamatára terjedjen ki, ne csak alkalmanként legyen jelen.

10.3.1. A nevelés tartalma

- Fejlődjön tűrő-és konfliktusmegoldó képességük!
- Legyenek képesek saját akarataikat alávetni másokénak; ha szükséges tudjanak lemondani saját elgondolásukról, ha a többiek célszerűbbet ajánlanak!

- A vezető tulajdonságokkal rendelkező gyerekek e képességeiket a csoport érdekében fejtsék ki!
- Fejlődjön a gyermekek szociális érzékenysége!

10.3.2. Feladatunk a kooperációs képességek fejlesztésében

- Fontos személyes példaadásunk a kooperációt igénylő helyzetekben.
- Olyan környezetet alakítunk ki, amelyben a gyerekek biztonságosan mozoghatnak, megtalálhatják a teret, eszközt, időt a közös játékra vagy a csendes elvonulásra.
- Tudatosan irányítjuk a gyermekek figyelmét – megfelelő motivációs bázis alkalmazásával – a közös tervezgetés, készülődés, a közösen végzett tevékenység örömeit adó jelenségéhez!
- Folyamatosan biztosítjuk a gyermekek számára a képességeik kibontakoztatásához szükséges tevékenységek gyakorlásának lehetőségeit!
- A folyamatos megfigyelés útján alkossunk tiszta képet a gyermek meglévő képességeiről! Ennek ismeretében törekedjünk a képességek fejlesztésére!

A kiemelkedő képességű és részképességek fejlődésében elmaradott gyermekekre, egyénre szabott fejlesztési tervet készítünk. Minden gyermek képességét önmagához – a saját lehetőségeihez – viszonyítva fejlesztjük.

11. A tudatos fejlesztés lehetőségei

A 2,5-7 éves korú gyermek fejlesztése a nevelési céloknak megfelelően a nevelési folyamatban valósul meg. A nevelési folyamat a környezettel való állandó és szoros kapcsolatban zajlik. A nevelési folyamatban a gyermek spontán fejlődése, érése és a nevelési céloknak megfelelő tudatos fejlesztése egymást kiegészítve érvényesülnek. A tudatos fejlesztés az óvodapedagógus által irányított, befolyásolt, de nem kizárólagosan tőle függő folyamat. A társadalmi, gazdasági környezet, a helyi lehetőségek, a gyermekcsoport életkora, összetétele, a szülők igényei mind befolyással vannak a fejlesztés tartalmára. A tudatos fejlesztést az objektív és szubjektív feltételek ugyancsak jelentősen befolyásolják.

Az **objektív (külső) feltételek**, mint az óvoda épülete, berendezései, az óvoda udvara a gyermeket körülvevő környezet általában adottak. Ebben a tekintetben a tevékenységközpontú óvodai nevelési program nem igényel különleges feltételeket. Csupán arra korlátozódunk, hogy a Magyarországon elfogadott szabályok alapján megfelelő csoportszoba, mosdóhelyiségek és udvar álljon a gyermekek rendelkezésére. Az óvónői önállóság kérdéskörébe tartozik, hogy a meglévő adottságokon belül milyen bútorzattal és hogyan alakítják ki az óvoda belső tereit és csoportszobáit.

A program megvalósítását szintén elősegíti, ha az óvoda udvarát sem kerítésekkel, sem sövényekkel nem választjuk el, hanem ellenkezőleg arra törekszünk, hogy minél nagyobb egybefüggő játszó és mozgásra alkalmas tereket alakítunk ki. Ez nagymértékben elősegíti azt a pedagógiai célunkat, hogy a kooperáció és kommunikáció gyakorlása az egész nap folyamán kölcsönösen és akadálytalanul megvalósuljon. Ugyanezt a célt szolgálja a csoportszoba szűk kereteinek kitágítása azáltal, hogy minél nagyobb területen engedjük az óvodásokat mozogni. A folyosó, a mosdó, az előterek mind-mind alkalmasak arra, hogy játszó és beszélgetőhelyek legyenek a gyermekek számára. A homogén csoportműködés esetén a nevelési keretek csoporton belül zártabbak, viszont mélyebb kapcsolat alakulhat ki a pedagógus és gyermek, valamint a gyermekek között.

A tudatos fejlesztés szubjektív feltétele:

- **Az óvodapedagógus és a gyermek aktív együttműködése.**

A hangsúly az aktív, kétpólusú együttműködésre kerül. Az aktív nevelés tevékenységközpontú és tevékenységre alapozott nevelés. A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy a gyermeknek éppúgy lehet véleménye, elképzelése, ötlete, javaslata, mint a felnőttnek. Ezt komolyan kell venni és beépíteni a fejlesztési elképzelésünkbe. A gyermeket ugyanis saját környezete, saját tapasztalatai, élményei befolyásolják amit nem lehet figyelmen kívül hagyni a nevelés folyamatában, hanem éppen ellenkezőleg ezekre az élményekre, tapasztalatokra szükséges ráépíteni, megtervezni a gyermeki tevékenységeket. A fejlesztés során abból kell kiindulni, ami a gyermeket körülveszi, foglalkoztatja és érdekli. Ezzel válik lehetővé a gyermek aktivitásának bekapcsolása a nevelés folyamatába.

A tudatos fejlesztés (értelmi nevelés) feladatai:

- Egyrészt a gyermek spontán és tervezetten szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása,
- másrészt az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás – alkotóképesség –) fejlesztése.
- Valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása.

12. Az óvodapedagógus modell szerepe

„A tevékenységközpontú óvodai nevelés az óvodapedagógust kulcsfontosságú szereplőnek tekinti a nevelés folyamatában.”

- *„Az óvodapedagógusnak azonosulást indukáló szerepe van. Fontos mit, hogyan mond a pedagógus; miként viselkedik, hogyan öltözködik stb...”* Ezért felmérjük, milyen értékrendszerrel rendelkezik a gyermek, s ezt tiszteletben tartva közelítünk felé.
- Óvodánkban a gyermekek igényeit megértéssel fogadni, empátiakészséget mutatni is hozzátartozik az érzelmi neveléshez, illetve az a pedagógus modell egyik sajátos vonása kell, hogy legyen!
- Viszonyunk a közösségi értékekhez is egyértelműséget fejezzen ki cselekedeteink, szavaink által!
- Legyünk képesek a testi kontaktusra, simogassuk, ölelgessük, szeretgessük az ezt igénylő gyermekeket!
- Óvónőink magatartása legyen:
 - határozott
 - barátságos
 - szeretetteljes
 - őszinte
 - toleráns
 - megértő
 - figyelmes

- A gyermekekkel igazságosan, differenciáltan, egyéni sajátosságaikhoz igazodva bánjunk!
- A tanulási folyamatban az óvónői modellkövetés domináljon! A gyermeknek bizonyos sémákat is meg kell tanulnia, ehhez kell az óvodapedagógus személyes példája, mintája. Nyújtsuk azokat az ingereket az „együtt-tanulás” (interakciós) helyzetekben, amelyek során a gyermek megfigyelhet, utánozhat, gyakorolhat, próbálkozhat!
- Óvodánk légkörének jellemzője legyen – amely egyúttal óvodapedagógusaink személyiségének jellemzője is:
 - a bizalom,
 - a megértés,
 - a nyíltság,
 - a türelem,
 - az őszinteség,
 - a segítőkészség,
 - a szolidaritás.
- A játékos tanulás során legyünk partnere a gyermeknek! A gyermekek a tanulási sémát is tanulják, utánozzák, miközben észrevétlenül átveszik az óvodapedagógus hangulatát, beállítódását. A helyzetek megoldása, a megoldásban való részvétel örömforrássá válik a gyermekek számára.
- Óvodapedagógusaink legfőbb jutalmazó, büntető eszköze a megelőlegezett bizalom legyen!

Modell szerepünk az anyanyelvi, illetve kommunikációs képességek fejlesztése terén is jelentős. Beszédünk legyen követésre méltó, a hangok ejtése kifogástalan; mondatszerkesztésünk egyszerű, de változatos! Éreztessük meg a gyermekkel a nyelv kifejezőerejét, szépségét! Természetes hangon, a csoport hang- és zörejszintjéhez alkalmazkodva beszéljünk! Törekedjünk a szemléletességre beszédünkben is! Kérdéseinkkel fejlesszük a gyermek gondolkodását, ösztönözzük beszédre őket, nyújtsunk modellt a gyermeknek saját kérdéseinek megfogalmazásához! Tapasztaltassuk meg a metakommunikáció sokrétűségét is! A beszédhelyzet megteremtésével az egyéni fejlődés ütemének megfelelően fejleszthetjük a gyermek kommunikációs képességeit!

- Óvodapedagógusaink személyisége legyen nyitott, fogékony, rugalmasságot, felelősségtudatot is magába foglaló!
- Modell szerepünk érvényesüljön a nevelő-fejlesztő munka során is, így segítve a gyermek tehetségének kibontakoztatását (kivárási képessége), illetve a gyermek hátrányos helyzetéből való felzárkóztatását!
- Célrendszerünkben adódóan a környezetet védő, óvó magatartásunkkal legyünk minta a gyermekek előtt! Jól tájékozott, alapvető természetismerettel rendelkező felnőttként törekedjünk tudásunkat átadni a gyermekeknek!
- A szülő-óvodapedagógus kapcsolatrendszer a tapintatra épül. Kapcsolatunkban éreztessük az őszinte „odafordulást”, az empátiát és segítő szándékunkat addig a pontig, amíg a szülő ezt képes elfogadni! Pedagógiai módszereink alkalmazását beszéljük meg velük, s legyen mindenkor minta a szülők előtt a nevelési helyzetekben! Hangsúlyozzuk: mindig a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt! Fogadjuk el a szülőt, tiszteljük őt, ismerjük el a család elsődlegességét, s ez modell szerepünkön is tükröződjön!
- Nevelőtestületen belül tiszteljük egymás önálló kezdeményezéseit; adjuk át tapasztalatainkat egymásnak Higgadt, bántó, sértőviselkedést mellőző személyiségjegyek megőrzésére törekedjünk; vélemény- és nézetkülönbségeinket

fontoljuk meg, vitassuk meg, nem elutasítva azt. Kölcsönös tisztelet, megbecsülés tükröződjön óvodapedagógusaink viselkedésében!

13. Az óvodapedagógus és a dajka együttműködése

„A dajka jelenléte és a szerepe az óvodai nevelésben korábban kevésbé jelentett pedagógiai munkát, sőt azt tapasztaltuk, hogy mintegy kirekesztődtek a dajkák a nevelési folyamatokból. A tevékenységközpontú óvodai program megvalósítása során a dajka munkája az óvodapedagógusával összehangoltta válik, mert a dajkát a pedagógiai munka közvetlen segítőjének tekintjük.”

Mint segítőnek – az óvodapedagógus irányítása mellett – feladata a közvetlen testi-érzelmi kapcsolat megteremtésével a példaadáson kívül a csoport közös életének megszervezésében a szokás-és kapcsolatrendszer kialakításában való hatékony közreműködés, a gyermek fejlettségének ismeretében.

- Segítsen a gondozási feladatok elvégzése során azzal, hogy mintát ad, tanítja és gyakoroltatja a napi élethez szükséges szokásokat, amelyek egy része az óvodáskor végére szükségletté válik (étkezés, testápolás, öltözködés)!
- Segítsen a napirend megvalósításában, a megfelelő, helyes életritmus kialakításában!
- Segítsen a munkatevékenységek alapvető feltételeinek megteremtésében:
 - munkaeszközök biztosítása, rendben tartása;
 - elegendő munkalehetőség (amit csak tud, a gyermek végezze) és idő biztosítása;
 - megfelelő hely;
 - nyugodt, békés légkör kialakítása a tevékenységekhez!

„Ahhoz, hogy a nevelésben a dajka közvetlenül és tevékenyen részt vehessen, és az óvodapedagógus által követett értékeket megerősítse, elsősorban arra van szükség, hogy megfelelő szinten tájékoztatva legyen az óvoda és az adott óvodapedagógusok nevelési elképzeléseit, módszereit illetően. Tudnia kell milyen célok érdekében, hogyan kívánják az óvodapedagógusok a gyermekcsoport fejlesztését megvalósítani.”

Fontos követelmény még, hogy az óvoda valamennyi felnőtt dolgozójának magatartása legyen határozott, következetes, barátságos, szeretetteljes, őszinte, minden gyermek számára elfogadó és toleráns, tehát minta értékű!

14. A környezetben élők hatásai – kapcsolattartás partnerekkel

Az óvoda mindig adott környezetben működik, ezért valamennyi óvoda esetében lehetnek eltérő és azonos vonások a környezet feltételeit, lehetőségeit illetően. Nagyon fontos hatást gyakorolhat az óvoda nevelőmunkájára az, hogy milyenek az óvoda környezetében élő emberek. A helyi nevelési rendszer kialakításának elengedhetetlen feltétele az óvoda környezetében élők véleményének, javaslatainak, kifogásainak vagy dicséretének ismerete. Az óvodai nevelés sohasem lehet tartósan ellentétes az adott környezet elvárásaival. Különösen igaz ez akkor, amikor a szülők egyre inkább kezdik felfedezni, hogy az óvoda tulajdonképpen szolgáltató intézmény, melynek célkitűzéseit a szolgáltatást igénybevevők érdekeinek, elképzeléseinek és szükségleteinek megfelelően kell kialakítani.

14.1. Kapcsolat a családdal

Törekszünk a család és az óvoda szoros együttműködésére, ebből kifolyólag támaszkodunk az otthoni nevelésre, de szükséges esetben ösztönözzük a szemléletváltást. A hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű, valamint a migráns gyermekek nevelésére irányuló alapelv az inkluzív pedagógia.

14.1.1. Feladataink a családdal való kapcsolattartásban

- A nevelésben óvodánk ismerje el a család elsődlegességét, tisztelje a szülőt!
- Fogadjuk el a szülőt még akkor is, ha a gyermeknevelésben súlyos hiányosságokat tapasztalunk!
- Kapcsolatunkban éreztessük az őszinte „odafordulást”, az empátiát és segítő szándékot addig a pontig, amíg a szülő ezt képes elfogadni! (modellnél)
- Kapcsolatunk épüljön a tapintatra és mélyüljön el a közös programok együttes tevékenységei alkalmával!
- Ismerjük el, és fogadjuk el a család szokás- és szabályrendszerét, tapintatosan segítsük az életmód jó szokásainak alakításában!
- Az óvodapedagógusok és a szülők kölcsönösen alkalmazkodjanak egymáshoz!
- A szülők részletes tájékoztatást kapjanak gyermekük fejlődéséről, az életkornak megfelelő nevelési célokról és a fejlesztési lehetőségekről.

Intézményünkben a szülők képviselőjét a Szülői Munkaközösség (SZM) látja el.

14.1.2. A kapcsolattartás módjai, formái

- Családlátogatás
- Naponkénti párbeszéd
- Szülői értekezletek – évente két-három alkalom
- Nyílt nap a tanköteles gyerekek szülei számára (vendégünk a tanítónéni) – évente egy alkalom
- Ünnepek lebonyolításában való részvétel (farsang, karácsony stb.)
- Közös programok (családinap, kirándulás stb.)
- Fogadó óra

Családlátogatás: óvodakezdés előtt, a szülő hozzájárulásával. Szükség esetén év közben a gyermekvédelmi felelőssel együtt, a szülővel egyeztetett időpontban. Célja: a közvetlen környezet megismerése, a gyermek helye a családban, a család nevelési elvei, szokásai, kapcsolatfelvétel a szülővel.

Mindennapos beszélgetések: a pillanatnyi hangulat elmondása, amely befolyásolja az egész napi tevékenységét a gyermeknek.

Szülői értekező: az óvodát, a csoportot, a gyermeket érintő események, programok megbeszélése. A szülők véleményének meghallgatása.

Nyílt nap a tanköteles gyerekek szülei számára: lehetőséget biztosítunk a napi életbe való betekintésre, így a szülő gyermekének új vonásait, tulajdonságait fedezheti fel. Megismerheti gyermeke helyzetét a közösségben, iskolakészültségének állapotát.

Rendezvényeink nagymértékben erősítik a szülők, nagyszülők és az óvoda kapcsolatának folyamatát, hiszen ilyenkor igénybe vesszük segítségüket, amelyre nagy szükségünk van.

Fogadó óra: előzetes egyeztetés szerint

14.2. Kapcsolatok külső intézményekkel

14.2.1. Az óvoda és az iskola

Az óvodából az iskolába történő zavartalan átmenet megkívánja óvodánk és az iskola nevelőmunkájának összehangolását, a két intézmény aktív együttműködését, mellyel a kölcsönös nyitottság, a bizalom megteremtése a célunk.

Óvodánk iskolai életmódra történő felkészítése akkor eredményes, ha a gyerekek örömmel, bizalommal és érdeklődéssel várják az iskolát. Ennek érdekében lehetővé tesszük, hogy a gyerekek pozitív élmények útján ismerkedjenek meg az iskolai életmóddal.

Óvoda- iskola közötti átmenet:

Az intézmény nevelési folyamatának részét képezi az *átmenet* kérdésköre, ezért együtt kell kezelni, támogatni ezt a feladatot. Mindent megteszünk, hogy a gyerekek és a szülők számára megkönnyítsük az óvodából az iskolába való átmenetet.

A kapcsolattartás módjai, formái:

- tapasztalatcserék
- „nyílt órákon” való részvétel
- iskolások visszalátogatnak az óvodába (meghívott előadók, kiállítások stb.)
- az iskola „iskolakóستولót” szervez a leendő elsőosztályosok számára
- iskolások (alkalomszerűen) műsort adnak az óvodásoknak
- egymás rendezvényein való részvétel
- az iskolai tanévnyitó ünnepségen a leendő elsősök műsorral lépnek fel

A fent említett kapcsolattartási formákat természetesen rugalmasan kezeljük, az aktualitásokhoz, az időközben felmerülő igényekhez igazítjuk.

14.2.2. Az óvoda és a bölcsőde

Figyelembe vesszük a bölcsődei csoportból érkező gyermekek kialakult szokásrendszerét és neveltségi szintjét, erre építve alakítjuk tovább óvodai fejlesztésüket.

Kapcsolattartás formái:

- kölcsönös látogatások

- leendő óvodások átszoktatása
- közös nevelési értekezletek

14.2.3. Az óvoda és a közművelődési intézmények

Óvodánk és a közművelődési intézmények kapcsolatában a kölcsönös nyitottság fenntartása a célunk.

- Ismerjék meg a gyerekek a Művelődési Házban folyó különböző tevékenységeket!
- Használják a Könyvtár adta lehetőségeket, (pl.: újság-, könyvkölcsönzés) tekintsék meg a szervezett kiállításokat, különféle programokat!

14.2.4. Az óvoda és egyéb intézmények kapcsolata

○ **HKSZK Nagyhegyesi Szociális Család-és Gyermekjóléti Szolgálat**

Célja: Az egyenlő hozzáférés esélyének biztosítása, a hátrányos helyzet korrigálása.

- közös családlátogatások (szükség esetén)
- értekezletek
- esetmegbeszélések

○ **Kapcsolatot tartunk a Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságával és a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Hajdúszoboszlói Tagintézményével**

A gyerekek fejlesztésének, a magatartászavarok megszüntetésének, a sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek szükségleteinek biztosítása érdekében hatékony együttműködés kialakítására törekszünk.

○ **Igényt tartunk az egészségügyi szakszolgálatok munkájára:**

- házi orvosok, védőnők, gyermek fogászat, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmény, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosai

○ **Kapcsolatot tartunk:**

- **a fenntartóval:** a köznevelési, illetve önkormányzati törvényben szabályozott fenntartói irányítás alapján. Évenkénti beszámoló az óvoda helyzetéről, költségvetés elfogadása, magvalósításának, felhasználásának ellenőrzése.
- **Oktatási Hivatallal:** tankötelezettség megkezdése; oktatás-képzés igénybevétele; minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása; digitális tartalmak elérése
- **a Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézetekkel (POK Debrecen):** a POK könyvtárának, médiatárának használata; meghirdetett képzéseken való részvétel; szaktanácsadás

15. A fejlesztés tartalma

Meggyőződésünk, hogy a tevékenységek által nevelődő gyermek felnőve aktív részese lesz saját természeti és társadalmi környezete kialakításának. Éppen ezért a

tevékenységközpontú óvodai nevelés tartalma a tevékenységeken keresztül jut érvényre és a nevelési folyamat négyes feladatrendszerén keresztül valósul meg. A négyes feladatrendszer elemeit a nevelés foglalja keretbe. A feladatrendszer elemei a gyakorlatban nem különülnek el egymástól.

A feladatrendszer elemei:

- 1. Játék és tanulási tevékenység**
- 2. Társas és közösségi tevékenység**
- 3. Értékteremtő munka tevékenység**
- 4. Szabadidős tevékenység**

A feladatrendszer elemei egymást átszöve érvényesülnek és valamennyien együtt jelentik az óvodáskorú gyermek nevelésének tartalmát. Ezt azért is szükséges hangsúlyozni, mert a gyermek életmegnyilvánulásában sohasem különülnek el a különböző tevékenységek, azok komplex módon, egymást kiegészítve jelennek meg. Természetes tehát, hogy a feladatrendszer elemei mereven nem választhatók el egymástól, mint ahogy a tevékenységek is összefüggenek egymással. A gyermek számára egy adott tevékenység mint pl. a sepregetés éppúgy lehet játék és munka is, mint ahogy beletartozhat a közösségi tevékenységek körébe, hiszen másokért, másokkal együttműködve végezheti. Pontosan ez az oka annak, hogy a nevelés tervezésekor nem szedhetjük szét a feladatrendszer elemeit, hanem egységben gondolkodva a tervezett tevékenységekből kiindulva kell a tervezést átgondolnunk. Miután a tanulást a nevelés részének tekintjük, ezért a nevelés és a tanulás tervezésében is a komplex gondolkodásmód, az egymáshoz való kapcsolódás és nem a nevelési területek szétdarabolásának szándéka vezeti gondolatainkat.

15.1. Játék és tanulási tevékenység:

A játék a 2,5-7 éves korú gyermek alapvető, mindennapjait átszövő tevékenysége. A játék nemcsak azért kitűnő talaja a fejlesztésnek, mert általa szinte észrevétlenül tanul a gyermek, hanem azért is, mert a játékban kiélheti, kipróbálhatja, feldolgozhatja és gyakorolhatja az életben előforduló szituációkat, az őt érő élményeket. Ugyanakkor megoldási módokat kaphat bizonyos élethelyzetekben való viselkedésre, megnyugodhat, kiélheti szorongásait, problémáit és újraélheti kellemes élményeit. A környező világról sőt a világegyetem egészéről is a játékon keresztül közvetíthetjük a legtöbb ismeretet a kisgyermek felé.

A játék tehát olyan komplex tevékenységforrás, melyet az óvodapedagógusnak tudatosan kell felhasználnia a nevelés folyamatában céljai eléréséhez. Az óvodapedagógus tudatossága természetesen sohasem irányulhat a gyermekre, hiszen kitalált és erőltetett úgynevezett "játékos módszerekkel" nem helyettesíthető a gyermeki tevékenység. A gyermeki tevékenységet - különösen a játékban - nem szabad szűken értelmeznünk. A játéktevékenység tág értelmezése lehetővé teszi, hogy nemcsak a tárgyi, manuális, vagy mozgáshoz kapcsolt tevékenységeket ismerjük el, hanem a "szellemi alkotást" is tevékenységként fogjuk fel a játék során. A gyermek gondolatban megalkotja, kitalálja a játék szereplőit és bármilyen eszközzel vagy tárggyal helyettesíti azokat. Minden gyermeki tevékenység - beleértve a játékot is - felosztható spontán és az óvodapedagógus által irányított tevékenységre. Nagyon fontosnak tartjuk olyan hangulatok, ingerek tárgyi lehetőségek megteremtését, melyeknek hatására a gyermekek spontán játéka, tevékenysége önmagától beindul. Ez természetesen nem jelenti azt, hogy nincs szükség a pedagógus által kezdeményezett vagy irányított játéktevékenységre, hiszen köztudott, hogy három éves kor táján még kifejezetten igényli a

gyermek a felnőttel való együttjátszást. Csupán a helyes arányok megtalálására kívánjuk a figyelmet felhívni. A nevelési folyamat intenzív képességtermelő jellege ugyanis alapvetően attól függ, hogy milyen szélességben és mélységben képes az óvoda a gyermeki öntevékenység rendszerét kiépíteni. A játékon belül meghatározott eredmény elérését célzó öntevékenység a legfőbb biztosíték arra nézve, hogy az öntevékenység az önfejlődés, az önfejlesztés motívumait, képességeit és készségeit is létrehozza.

Az óvodában fontos a szabad játék túlsúlyának érvényesítése a gyermekek mentális egészségének biztosítása érdekében.

Jót és jól játszani - ez a gyermek dolga az óvodában. Az óvodapedagógus feladata megfigyelni a gyermek játékát, felhasználni azt saját nevelési céljai elérése érdekében és szükség esetén indirekt módon befolyásolni. A játék kicsiben maga az élet; az amit a kisgyermek felfog és rekonstruálni képes az őt körülvevő világból. Éppen ezért az életre nevelés is a játékból indul ki és a játék segítségével teljesebbé válhat. A tevékenységközpontú program alapelve, hogy minél több időt, alkalmat és lehetőséget biztosítsunk a gyermekeknek a szabad játékra. A játéktevékenységhez szükséges feltételeket, ötleteket és eszközöket azonban az óvodapedagógusnak kell biztosítania. Külön szót érdemel az élmények szerepe a gyermek játékában. Az élmény, legyen az a gyermek egyéni élménye, melyet a családból a környezetéből hoz az óvodás, vagy legyen az az óvodai társakkal átélt élmény, rendkívüli jelentőséggel bír az életre való felkészítés folyamatában. A különböző szituációk megteremtése, az élménynyújtás, az óvodapedagógus tudatos, átgondolt munkáját feltételezi. Indirekt módon így lehet a gyermeki világot befolyásolni. Természetesen a gyermek spontán élményszerzése éppen olyan fontos, mint a pedagógus által irányított, megtervezett. A lényeg, hogy a gyermekek élményeiket tevékenységekben éljék meg. Általában a gyermek spontán szerzett élményei és tapasztalatai nem kapnak kellő figyelmet. A tevékenységközpontú óvodai nevelés nemcsak feltételezi, hanem el is várja az óvodapedagógus ilyen irányú figyelmét, érzékeny reagálókészségét. Ilyen pedagógiai alaphelyzetben már valóban nem lesz mesterkélt és erőltetett a gyermekek képességeire építve, azt alapul véve fejleszteni az egyént éppúgy, mint a csoportot.

A játék tehát, mint az óvodáskorú gyermek alaptevékenysége olyan lehetőséget jelent az óvodapedagógus számára, amit tudatosan felhasználhat a gyermekek fejlesztése érdekében. Legfőbb célkitűzéseinket szem előtt tartva olyan tulajdonságok fejlődhetnek ki a gyermekben a játék folyamatában, ami később a társadalomba való beilleszkedését nagymértékben elősegítheti. Gondoljunk például a társakkal való együttjátszás kialakulására, vagy a játékon belüli önállóságra, a másik gyermek játékának tiszteletben tartására, a kezdeményező-készség kibontakoztatásának lehetőségeire, vagy olyan tulajdonságok szükségességére, mint a mások mozgósításának képessége vagy az alá-fölé-rendeltségi viszonyok önkéntes kialakítására egy-egy játéksituációban. Beszélhetünk azokról a nagyon is demokratikusan, a gyermekközösség elfogadott belső törvényszerűségei szerint kialakított játékon belüli szerepelosztásokról is, melyek a szerepjátékot a társadalmi gyakorlatban tapasztalható szituációk előzményeivé avatják.

15.1.1. Az óvodapedagógus feladatai a játékkal kapcsolatban:

- Nyugodt légkör biztosítása, az elmélyült játék feltételeinek megteremtése.
- A napirenden belül elegendő idő és hely biztosítása a játék számára.
- A játékhoz szükséges eszközök folyamatos biztosítása.
- Ötletek, lehetőségek, helyzetek teremtése a sokszínű játék kialakulásához.
- Az egyéni élményeken túl, közös élményszerzési lehetőségek kihasználása a játék fejlesztése érdekében.
- A gyermeki játék önállóságának tiszteletben tartása.

- Szükség esetén bekapcsolódás a játékba, együttjátás a gyermekekkel.

15.1.2.A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:

- elmélyült játékra képes
- játéktevékenysége életkorának megfelelő szintű
- társaival képes együttjátani
- alkalmazkodik a játék szabályaihoz
- megóvja a játékok épségét
- képes szerepjátékok megszervezésére és az ahhoz szükséges játékeszközök kiválasztására

A játék és a tanulás teljes mértékben összekapcsolódik óvodáskorban. A gyermek esetében a tevékenységi vágy ösztönöz a tapasztalatszerzésre, a cselekvésre és közben minden pillanatban újabb és újabb felfedezéseket tesz, azaz tanul a kisgyermek. Játék közben, játékosan szinte észrevétlenül tanul, tehát a játék az óvodai tanulás egyik legfontosabb színtere, de nem kizárólagosan az. A játékon belül a motoros, a szociális és a verbális tanulás összefonódik, komplex formában jelenik meg. Az óvodai tanulás azonban szélesebb értelmű annál, hogy csupán a játékkal való összefüggésein keresztül értelmezzük. A nevelési folyamat egésze, azaz valamennyi pillanata alkalmas arra, hogy erőltetés nélkül spontán vagy irányított módon tanuljon a kisgyermek. A tanulás természetesen csupán része a nevelési folyamat egészének. Legfőbb célkitűzésünk, hogy egyszerre, egyidőben kevesebbet, de minőségben és használhatóságában mégis több ismeretet kapjanak a gyermekek. A több érzékszervet igénybe vevő tapasztalás és a sokoldalú cselekedtetés mindennél fontosabb a 3-7 éves korú gyermek fejlődésének szempontjából. Ezt nem lehet kiváltani, vagy helyettesíteni az egyoldalú intellektuális fejlesztéssel, aminek jelentőségét elismerjük, ám mértéke és hatása alatta marad a tevékenységek általi fejlesztésnek. A közvetlen környezet folyamatos megismerése, az érzékelés és a többoldalú tapasztalatszerzés azért központi kérdése a tanulási folyamatnak, mert szerintünk kevesebbet, de azt jobban, alaposabban, több oldalról megközelítve kell a gyerekek számára közvetítenünk és velük együtt átélnünk. Miután a gyermek a világot komplex módon érzékeli, észleli és éli meg, ezért a tanulás során is ebből kívánunk kiindulni. Ez az oka annak, hogy komplex foglalkozások rendszerén keresztül jut el a gyermekhez az, ami számára a világból megismerhető, befogadható ismeretet, tapasztalatot jelent. Egyáltalán nem mellékes az a szempont sem, hogy azok a tanulási tapasztalatok, melyeket óvodáskorban szereznek a gyermekek hatással lehetnek az iskolai tanuláshoz való viszonyukra is. Nem mindegy milyen érdekltség fejlődik ki a gyermekben a tanúlással kapcsolatban, hiszen már kialakulnak annak csírái, hogy később örömmel tanul-e a gyermek. Képes lesz-e saját motiváltságából kiinduló erőfeszítésre a tanulás során. Ennek a belső motiváltságnak a kialakítását kezdjük meg az óvodában. A tanulási tevékenység esetén is azt szeretnénk elérni, hogy **örömmel** vegyen részt ebben a folyamatban a gyermek. A cél az, hogy megfelelő színvonalú feladatok elé állítsuk a gyermeket. Természetesen minden gyermek esetében képességeinek megfelelő feladatokról van szó. A fejlesztés iránya az, hogy mely képességek hangsúlyosak a kompetencia alapú nevelés során. A képességfajta szerinti fejlesztés képezheti az óvoda iskola átmenet alapját: szociális-, értelmi-, verbális- és testiképességek. A követelményeket az egyéni teljesítőképességhez kell mérni. A sikerélmények erősítik a gyermek önbizalmát és bátorságot adnak neki az újabb, nehezebb problémák megoldásához. A sorozatos kudarcok ellentétes hatást váltanak ki. A gyermek bátortalaná, félőssé, visszahúzódomá válik, alulértékeli önmagát és alatta marad saját teljesítőképességének. Az óvodapedagógus szerepe tehát itt is kiemelkedő abban, hogy milyen feladat elé állítja az egyes gyermekeket, mennyire képes megismerni és fejleszteni a

gyermeket egyéni adottságainak figyelembevételével. A program keretjellege biztosítja az óvodapedagógusok számára a gyermek személyre szabott igényeihez, egyéniségéhez, teherbíró képességéhez igazodó tanulási kereteket és formákat. A nevelés egészén belül megvalósuló tanulás kötött és kötetlen kezdeményezések, foglalkozások, beszélgetések, tapasztalatszerző séták stb. formájában egyaránt megoldhatók a napi élet bármely mozzanatában. Ez teljes egészében az óvodapedagógus kompetenciájába tartozó kérdés. Bár úgy gondoljuk, hogy a feladatrendszer elemeinek gyakorlati megvalósulását a vegyes életkorú csoportokban lehet a legnagyobb hatékonysággal elvárni, mégis azt valljuk, hogy az óvoda és az óvodapedagógusok hatásköre annak eldöntése, hogy vegyes, részben osztott vagy osztott életkorú csoportban nevelik a gyermekeket.

15.1.3. Az óvodapedagógus feladatai a tanulási revékenységgel kapcsolatban:

- Értelmi képességek és a kreativitás fejlesztése. (érzékelés, észlelés, figyelem, emlékezet, képzelet, gondolkodás)
- A gyermek megismerési vágyának, kíváncsiságának sokoldalú érdeklődésének kielégítése.
- Lehetőséget kínálni a gyermek számára olyan szituációk átélésére, ahol megismerhetik a felfedezés, a kutatás örömeit.
- A gyermekek egyéni érdeklődésének megfelelő tevékenységek biztosítása.
- A gyermekek önállóságának, figyelmének, kitartásának, pontosságának, feladattudatának fejlesztése.
- Olyan tapasztalatok szerzéséhez nyújtson segítséget a gyermeknek, amelyben saját teljesítőképeségét is megismerheti.
- A gyermek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése bővítése.
- Az óvodás gyermek kompetenciáinak fejlesztése, attitűdök erősítése és a képességek fejlesztése.
- Spontán játékos tapasztalatszerzés, cselekvéses tanulás.
- A gyakorlati probléma és feladatmegoldás lehetőséget biztosít a tanulásra.

15.1.4. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:

- él benne a tanulás iránti vágy
- az egyszerű feladatokat megérti
- feladattartása életkorának megfelelő
- szándékos figyelmének időtartama életkorának megfelelő
- feladatai végrehajtásában kitartó
- irányított tevékenység során megfelelő magatartást tanusít

15.1.5. Az info-kommunikációs technológiák alkalmazása

Intézményünk a következő IKT eszközökkel rendelkezik:

- szélessávú internet
- telefonhálózat
- laptopok minden csoportban
- 1 db asztali számítógép (nevelői szobába)
- 2 db fénymásoló (nevelői szoba)
- 1 db színes fénymásoló- és scanner (óvodatitkári iroda)

- 1 db projektor (nevelői szoba)
 - 1 db digitális kamera (vezetői iroda)
 - 1 db digitális fényképezőgép (vezetői iroda)
 - 1 db DVD lejátszó (nevelői szoba)
 - 1 db mikrohifi (nevelői szoba)
 - 5 db hordozható CD- lejátszó (csoportszobák)
 - 5 db diavetítő (csoportszobák)
- A **számítógépeket** részben az adminisztrációs feladatok elvégzésére, részben szakmai repertoárunk bővítésére használjuk (szakmai információs csatornák megkeresése).
A nevelőtestületet érintő szakmai kérdésekben való tájékoztatást, döntés előkészítést, partnereinkkel történő együttműködést, továbbképzéseken való részvételt is megkönnyíti az online kapcsolattartás.
A gyermekcsoportokban egyre gyakrabban színesítjük vele a foglalkozásokat (természetfilmek, gyermekdalok, egyéb, a gyerekeket foglalkoztató jelenségek megismerése stb.)
 - A **projektoros** kivetítés élményszerűbbé teszi a közvetíteni kívánt ismeretanyagot.
 - A **digitális kamerával** felvételeket készítünk az óvodai eseményekről (pl.: farsangi ünnepség, erdei óvoda stb.), melyet a későbbiek során megtekinthetnek a gyerekek, ezáltal újra átélve az élményt, illetve néhány év múlva megfigyelhetik az önmagukon végbemenő változásokat.
A gyerekekkel való foglalkozásokról készült felvételek közös megtekintése a belső továbbképzések egy-egy tapasztalatcserére alkalmas témái lehetnek.
 - A **digitális fényképezőgéppel** készített fotókból albumok készülhetnek, illetve a honlapunkra feltöltött képek a szülők számára is betekintést engednek az óvoda, illetve az adott csoport életébe.
 - A **mikro hifin, a hordozható CD-lejátszókon** különböző zenei anyagok, mesék, állathangok lejátszásával színesítjük az ismeretközlést, illetve segítségünkre szolgálnak az ünnepekre való felkészülésben.
 - Az óvodai nevelés során a digitális eszközöket életkorhoz igazítva, célzottan használjuk, elsősorban a gyermekek ismeretszerzési vágyának kielégítésére, vizuális élmények nyújtására, illetve a pedagógusok módszertani eszköztárának gazdagítására. Nem cél a digitális eszközhasználat előtérbe helyezése, hanem a tudatos, mértéktartó alkalmazás az ismeretnyújtás, rögzítés és élményszerzés szolgálatában.

15.2. Társas, közösségi tevékenység:

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.

A gyermekkel szemben támasztott két fő követelmény: tanuljon meg másokkal érintkezni és együttműködni! A kooperációs és kommunikációs képességek pedagógiai szempontból sikeres formálásának legfontosabb feltétele, hogy a tevékenység - társadalmi és egyéni - értéktartalma és hasznossága nyilvánvaló, felismerhető, tudatosítható, átélhető

legyen. Az együttműködési és érintkezési képességek jellegét, tartalmát, színvonalát, hatékonyságát stb. mindennek előtt az alapul szolgáló tevékenységek társadalmisága (közhasznú volta, kulturális színvonala, relációgazdagsága stb.) határozza meg. Pedagógiai programunk négyes feladatrendszere megfelelő bázist nyújt a kooperációs és kommunikációs képességek kifejlesztéséhez. A társas és közösségi tevékenységek állandó gyakorlás által történő kifejlesztése rendkívüli fontossággal bír a társadalmi gyakorlatra való általános felkészítés, azaz az életre nevelés szempontjából. Pedagógiai programunk a gyakorlat szükségleteiből kiindulva vezeti le a társadalmi követelmények rendszerét. A tulajdonságok, a képességek, a készségek, a szükségletek olyan rendszerét kívánja formálni, amelynek segítségével a gyermekek részvétele a napi életben (társadalmi gyakorlatban) egyszerűbbé, könnyebbé, gyorsabbá válik. A társadalom élete, a társadalmi gyakorlat pedig jórészt a társas és közösségi kapcsolatok keretén belül zajlik. Nagyon fontos feladat tehát már az óvodában tudatosan törekedni a közösségben zajló folyamatok, a társas kapcsolatok és a közös tevékenység kibontakoztatására. Mindez természetesen nem jelenti az egyén fejlesztésének mellőzését. A jó közösséget mindig egyéniségek alkotják, mégpedig olyanok, akik egyéni akaratukat, ambícióikat, vágyaikat képesek a közösség keretein belül is megvalósítani. Az élet is ilyen. Bizonyos korlátok között kiélhetjük magunkat, azaz nekünk éppen úgy szükséges alkalmazkodnunk másokhoz, ahogyan mások is alkalmazkodnak hozzánk. A cél az, hogy az adott lehetőségek között a legtöbbet legyünk képesek egyéniségünkben kihozni, ezzel is gazdagítva a közösséget. Minden gyermek egyéniség, akinek lehetőséget kell biztosítani személyisége pozitív és széleskörű kifejlődéséhez. A társas és közösségi kapcsolatok kialakítása a tevékenység bázisára támaszkodva a teljes nevelési folyamatot átfogja. Az óvodai csoport, az óvodai közösség sikeres formálása esetén a társadalom számára igen hasznos közösségi érzés, közösségi tudat és magatartás mellett mások megbecsülése, a közös szokások kialakulása, a hagyományok tiszteletbentartása, sőt a csoport közvéleménye is kialakul.

A csoportban elfogadott normák befolyásolják a gyermekek cselekedeteit. Ha mindehhez még nyitott légkör, demokratikus és szeretetteljes irányítás társul, akkor tág teret nyitunk a gyermekek önállósága, tenniakarása és döntési képességének kibontakoztatása irányában. A nevelőközösség szerepe ebben a folyamatban meghatározó. A nevelőközösség belső tartása, gyermekszeretete, kivívott tekintélye és világos, pontos, tudatos, célirányos nevelő tevékenysége nélkül az elképzelt gyermekközösség kialakítása nem sikerülhet. Az óvodai gyermekközösség kialakítása a tevékenységek rendszerén keresztül valósítható meg. Az óvodában minden tevékenységnek a gyermek egyéni örömein túl a közös élményt is kell erősítenie. A társas kapcsolatok, a közös munka, az együttjátszás és a komplex foglalkozások rendszere is az együvé tartozás érzését erősíthetik, ha tudatosan igyekszünk ezt létrehozni. A lényeg, hogy a tevékenykedtetés sokszínű, változatos legyen, és a **tevékenykedtetés** legyen a hangsúly. Mindent kipróbálhasson a gyermek, kivételt csak a testi és szellemi épségét veszélyeztető tevékenységek képeznek. A közösségi szokások kialakítása pedig a tevékenységek végzését segítse, a gyermekek cselekedeteit irányítsa. A szokások tegyék lehetővé, hogy az egyik gyerek ne zavarja a másikat a tevékenység végzése közben, a szokásrendszer tegye lehetővé a gyermekek közötti jobb együttműködést, egymás tevékenységére figyelmet, vagy a közös tevékenység során kialakuló viták lerendezését stb. Nem fegyelmezni, hanem tevékenységgel és az ehhez szükséges hellyel, eszközzel kell segíteni a gyermekeket abban, hogy minél nagyobb önállóságra tegyenek szert óvodai életük során. A helyes szociális viselkedés megtanulásának színtere az óvodai csoportközösség. A felnőtt és gyermek között nem a feltétel nélküli szófogadás, hanem a demokratikus partnervizony kialakítása a cél. Az óvodapedagógus ugyanúgy vegye figyelembe a gyermek jogos kívánságait és igényeit, mint ahogy a gyermektől is elvárja a szokások, szabályok betartását. A gyermekek egymás közötti és a felnőttel való kapcsolatában egyaránt a

szabadságra, a nyíltságra és az őszinteségre kell építeni. Az értékorientált közösség lehetőséget teremt az önálló kapcsolatok kialakítására, a különböző nézőpontok megismerésére, a konfliktusok kezelésére és megoldására. Ezek a folyamatok pedig a másokkal szembeni tolerancia kialakulásához vezetnek. A társas és közösségi tevékenységek a nevelőmunka egészét átszövik. Ebben a folyamatban talán a legfontosabb időpont az, amikor a gyermek először ismerkedik az óvodával, az óvodai csoporttal. A megszokottól eltérő környezet, a szülőktől való elszakadás, az új helyzet sokszor nehéz feladat elé állítja a szülőket és az óvodapedagógust egyaránt. Az óvodapedagógus feladata, hogy végtelen türelemmel és szeretettel forduljon az újonnan óvodába kerülő gyermek felé. Adjon elegendő időt a beszoktatásra. Biztosítson fokozatos átmenetet és tegye lehetővé a szülővel együtt történő beszoktatást.

Az óvoda nyitottsága nemcsak a beszoktatás ideje alatt, hanem óvodáskor végéig biztosítsa a szülőknek a nevelőmunkába történő közvetlen betekintést. Ez mindkét fél számára (szülő-óvodapedagógus) megnyugtató és biztonságot jelentő lehetőség, amit a gyermek érdekében kétoldalúan lehet hasznosítani. Az óvodapedagógusnak éppúgy szüksége van a nevelőmunkában a szülőktől érkező információkra, javaslatokra, mint fordítva. Az óvoda nyitottsága hagyományok teremtetésével, nyilvános, közös programok, ünnepek segítségével tovább növelhető.

15.2.1. Az óvodapedagógus feladatai a társas, közösségi tevékenységgel kapcsolatban:

- Biztonságos, nyugodt, félelemmentes óvodai mindennapok biztosítása, amiben lehetőség kínálkozik a gyermekek közötti, valamint a gyermekek és felnőttek közötti minél gyakoribb kontaktusfelvételre.
- A felnőttekkel és a társakkal kapcsolatos viselkedési szokások kialakítása és gyakorlása természetes szituációkban.
- A gyermekcsoporton belül az együttműködés, az együttjátszás, együttdolgozás képességének kialakítása és gyakorlása.
- A konfliktusok kezelése.
- A társakért, a csoportért érzett felelősségérzet alakítása.
- A demokratikus szabályok betartásának gyakorlása.
- Arra nevelni a gyermekeket, hogy megértést és toleranciát tanúsítsanak a társaik irányában.

15.2.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:

- készen áll az iskolai élet és a tanító néni elfogadására
- képes az együttműködésre, a kapcsolatteremtésre a felnőttel és a gyerektársaival
- egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni
- tudja késleltetni szükségletei kielégítését
- kialakulóban lévő feladattudata segíti a feladat megértésében, a feladattartásban, a feladatok eredményesebb elvégzésében
- kitartása, munkatempója, önállósága, önfegyelme oly mértékben fejlődik, hogy biztosítja a sikeres, önálló feladatvégzést

15.3. Értékteremtő munkatevékenység:

A munka a közösségi kapcsolatok és kötelességteljesítés alakításának eszköze a saját és mások elismerésére nevelés egyik formája.

Az életre való felkészítés nem nélkülözheti a munka jellegű tevékenység lehetőségeinek kiaknázását. A munka az óvodás gyermek számára játékos jellegű, gyakran nem is választható szét a játék és munka jellegű tevékenység. A munka jellegű tevékenység fejlesztő hatását nem vonhatjuk kétségbe. Az értékteremtő munka pedagógiai funkciója nem a szakismeretek gyakoroltatása, hanem a gyermek értékteremtő együttműködési képességeinek fejlesztése. Éppen ez az a terület, ahol az erőfeszítés és az eredmény kapcsolata közvetlenül érzékelhető, belátható, átélhető a gyermek számára. Ez a folytonos visszajelzés a legnagyobb motiváló erő, ösztönző, megerősítő tényező. Nem elsősorban a munka tárgya, hanem megszervezésének módja fejt ki a már említett nevelő-fejlesztő hatást. Itt is érvényes, amit a tevékenységről általánosságban elmondtunk: alapvető követelmény az önállóság, az öntevékenység lehetőségeinek megteremtése. A munka jellegű tevékenységek fajtái: az önkiszolgálás és a közösségért végzett munkák. Ez utóbbi alkotóelemei a mindennapi élettel kapcsolatos és az alkalomszerű munkák. A csoport érdekében elvégzett munkák közös vonásaként azt kell kiemelni, hogy mindez tényleges munkavégzést, azaz tevékenykedtetést jelentsen az óvodában. Minden olyan munkát elvégezhetnek a gyerekek, amihez kedvük van és testi épségük veszélyeztetése nélkül képesek azt megvalósítani. A gyermek önkéntességét, nyitottságát, megismerési vágyát, aktivitását, érdeklődését tudatosan igyekezzünk felhasználni nevelési céljaink megvalósítása érdekében. A gyermek éppúgy élvezzi a munka jellegű tevékenységeket, mint a játékot, ha tiltásokkal vagy túl nehéz feladatokkal nem szegjük kedvét. A munka jellegű tevékenység az életre való felkészítést, a társadalmi gyakorlat megismerését éppúgy szolgálja, mint a személyiség fejlesztését és ha mindez pozitív élmények átélésének forrása lehet, akkor a gyermekek szívvel, lélekkel fogják végezni.

Az első feladat olyan munkalehetőségek biztosítása, ami a gyermek számára elfogadható. Ezen kívül igen nagy fontosságú, hogy a munka jellegű tevékenység végzése során biztosítsuk a teljes **önállóságot**. A munka jellegű tevékenység a felkínált lehetőségek közül önállóan választható és sohasem a gyermekre kényszerített feladat legyen. Váljon a csoport számára magától érthetődő és természetes dologgá, hogy mindenki dolgozik, amikor szükséges és mindenki a kedvének, egyéniségének, képességének megfelelő munkát végezheti. Nagyon fontosnak tartjuk, hogy a munkavégzés ne időszakonkénti, hanem **rendszeres, folyamatos** tevékenység legyen, ami beépül az óvodai mindennapokba. A munkafajták közül ki kell emelnünk az önkiszolgálást, aminek óvodáskor kezdetétől fogva igen nagy a jelentősége. A gyermekek magukkal kapcsolatban minden teendőt - testápolás, öltözködés, étkezés, környezetük rendbentartása - a lehető legkorábbi időtől kezdve próbáljanak önállóan elvégezni. Azt felesleges meghatározni, hogy melyek azok az önkiszolgálással kapcsolatos tevékenységek, amelyeket 3-5 vagy 7 éves korban végezhet el a gyermek. Hagyjuk, hogy a gyerekek saját képességeik szerint, koruktól függetlenül akkor végezzék el az önkiszolgálással kapcsolatos teendőiket, amikor képesek rá, vagy kedvük van hozzá.

A munka jellegű tevékenység megosztása során fontos feladatnak tartjuk, hogy a gyerekek megtanuljanak **önállóan dönteni**, feladataikat egymás között megosztani. Pontosan olyan módon, mint amikor a szerepjáték megkezdése előtt elosztják egymás között a szerepeket. A nagyfokú önállóság és a döntési helyzetek, döntési képességek gyakorlásának lehetőségei együtt szolgálják a gyermekek életre való felkészítését. A munka jellegű tevékenység konkrét tartalmát nem tartjuk szükségesnek körülhatárolni, hiszen attól függ, hol és milyen körülmények között működik az óvoda. Arra azonban mindenütt van lehetőség,

hogyan a gyermekek tisztán tartsák saját környezetüket, közösen megjavítsák, megtisztítsák játékaikat, hogy maguk rendezzék be a csoportszobákat, maguk díszítsék fel a termet stb.

15.3.1. Az óvodapedagógus feladatai a munka jellegű tevékenységgel kapcsolatban:

- Minden gyermeknek biztosítson lehetőséget arra, hogy önkéntesen, önállóan, kedve és képessége szerint elvégezhesse az önmagával kapcsolatos önkiszolgáló tevékenységet, illetve a társai érdekében végzett munka jellegű tevékenységet!
- Folyamatosan biztosítsa, bővítse a munka jellegű tevékenységhez szükséges, gyermekek számára megfelelő munkaeszközöket!
- A munkaeszközök számára biztosítson olyan helyet, ahol a gyermekek bármikor elérhetik és használhatják a szükséges eszközöket!
- Adjon lehetőséget a gyermekeknek bármilyen őket érdeklő munka jellegű tevékenység elvégzéséhez, még akkor is, ha a gyermek tevékenységi vágya és képességei nincsenek teljesen összhangban!
- Arra törekedjen, hogy minden munka jellegű tevékenység örömet jelentsen a gyermekeknek és teljes önállósággal végezhessek azokat!
- Folyamatos, konkrét, reális, vagyis sajátmagához mérten fejlesztő hatású legyen az értékelés!
- Minden gyermek terhelhetőségének megfelelő feladatot kapjon!
- Munka jellegű tevékenységek megszervezésénél figyelembe kell venni a csoport összetételét! (életkor, fejlettségi szint, szociokulturális háttérét)
- Egy-egy tevékenységet ne az eredményért, hanem a sikerélményért, hanem az átélt pozitív érzésekért végezze!
- Az eredményes munka össztfőzőleg hasson rá, újabb magasabb szintű cselekvésre motiválja, felelős legyen önmagáért és másokért!

15.3.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:

- szívesen vállal egyéni megbízásokat
- részt vesz az udvari munkában
- a naposi munkát pontosan, esztétikusan végzi
- aktívan részt vesz a teremrendezésben (ágy-, szék-, asztalrakás)
- ügyel saját személye és környezete rendjére

15.4. Szabadidős tevékenység:

„A szabadidő olyan elfoglaltságok együttese, amelyet az egyén szabadon, kedvére űzhet, pihenés, szórakozás, vagy önfejlesztés céljából.

Négy funkciója: lazítás, szórakozás, fejlődés, kapcsolatok bővítése.” (Szemánné dr.)

A szabadidő igazi tartalma: a termékeny időfelhasználási lehetőségek közötti szabad választás. Ez is öntevékenység, ez is döntés. Különösen a kisgyermek számára az, aki eleinte a felkínált sokfajta tevékenység közül igazából nem, vagy csak nagyon nehezen tud választani. Egyszerre szeretne mindenütt ott lenni, mindennel játszani, mindent megfigyelni. A szabad, autonóm egyéniség által determinált öntevékenység egyenlő a döntéssel. Ennek közelébe kell eljuttatni a gyermeket. Az ilyen döntést ugyanis már nem befolyásolják természeti szükségességek, társadalmi kötelességek. A szabadidős foglalkozásoknak azért kell

a saját, semmivel sem helyettesíthető helyüket és szerepüket kivívniuk a nevelési intézményekben, mert másképpen a gyermek sohasem tanulhatja meg, hogyan gazdálkodik az ön maga számára felszabaduló, rendelkezésre álló idővel.

A szabadidős tevékenység a délutáni, vagy délelőtti időszak változatos eltöltését biztosítja, kilépve a csoport megszokott közösségéből, felvállalva önként egy kisebb közösség diktálta szabályokat a választott tevékenység megvalósulása érdekében.

A szabadidős tevékenység általunk fontosnak tartott értékei:

- a gyermek megtanulja, hogyan gazdálkodik az ön maga számára felszabaduló, rendelkezésére álló idővel
- elsajátíthatja a társadalmi és egyéni lét fenntartásához és gyakorlásához szükséges képességeket, mint pl: -önállóság
 - alkalmazkodó készség
 - döntési képesség gyakorlásának lehetősége
 - kezdemenyezőkészség
 - egyéni képességek kibontakoztatása
 - önismeret

15.4.1. Az óvodapedagógus feladatai a szabadidős tevékenységek megszervezésében:

- Tegye lehetővé a csoportszobák közötti átjárhatóságot!
- Keresse a lehetőséget arra, hogyan biztosíthatna nagyobb mozgás és tevékenységi teret a gyermekeknek!
- A választásra felkínált tevékenységek listáját bővítse, időszakonként gondolja át a változtatások lehetőségét és szükségességét!
- Egyszerű, saját maga és a gyermekek alkotta eszközökkel segítse elő a gyermekek fantáziájának fejlődését!
- Pihenőidőben és a délután folyamán keressen és kínáljon lehetőséget az egyéni képességek fejlesztésére, a differenciált gyakorlásra, a gyermekek egyéni kéréseinek teljesítésére!
-

15.4.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:

- szívesen vesz részt a szabadidős tevékenységeken
- képes önállóan választani a felkínált tevékenységek közül
- együttműködik a más csoportbeli óvónővel
- együttműködik a más csoportbeli gyerekekkel
- tevékenységére jellemző a kreativitás
- feladatmegoldását az önállóság jellemzi

16. A komplex foglalkozások rendszere

A komplex foglalkozások lényege:

a.) Komplex rendszereket, folyamatokat értelmeznek az óvodás gyermek szintjén.

b.) A foglalkozásokat problémacentrikusság és egy-egy vezető szempont megléte jellemzi.

c.) A foglalkozásokon tudatosan és tervszerűen integráljuk az adott problémához tartozó ismereteket.

17. A társadalmi gyakorlat belső összefüggéseit tükröző komplex foglalkozások

17.1. A külső világ tevékeny megismerése (Természet- társadalom-ember)

Mit értünk komplex foglalkozásokon?

- Nem daraboljuk fel a valóságot tudományágak szerint, hanem azt természetes egységében, a látható természetből kiindulva, integrált módon ismertetjük meg a gyermekekkel.
- Tematikáinkban az integrált ismeretanyagot a közös kulcsfogalmakon kívül a szabadalkotás, nyelvi kommunikáció és az ének-zene fűzi össze.
- A jelenségek, összefüggések, ok-okozatok egyre bővülő és mélyülő témaösszefüggésekben spirálisan jelennek meg, alkalmazkodva a gyermek életkorához, gondolkodásához.
- Saját vizuális és érzelmi világukat összekapcsolják a látható világ problémáival, ami az élmény és kifejezés egységében jelenik meg.
- A változatos érzékszervi tapasztalásra, játékos tevékenységre épülő foglalkozásokon segítjük elő az önálló ismeretszerzést, a kreativitást és a problémamegoldást.

Tehát szeretnénk egységben megmutatni, érzékelteni azt, ami a valóságban is teljes egészében érzékelhető.

„A tevékenységközpontú program célja az, hogy a gyermeknek segítséget nyújtson ahhoz, hogy a világot megismerje és megértse a maga egészében.”

A természet szeretetére természet közeli élettel, a környezet szeretetének bizonyításával nevelhetünk, példát mutatva a gyermekek számára. A környezeti nevelés interaktív, folyamatos összefogással működő tevékenységrendszer.

A környezeti nevelés célja:

- a környezethez kapcsolódó ismeretek bővítése,
- környezettudatos magatartás kialakítása,
- környezetbarát életvitel megalapozása.

Közegeként: mivel a környezetben történik, csak a tapasztalt, átélt, élmény dús ismeretszerzésen át lehet megvalósítani.

Környezetbarát óvodánk alapelvei:

- Gyermekközpontúság.
- Egészséges életmód.
- Pozitív kapcsolat a természettel, a társadalmi környezettel.

Mit értünk környezeti nevelés alatt?

Egy tevékenységet, ahol tudatformálás, ismeretszerzés, attitűdök formálása, értékrend és értékelés alakítása történik.

Óvodánk tudatosan vállalt értékei:

- Az élet tisztelete.
- Az egészség védelme.
- A természet védelme.
- A környezet óvása.
- A munka megbecsülése és olyan tulajdonságok megerősítése, mint a szeretet, tolerancia, felelősség, együttműködés.

Alapelveink

Az élet szeretete és tisztelete minden tudásnál fontosabb, senkit sem kell megtanítani valamire, csak hozzásegíteni, hogy maga szerezzé meg tudását!

A gyermekek figyelmét arra szeretnénk irányítani, hogy mindannyian a természet része vagyunk, bele születünk és benne élünk. Ezért nem mindegy milyennek látjuk, milyenné formáljuk. A kisgyermek az élményein keresztül ismeri meg a körülötte lévő világot, s érzelmei alapján alkot róla képet.

A mi feladatunk olyan képességek fejlesztése, amelyek segítségével nemcsak eligazodnak benne, de együtt is tudnak élni vele.

- Tevékenységhez kötött motivációval készítjük elő a gyermek és a természet kapcsolatát, amit érzelmileg, hangulatilag is aláfestünk (verssel, mesével, mondókával, dallal, zenével, tánccal.) Először szűkebb természeti és társadalmi környezetünket ismerik meg a gyermekek, majd fokozottan tágítjuk világukat.
- Minden témát problémafelvetéssel, a természet megfigyelésével, kirándulással, vagy sétával kezdünk. Az itt szerzett élményekből heteken át „élhetünk”.

Az önálló és csoportos megfigyelések révén értékes tapasztalatokhoz juttathatjuk a gyermeket, s már az óvodában fel lehet és kell készíteni őt arra, hogy a társadalomban élünk, ami a közvetlen környezetünkön keresztül hat ránk. A gyermeket a demokratikus társadalmi rendben való együttélésre készítjük fel, amelyekben különböző vélemények, értékítéletek lehetnek együtt. A tolerancia, mások véleményének, érzéseinek és gondolatainak tiszteletben tartása arra neveli a gyermeket, hogy képes legyen elfogadni másokat. Mindez pedig a társadalomban való harmonikus, kiegyensúlyozott élethez feltétlenül szükséges.

Összességében tehát megismertetjük a gyermeket mindazzal, ami megérthető és hasznosítható számára az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetből. Tevékenységek közben megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét.

Kapcsolódunk a globális problémák hatására kialakult **„Zöld napokhoz”**:

- | | |
|---------------|---------------------------|
| - Március 22. | A víz világnapja |
| - Április 22. | A Föld napja |
| - Május 10. | Madarak és fák napja |
| - Június 5. | Környezetvédelmi világnap |

- Szeptember 23. Takarítási világnap
- Október 4. Állatok világnapja

Nagycsoportosaink számára minden nevelési év végén **Erdei óvodát** szervezünk, melynek célja:

- Ismerjék meg tágabb környezetük természetes környezetének jellemző élővilágát! (Közvetlen tapasztalás, megfigyelés, egyszerűbb kísérletek.)
- Környezetre figyelő magatartás további erősítése, szokások szilárdítása, amelyek a környezetükkel való harmonikus együttélést biztosítják.
- Éléményszerű játékos programok a szabadidő eltöltésekor.
- A gyermekek közötti együttműködési készség fokozása, kapcsolatok erősítése.
- A társadalmi érintkezés szabályainak gyakorlása a különböző élethelyzetek által.
- Lehetőség nyílik az egészséges életmód feladatainak megvalósítására a természet közeli életformával. (légfürdő, napfürdő, testedzés a gyalogtúrák és szekértúrák segítségével)
- Valós élethelyzetek biztosításával nyelvi kifejezőkészségük fejlesztése – anyanyelvi nevelés.

17.2. Születéstől-felnőttkorig

A külső világ tevékeny megismerése (természet-társadalom-ember) fogalomkörhöz szorosan kapcsolódnak és a nevelés egészében jelen vannak azok a mozzanatok, amikor a gyermekek újrátjátszzák életüket. Újraélik az óvodában mindazt, amit a mindennapokban a családban, az óvodában vagy tágabb környezetükben tapasztalnak, látnak, hallanak. A környezettel való szoros kapcsolat az életfolyamatok újrátjátszása nemcsak arra ad lehetőséget a gyermeknek, hogy a benne lévő feszültségek feloldódjanak, hanem elősegíti számára a társadalomba való későbbi bekapcsolódást, szocializálódást. A születéstől-felnőttkorig címmel megfogalmazott komplex foglalkozások magukban foglalják a testápolástól, a közlekedésig, a családtól a helyes viselkedésig mindazt, ami a gyermekeknek támpontot nyújthat a környezetében meglévő szabályok megismeréséhez és gyakorlásához. A szokások elsajátítása, a társadalomban való beilleszkedéshez szükséges magatartásformák kialakítása valósulhat meg játékosan, a gyermek érdeklődésének és igényeinek figyelembevételével. Ez a komplex foglalkozás hagyományos értelemben nem is nevezhető foglalkozásnak, hiszen játékidőben, szabadidőben, vagy a nap bármely időszakában megvalósíthatók az itt jelentkező feladatok.

17.3. Az óvodapedagógus feladatai a foglalkozások megszervezésében

- Óvodapedagógusaink legyenek tájékozottak, érdeklődők, részletekre figyelők!
- Engedjük a gyermeket elmélyülten keresni, kutatni! Várjuk ki az eredményt!
- Olyan helyzeteket teremtsünk, ahol a gyermek élményszerűen tapasztalhatja, megfigyelheti, cselekvő, játékos részese lehet a világnak! Mindent fedezhessen fel, amit csak lehet!
- Éreztessük meg a gyermekekkel az értékeket!
- Alakítsunk ki együttműködő kapcsolatot a szülőkkel és az óvoda körüli társadalmi környezettel!
- Ne siettessük a gyereket a tapasztalásban! Ne tömjük a gyermek fejébe az ismereteket! Engedjük tapasztalni, elmélyülni, kíváncsiskodni, játszani; röviden: gyermeknek lenni!
- Kezdeményezzünk a gyermek számára könnyed, vidám, játékos tevékenységeket!

- Ezek tartalmazzanak:
 - különbségekre, hasonlóságokra, csoportosításra irányuló kereséseket;
 - ítéletalkotások, relációk feltárását;
 - konkrét, absztrakt fogalmak megalkotását;
 - kapcsolatok kiépítését;
 - oksági kapcsolatok keresését;
 - elemi, tudományos megismerési módszereket: megfigyeléseket, vizsgálatokat, összehasonlításokat, kísérleteket, méréseket.
 - Segítsük hozzájutni az élményekhez, megfigyelésekhez a gyermekeket! Segítsük olyan környezettudat formálását, amely tartalmazza a környezettel való együttélést, a környezetbarát életvitelt! Segítsük a holisztikus szemlélet kialakítását, avagy „A természetben minden összefügg mindennel!”
 - Fogadjuk el a gyerekek szünni nem akaró kíváncsiságát, minden gyermek másságát! Fogadjuk el a szülők támogatását, együttműködését, ötleteiket, a tanácsokat a munkatársaktól is!
 - Legyünk önmagunkkal szemben igényesek pedagógiai kulturáltságunkban, környezettudatos magatartásunkban! A gyerekektől várjuk el a társak elfogadását, a mintakövető pozitív magatartást! Feltételezzünk együttműködő készséget a családról, iskoláról, társadalmi szervekről, az önkormányzatról!
 - Vonjuk be a szülőt, a családot a környezeti nevelésbe, hadd kapjon nevelésünk megerősítést a családban is!
- Lakóhelyünk környezetvédelmi feladataira, a változás szükségességére irányítsuk rá gyermekeink figyelmét!
 - A pozitív szokások, szokásrendszerek kialakításával fejlesszük az érzelmekre épülő tudatos környezet és természetvédelem igényét!
 - Mutassuk be és elevenítsük fel a lakóhelyünkön élő emberek életmódját, népszokásait, hagyományait, ezzel is gazdagítva, formálva a gyermekek értékrendjét!
 - Adjunk tanulási, tapasztalási lehetőséget gyermekeinknek a séták, kirándulások és a természetsarokban végzett tevékenységek által!
 - Igazodjunk a témák válogatása közben a lakóhely és a környezet sajátosságaihoz!

17.4. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:

- megkülönbözteti az évszakokat
- megkülönbözteti a hónapokat
- megkülönbözteti a hét napjait
- megkülönbözteti a napszakokat
- ismeri környezete közismertebb növényeit, állatait
- részt vesz a növénygondozásban, a természet védelmében (levélseprés, hulladékgyűjtés, természetsarok gondozása)
- tudja lakcímét, testvérei nevét, szülei foglalkozását, saját születési helyét, idejét
- ismeri és betartja a legfontosabb közlekedési szabályokat, ismeri a közelben lévő intézményeket
- fel tudja sorolni testrészeit
- ismeri a színeket, azok világosabb, sötétebb árnyalatait

17.5. Művészeti tevékenységek:

A művészet ismerete, szeretete, esetleg valamely művészeti ág művelése az egyetemes emberi kultúra megismerése már óvodáskorban elkezdődhet. Az esztétikum már nagyon korai életkorban hat a kisgyermekre. Az óvodapedagógus mindennapi feladatai közé tartozik megismertetni a kicsiket a világ szépségeivel. Megcsodálni egy madár énekét, megvizsgálni az őszi falevél színeit, a virágzó fákat vagy egy szép színes mesekönyvet kezünkbe venni ugyanazt az esztétikai élményt jelentheti. Nagyon fontos a művészeti nevelés szempontjából az, hogy esztétikus, egyszerű, átlátható, nyugalmat árasztó környezet vegye körül a gyermeket. A szépen berendezett csoportszoba, az óvoda esztétikussága és harmóniája komoly hatást gyakorol a gyermekre. Nem lehet elégszer elmondani azt sem, hogy egy kellemes benyomást keltő, jó ízlésű óvodapedagógus mennyit tud tenni szinte észrevétlenül, saját példájával a művészeti nevelés érdekében. A művészet nem más, mint a világ megismerése sajátos nézőpontból, egyéni szűrőn keresztül. Mindez azt jelenti, hogy a művészeti nevelés mindenek előtt az egyéniség színeinek kibontakoztatását jelenti. Ezért sohasem célszerű sémákat, felnőtt által kigondolt elképzeléseket megvalósíttatni a gyerekekkel. Mindig arra törekedjünk, hogy ő maga találja ki és valósítsa meg elképzeléseit, csupán akkor nyújtsunk ehhez segítséget, ha azt a gyermek maga kéri és igényli.

A kreativitás az alkotó gondolkodás és cselekvés kialakítása a művészeti tevékenységek legfontosabb feladata. Akinek van fantáziája, vannak ötletei, aki problémák megoldásán dolgozik, aki gondolatait és érzéseit ki tudja fejezni, aki önmagát új, másfajta módon éli meg, az kreatív ember. Az újat alkotás, a változások elindítása, az önálló egyéniség kifejezése szintén a kreatív emberek sajátossága. Az óvodáskorban hihetetlenül nagy lehetőségei vannak a kreatív képességek kibontakoztatásának. Az óvodában a gyermekek kreativitásának megnyilvánulását elsősorban az oldott légkör, a nagy mozgás és szabadságtér, valamint a megfelelő eszközök biztosítása segíti elő. Minél több alkalmat kell adni arra, hogy a gyermekek érzéseiket, gondolataikat, ötleteiket a játékban, az énekezésben, a bábozásban, a rajzolásban, stb...., kifejezésre juttassák. A tapasztalatszerzés itt is alapvető fontosságú feladat. Minél több eszközzel ismerkednek meg a gyermekek, minél biztosabban kezelik azokat, annál több lehetőségük adódik önmaguk kifejezésére. Az óvodapedagógus felelőssége igen nagy, hiszen a gyermek fogékony mindenre, mindent befogad, minden érdekli, mindent utánoz, mindent válogatás nélkül kedvel. Az óvodapedagógus véleményét - különösen akkor, ha szeretetteljes kapcsolatban van vele - szinte fenntartás nélkül elfogadja. Amit az óvónéni szépnek lát, az neki is tetszeni fog. Ezért fontos, hogy jó ízlésű, művészetet kedvelő ember foglalkozzon a kisgyermekkel.

A művészeti tevékenységek fogalom rendkívül sokrétű, összetett és komplex jellegű. Ebbe a fogalomkörbe a mese-vers, az ének-zene, a bábozás, a tánc, a játék, a dramatizálás, a festés, az agyagozás, a rajzolás, a barkácsolás éppúgy beletartozik, mint a környezet esztétikája. A művészeti tevékenységek tehát nem egy foglalkozást jelölnek, hanem olyan tevékenységeket, melyeket játékidőben vagy a szabadidőben éppúgy gyakorolhatnak a gyermekek, mint a nap folyamán bármikor. A komplexitás itt nem jelent mást, mint az életben egyébként előforduló jelenségek megörökítését valamilyen formában. Az ősszel lehulló falevelet színeztethetjük, festhetjük, lerajzolhatjuk, énekelhetünk és mesét, verset mondhatunk róla, bábokat készíthetünk belőle. Ez így együtt jelentkezik a valóságban is és ennek kell visszatükröződnie a foglalkozásokon is. Ismételten le kell szögezni azonban, hogy foglalkozásoknak tekintjük a szabad természetben lezajló bármilyen megfigyelést, sétát, tehát foglalkozás alatt nem kell feltétlenül a klasszikus értelemben vett foglalkozásokra gondolni.

17.5.1. Verselés, mesélés (Mese-vers, dramatizálás, bábozás)

Nem szükséges foglalkozási kereteken belül maradni, hiszen mesélni minden nap szükséges az óvodában. Nem teszünk különbséget a kezdeményezés vagy az elalvás előtti mese között. Mindkettő fontos a maga helyén és idején. A lényeg csupán az, hogy minden nap meséljünk vagy verseljünk valamilyen formában, reggel vagy délben, elalvás előtt vagy délután. A verselés, mesélés kezdeményezések anyaga változatos legyen! Az óvodában a 3-7 éves gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a népi - népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi -, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek egyaránt helye van.

Teremtünk lehetőséget a gyermekek önálló szöveg és mesemondásához. Segítsük elő, hogy megfelelő eszközökkel el is játszassák a gyermekek a nekik tetsző meséket. A gyakori ismétlést, a mese többszöri feldolgozását kedvelik az óvodások, erre legyünk tekintettel. Kedvelt tevékenysége az óvodásoknak a bábozás és a dramatizálás. Mindkettő szorosan kapcsolódik a meséléshez, mondókázáshoz, verseléshez. Az irodalmi élmények feldolgozását segítsük elő különböző eszközök, anyagok, barkácsolási lehetőségek biztosításával.

A gyermek saját vers és mesealkotása, annak mozgással és/vagy ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja.

17.5.2. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka (Vizuális tevékenységek)

A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézimunka, mint az ábrázolás különböző fajtái, továbbá a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés is fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének.

Ezek a tevékenységek a gyermekek kedvencei közé tartoznak. Ezen tevékenységek az egyéni fejlettséghez és képességhez igazodva segítik a képi – plasztikai kifejezőképesség, komponáló, térbeli tájékozódó-, és rendezőképeségek alakulását, a gyermeki élmény és fantáziavilág gazdagodását és annak képi kifejezését: a gyermekek tér-forma és szín képzetének gazdagodását, képi gondolkodásuk fejlődését, esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakulását. A feladat elsősorban az, hogy biztosítsuk a zavartalan és sokrétű tevékenykedés külső feltételeit. A gyermekek számára megszokott és elérhető helyen mindig álljon rendelkezésre mindenféle anyag és eszköz, amivel a gyermek fantáziájának megfelelően dolgozhat, alkothat. Nagyon célszerű a vizuális tevékenységek és a munkatevékenységek összehangolása, hiszen a szabad, önálló tevékenykedés gyakran jár együtt viszonylagos rendetlenséggel.

Szokás kérdése, mennyire képesek a gyermekek környezetüket ilyen széles skálájú tevékenységrendszer mellett is rendben tartani. A tevékenységek megszervezéséhez kitűnő pedagógiai alapot adnak az évszakok változásai, a természet szépségei, a gyermek által megérthető világ tárgyai és eseményei. Ugyancsak kitűnően hasznosíthatók a vizuális tevékenységek számára az ünnepek, melyek érzelmileg is közel állnak a gyermekekhez és megmozgatják a fantáziájukat. Ahhoz, hogy kibontakozhasson a gyermekek alkotókedve, teljes önállóság szükséges. Az ötlettől a megvalósításig főként bátorítást, útmutatást és dicséretet várnak a gyermekek. Nem szükséges, sőt káros, ha uniformizáló nevelési módszerekkel elveszünk a gyermek bátorságát az egyéni kifejezőmódoktól. Az óvodában legyen lehetőségük a gyermekeknek arra, hogy bármikor kipróbálhassák képességeiket. Amennyiben megoldható, minden csoportszobában célszerű egy kis sarkot vagy szekrényt biztosítani, ahol a barkácsoláshoz szükséges eszközöket, felszereléseket, anyagokat tárolhatjuk. Nagy hasznát veszik ennek a gyermekek, hiszen például a nagyobbak szerepjátékához bármikor kiegészítő eszközök készülhetnek és a kisebbek is örömmel ismerkednek meg a különböző szerszámokkal.

Törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek bátorítására!

17.5.3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc (Ének-zene, énekes játék)

Az óvodai ének-zene nevelésnek jelentős hagyományai vannak. A magyar népdalok, mondókák, gyermekdalok világa ma is élő és felhasználható hagyomány. Szinte valamennyi ünnepünkhöz kapcsolódik olyan dalanyag, melyet megismertethetünk a gyerekekkel. A néphagyományörzés mellett a Kodály alkotta módszer is folyamatosan megújulva megtartotta kapcsolatát az életre neveléssel. Az ének-zene és az ehhez kapcsolódó mozgás ugyanúgy az óvodai mindennapok része, mint a napi mesélés vagy séták és kirándulások. Tehát ez a feladat sem korlátozható csupán a foglalkozások időtartamára. Napközben bármikor adódhat lehetőség éneklésre, mondókázásra vagy körjátékok játszására. A komplex foglalkozások inkább összefoglalják, elmélyítik a gyermekek ismereteit és alkalmat adnak a képességek fejlesztésére.

Az élményt nyújtó közös éneklés, a körjáték vagy a mondókázás a művészeti és az esztétikai nevelés szempontjából is kitüntetett helyet kap. Az igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások és Kodály Zoltán útmutatásai alapján Forrai Katalin által kidolgozott óvodai ének-zenei nevelés alapjaira épülő fejlesztés a tevékenységközpontú óvodai nevelésen belül hatékonyan megvalósítható. Ezzel biztosítható a gyermekek ének-zenei kultúrájának megalapozása, a néphagyományörzés és az ének-zenei nevelés színvonalának megőrzése.

A zenehallgatási anyag megválasztásánál az óvodapedagógus figyelembe veszi a nemzetiségi, etnikai kisebbségi gyermekek hovatartozását is.

17.5.4. Az óvodapedagógus feladatai a művészeti tevékenységek megszervezésében

- Az óvodapedagógus és az óvoda dolgozói külső jegyeikben, viselkedésükben modellértékűek, így saját példamutatásuk ízlést alakító, formáló mind a gyermeknek, mind a szülőknek.
- A gyönyörködtetés, a rácsodálkozás alkalmainak és lehetőségeinek megteremtésével, szerzésével, az eszközök széleskörű kínálatával gazdag tevékenységrendszert kell biztosítanunk a gyermek motivációja, aktivitása érdekében.
- Segítenünk kell a kezdeményező magatartás érvényre jutását, megteremteni a hangulati, környezeti feltételeket!
- Gyakoroltassuk az esztétikus környezet felismerését, óvását, alakítását!
- Alapvető feltétel a megfelelő érzelmi légkör, az azonosulást, átélést segítő atmoszféra megteremtése és ennek alapvető feltétele, hogy a gyermekek legyenek tekintettel egymásra.
- A gyermek egyéni ötleteit erősítsük meg, nyújtsunk segítséget a megvalósításhoz, a látás, hallás, tapintás, mozgás, mozgathatóság együttes élményének folyamatos biztosításával, komplex hatások érvényesítésével!
- Biztosítsunk számukra olyan anyagokat, eszközöket, amelyek segítségével az esztétikai élmény átélésének képessége és az egyéni megvalósítás lehetőségei kialakulnak!
- Az életkori sajátosságokat figyelembe véve kell törekednünk változatos és rendszeres élménynyújtásra és igen fontos az a nevelői magatartás, amellyel a külső világ érdekességeinek befogadására ösztönözzük a gyermekeket!

- Az esztétikai tevékenységek kapjanak kiemelt helyet a gyermekcsoport életében! Így a gyermekek együttélését jellemezze:
 - o az ötletáramlást biztosító játékléggkör,
 - o egymás ötleteinek meghallgatása, tiszteletben tartása,
 - o egymásra való odafigyelés,
 - o a létrehozott értékek tisztelete,
 - o szabadság az új létrehozásához, ésszerű korlátok között.
- Törekedjünk arra, hogy az élmény a tanulás, a tapasztalatszerzés és gyönyörködtetés befogadó és cselekvő tevékenység egymásba fonódásával az esztétikum iránti vonzódás kialakuljon!

17.5.5. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:

- örömmel, saját kezdeményezésére ábrázol
- ábrázolási technikája életkorának megfelelő szintű (dimenziókat érzékeltet)
- a különböző vizuális technikákat helyesen alkalmazza (ecsetkezelés, ragasztás, gyurmázás)
- tud egyszerű formákat papírból kivágni, hajtogatni, ragasztani
- ábrázolása változatos színhasználatot mutat
- képes emlékezet után alkotni
- szívesen vesz részt ének-zene foglalkozásokon
- élvezettel, irányítás nélkül el tudja játszani kedvenc dalosjátékait
- tud néhány dalt, helyes szövegkiejtéssel egyedül is énekelni
- tudja érzékeltetni a dalok, mondókák egyenletes lüktetését
- tudja érzékeltetni a dalok, mondókák ritmusát
- tud dallamot vagy ritmusmotívumokat egyénileg visszaénekelni, visszatapsolni
- tud társaival változatos térformákat alakítani
- a különböző mozgásokat és táncmozdulatokat társaival együtt többé-kevésbé egyöntetűen végzi (sarokkoppantás, oldalzáró lépés)
- felismeri a halk-hangos, gyors-lassú, magas-mély közötti különbségeket
- az éneklést képes ütőhangszerrel kísérni (dob, cintányér, zenei háromszög)

18.A társadalmi érintkezést megalapozó komplex foglalkozások

18.1. A külső világ tevékeny megismerése (Matematika)

Programunk az ismerettartalmak komplex kezelésére a komplex óvodai foglalkozások keretén belül megvalósuló fejlesztésre kívánja a hangsúlyt helyezni. Felfogásunk azonban a matematikai nevelés önállóságát is hangsúlyozza. Ez nem jelenti természetesen azt, hogy a matematikai nevelés nem komplex formában a gyermek észlelésére, érzékelésére és megismerési vágyára épülve valósulna meg. Az óvodában a gyermek életkori sajátosságait figyelembe véve a **matematikai tanulás** több formája valósulhat meg:

- utánzásos, minta-modellkövető,
- spontán játékos tapasztalatszerzésre, az óvodapedagógus által
- irányított megfigyelésre épülő tapasztalatszerzés
- gyakorlati problémafelvetés és feladatmegoldás,
- a gyermeki kérdésekre, válaszokra adott magyarázatok,

- az óvodapedagógus által kezdeményezett foglalkozások.

A gyermek már az óvodába kerülés előtt felfigyel a dolgok mennyiségi és minőségi összetevőire. Érdeklődéssel fordul a matematikai információk felé. Az óvodai nevelés építhet ezekre a korai tapasztalatokra, még akkor is, ha azok pontossága csak a gyermek számára fontos, érzelmileg hangsúlyos helyzetekben megbízható. Az óvodáskort jellemző gondolkodási sajátosságokkal (invariancia, állandóság hiánya) a matematikai nevelés folyamán is számolni kell. Fontosnak tartjuk, hogy a kisgyermekkorban a család által nyújtott matematikai ösztönzéseket időben kövesse a tudatosabb óvodai nevelés, a gyermek egyenletes fejlődését biztosító módszerekkel. Az óvodáskort jellemző fejlődésbeni egyenetlenség, a korai családi fejlesztés eltérései azt sugallják, hogy a matematikai nevelés terén két életkori szintet jelöljünk meg:

- **Az első szint:** bevezetés a matematikába, - általában a gyermek 5. életévéig tart.

Feladata: a matematikai kíváncsiság és érdeklődés kibontakoztatásának segítése, a matematikai beállítódás, szemlélet megalapozása.

- **A második szint:** az intenzív fejlesztés szakasza, - az 5-6-7 életévben.

Feladata: az iskolai alkalmassághoz szükséges tapasztalatok megszerztetése, részképességek, gondolkodási műveletek, szokások elsajátítása. Eligazodás a gyakorlati életben a tevékeny élet megkedveltetése.

A tevékenységek végzése, a folyamatos cselekedtetés rengeteg olyan szituációt hoz felszínre, ahol természetes környezetben folyhat a matematikai tapasztalatok szerzése. A perceptuális, a motoros, a verbális és a szociális tevékenységek aktív átélése együttesen nyújt lehetőséget a matematikai ismeretek és összefüggések megláttatására. A komplex foglalkozások alkalmat adnak arra, hogy a korábban mozaikszerűen megszerzett benyomásokat rendszerezzük, a megfigyelések, tapasztalatok körét szélesítsük és mélyítsük, a spontán tanultakat rögzítsük. Bármilyen gyakori is a játékban és egyéb tevékenységekben szerzett, belső érdeklődésből fakadó tanulás, a gyermek negyedik életéve után egyre gyakrabban igényli és képes is kisebb-nagyobb csoportban az óvodapedagógus által irányított formában a mélyebb és sokoldalúbb összefüggések feltárására. Az óvodapedagógus és a társak jelenléte mobilizálja a gyermek tanulási teljesítményét, tudását, viselkedésének és magatartásának tartalékait. Azt, hogy a matematikai nevelés tartalmából melyiknél elégedhetünk meg a játékidőben szerzett benyomásokkal, vagy mely matematikai összefüggést dolgozzuk fel foglalkozáson, az óvodapedagógus dönti el.

A matematikai nevelés tartalmának szoros kapcsolatban kell lennie az életre neveléssel. A gyermeket körülvevő környező valóság mennyiségi és térbeli viszonyai, formái természetes napi szituációkban megfigyelhetők. Tevékenykedés közben a megismerő képességek (érzékelés, észlelés, megfigyelés, emlékezés, tapasztalás, megértés, problémalátás, problémamegoldás) fejlesztése szinte észrevétlenül megvalósítható. Játék és szabadidőben folyamatosan létrejöhetnek olyan szituációk, melyek alkalmasak matematikai tartalmak közvetítésére akkor, ha az óvodapedagógus képes az adódó lehetőségek felismerésére és kihasználására.

18.1.1. Az óvodapedagógus feladatai a matematikai nevelés terén:

- Az óvodapedagógus feladata olyan eszközök, és tevékenységek biztosítása, ami felkelti a gyermekek érdeklődését és természetes élethelyzetekben teszi lehetővé számukra matematikai tapasztalatok és ismeretek megszerzését.
- A komplex matematika foglalkozásoknak vagy kötetlen kezdeményezéseknek minden esetben támaszkodnia kell a gyermekek ötleteire, igényeire, aktuális élményeire!

- A matematikai képességek fejlesztését játékosan, játékba építetten szükséges megvalósítani!

18.1.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:

- a tárgyakat legalább tízig meg tudja számolni
- a tárgyakat össze tudja hasonlítani mennyiség, nagyság, szín, forma szerint
- képes valaminél kisebbet, nagyobbat, kevesebbet, többet létrehozni
- képes két mennyiséget ugyanannyivá tenni
- tud tízes számkörben bontani
- tud tízes számkörben részhalmazokat egyesíteni
- helyesen használja a tő-és sorszámneveket
- helyesen használja a térbeli viszonyokat jelentő névutókat, irányokat

18.2. Anyanyelv

Az anyanyelv a legfontosabb eszköze a szociális kapcsolatok kiépítésének és az emberek közötti kommunikációnak. A beszéd és a gondolkodás egymással szoros kapcsolatban áll. Ha tehát az anyanyelvi nevelés feladatait fontosnak tartjuk és a gyermeket nyelvi fejlesztésben részesítjük, nemcsak tisztábban és jobban fog beszélni, hanem a gondolkodása is fejlődik. Az óvodai anyanyelvi nevelés **komplex** folyamat, ami a nevelési folyamat egészében jelen van. Minden feladatot, minden tevékenységet áthatva segíti a gyermek önbizalmának kifejlődését, szociális kapcsolatainak kialakítását és elősegíti a gyermek zökkenőmentes iskolai tanulásának megkezdését. A rossz kifejezőképességgel rendelkező, beszédében gátolt gyermek gondolkodási képességét nem tudja megfelelően használni.

Ugyanakkor egy kevésbé intelligens gyermek jó kifejezőképesség birtokában jobb teljesítményt képes felmutatni. Ezért fordul elő gyakran, hogy a fejletlen beszédképességű gyermeket gyakran teljesítménye alatt értékeli. Minden gyermek beszédét meghatározza az otthoni nyelvi környezet. Az óvoda fejlesztési feladatainak tehát a család, a környezet megismeréséből kell kiindulni és a gyermek egyéni képességeinek megismerésén keresztül kell hatást kifejteni. A fejlesztésnek a gyermek élményeihez kapcsolódva és tapasztalatszerzéssel egybekötve lehet értelme. Az óvodapedagógusnak arra kell lehetőséget biztosítani, hogy nyugodt légkörben életszerű helyzetekben minden gyermek beszélhessen arról, ami érdekli, ami foglalkoztatja. Semmiféle türelmetlenség vagy a gyermek korlátozása nem megengedhető az anyanyelvi nevelés során. Az óvoda tevékenységgel gazdag élete, a kellemes, nyugodt légkör alapvetően meghatározza az anyanyelvi nevelés fejlesztését. Ilyen körülmények között a gyermekek szívesen és gyakran beszélnek. A nap folyamán bármikor adódhat lehetőség a beszélgetésre, de célszerű a hétfői napokon erre külön is tekintettel lenni, hiszen ilyenkor otthonról és a külső környezetből hozott rengeteg élményt és tapasztalatot mondják el a gyermekek.

Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd kommunikációs kedvének fenntartására szükséges figyelmet fordítani.

A környezet példamutató, tiszta és szép beszéde mintát nyújt, ösztönzést ad a kisgyermeknek a beszédre. Különösen fontos, hogy az óvodapedagógus ügyeljen beszédének stílusára, a hanglejtésre, a dinamika, a hangsúly megfelelő alkalmazására. Beszéde legyen érthető, egyszerű és világos. Figyeljen arra, hogy a gyermekek mindig választ kapjanak kérdéseikre. Ne vegye el a gyermekek kedvét állandó javítással és figyelmeztetéssel a folyamatos beszédétől. Dicsérje és biztassa a bátoritanabb gyermekeket, serkentve őket a beszédre. A gyermekek anyanyelvi

fejlettségét folyamatosan kísérje figyelemmel. Figyeljen arra a gyermekekre, amelyik beszédhibával, beszédgátlásossággal, beszédbeli elmaradással küzd. Szükség esetén kérje szakember segítségét.

A székesfehérvári Napsugár Óvoda nevelőtestülete által kidolgozott anyanyelvi fejlesztő programot mint „jó gyakorlatot” átvettük és adaptáció céljából pedagógiai programunkba beépítjük:

- „Tedd és Mondd!”
- „Gyere velem!”

18.2.1. Az óvodapedagógus feladatai az anyanyelvi nevelés fejlesztésében:

- Beszélgetésre alkalmas nyugodt, kiegyensúlyozott légkör megvalósítása!
- A beszédöröm biztosítása: arra nevelni a gyermekeket, hogy bátran nyilatkozzanak meg, mondják el élményeiket!
- Lehetőséget teremteni minden gyermeknek a folyamatos beszéd gyakorlására!
- Képessé tenni a gyermekeket arra, hogy tudjanak másokat is meghallgatni!
- A gyermekek szókincsének folyamatos bővítése!
- A beszédszinvonal emelése olyan formában, hogy a gyermekek képesek legyenek a nyelvi kifejezés eszközeit variálni!
- Beszédmegértés fejlesztése!
- Beszédtechnika fejlesztése, a helyes kiejtés gyakorlása!
- A gyermeki kérdések inspirálása, megválaszolása!
- A beszédhibás gyerekek fejlesztő szakemberhez történő irányítása!
- A spontán adódó beszédhelyzeteken kívül tudatosan, tervszerűen szervezett és irányított tevékenységekkel is fejlesszük a gyermekek anyanyelvi és kommunikációs képességét!
- A különböző beszélgetési helyzetek legyenek színterei az illemszabályok gyakorlásának!

18.2.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:

- képes élményeit folyamatosan, összefüggő mondatokkal kifejezni
- udvariassági kifejezéseket használ (bocsánat, légy szíves, köszönöm, kérem stb.)
- fegyelmezetten hallgatja a mesét
- képes egyszerűbb mese elmondására
- 4-5 mesét, 5-6 verset, 8-10 gyermekmondókát képes emlékezetből felidézni
- gondosan bánik a könyvekkel

19. Az egyén társadalmi feladatait tudatosító, képességeit fejlesztő ismeretek, tevékenységek

19.1. Az egészséges életmód alakítása:

Változó világban élünk. Globalizálódó világunk hatásai az egészségnevelés feladatait is érintik, szükséges átgondolnunk tehát az egészségvédelemmel és szociális biztonság megteremtésével kapcsolatos feladatainkat. A mai óvodás gyermek egészségnevelését modern módszerekkel és eszközökkel kell megvalósítanunk. Egészségpedagógiánkban az egészséget olyan alapvető értéknek tekintjük, amely semmi mással nem pótolható.

Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének kialakítása, a gyermek testi fejlődésének elősegítése, az egészség és környezettudatos magatartás megalapozása ebben az életkorban kiemelt jelentőségű.

Az életmód, a gyermek és az őt körülvevő világ egymásra hatásában formálódik, gerincét a mindennapi cselekvések rendje alkotja. A cselekvéssorok reprodukciója alakítja az egészséges életmód, a testápolás és az egészségmegőrzés szokásait. A szokások alakításához óvodánk megteremti a tárgyi- és személyi feltételrendszert, egészséges és biztonságos környezetet, mely a gyermek fejlődéséhez nélkülözhetetlen.

Az egészségre nevelés, gondozás folyamatában elsődleges a prevenció, annak fontosságának felismertetése, és az egyéni adottságokat figyelembe vevő testi fejlesztés, a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének, kialakulásának az elősegítése, szükség esetén korrekciós testi nevelési feladatok ellátása.

Fontos elemei az egészséges életmódra nevelésnek a szabadon végzett tevékenységek, melyek során javul erőnlétük, edzettségük, fejlődik ellenálló képességük, fokozódik teherbírásuk. A mozgástevékenységek végzése közben fejlődnek a gyermekek szociális képességei, önmagukhoz és társaikhoz való viszonyuk, alakul helyzetfelismerésük, a vészhelyzetek elkerülése és azok megelőzésének gyakorlata.

Az egészséges életmódra nevelés célja:

- A gyermekek egészséges életviteligényének alakítása, testi fejlődésük elősegítése.
- Az élet és egészség védelmét szolgáló ismeretek és készségek kialakítása.
- Az egészség értéként való megismertetése.

Az egészséges életmódra nevelés megvalósításának a feladatai:

egészséges óvodai környezet kialakítása

egészségre nevelés, gondozás

Az óvodapedagógus feladatai az egészséges óvodai környezet kialakításának folyamatában:

A gyermekek a nap, jelentős részét a csoportszobában töltik, ezért fontos, hogy nagy mozgástér álljon rendelkezésükre. A berendezési tárgyak választásánál törekszünk a könnyen mozgathatóságra és a balesetveszély kiküszöbölésére. Az óvodapedagógus a dajka segítségével egészséges, tiszta környezetet teremt.

Programunk megvalósításához változatos tornaeszközök találhatóak a tornateremben. Berendezését fejlesztő jellegű tornaeszközök és kéziszerrek alkotják.

Óvodánk udvara változatos felületű: füves, homokos, betonos. A természetes mozgások gyakorlására tágas, füves tér, szánkódomb, focipálya stb. áll a gyermekek rendelkezésére. A nyári felfrissülést és edzést az udvari medencénk biztosítja.

A gyermekek napi rendszeres testedzését kerékpárok, kismotorok, rollerek segítik elő.

19.1.1. Az óvodapedagógus feladatai az egészségre nevelés és gondozás megvalósításának a folyamatában:

A gondozás alapvető tevékenység az óvodában, amely elősegíti a fejlődést, növekedést, az egészség megőrzését, hozzájárul a jó közérzet létrejöttéhez, alapot biztosít az egészséges életmód szokásainak kialakításához.

Az óvodapedagógus a testápolás során – melynek része a fogmosás is - felkelti a gyermekekben a tisztaság iránti igényt, megalapozza az egészségügyi szokásokat. Az önkiszolgáláshoz szükséges készségek elsajátításának folyamatát a gyermek utánzási hajlama, valamint a felnőtt és a gyermek közötti meghitt kapcsolat segíti.

A gyermek egészséges fejlődésének fontos feltétele az életkori sajátosságoknak **megfelelő táplálkozás**. Az ételmezésvezető az étrend összeállításánál figyel a változatosságra, a rendszeres zöldség-, gyümölcs-, tejtermékfogyasztás beiktatására, a magas cukor tartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlen zsírtartalmú ételek csökkentésére.

Intézményünk fogadja, és ellátja a különböző **ételallergiás gyerekeket** is. A gluténérzékeny gyerekek számára a szülő biztosítja a speciális étrendet. Az így behozott ételek tárolásához, hűtéséhez, illetve melegítéséhez külön, felcímkézett hűtőt és mikrohullámú sütőt biztosítunk.

Az óvodapedagógus különös gondot fordít az esztétikus terítésre, kulturált étkezési szokások kialakítására és betartására.

Ételallergiás gyermek az intézményben

Ahhoz, hogy biztonságos környezetet tudjunk teremteni ételallergiás gyermekeink intézményi tartózkodásának az idejére, mindenkinek megvannak a maga kötelezettségei. Szülőnek, intézménynek és a kezelőorvosnak. Az első és legfontosabb, hogy tudjuk kik az intézménybe járó ételallergiások. Ezért a legfontosabb minden újonnan felvett gyermeknél a szülő alapos kikérdezése a gyermek ételallergiájáról, típusáról, a reakciók módjáról és erősségéről, a diétáról és a sürgősségi gyógyszeréről.

Az intézményi dolgozók közül (óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek) legalább két fő személyes oktatáson sajátítja el az AAI (Adrenalin Autoinjector) használatát.

1-es típusú diabéteszrel élő gyermek az intézményben

Az **1-es típusú diabéteszrel élő gyermek** részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az érintett gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a speciális ellátást biztosítjuk.

A pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozó

- szükség szerint végzi a vércukorszint mérését,

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

Ezen feladatok ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítjuk, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalta, illetve vállalja.

Az öltözködés a test időjárással szembeni védelmét szolgálja. Az óvodapedagógus a szülőkkel közös álláspontot kialakítva arra törekszik, hogy a gyermekek ruházata kényelmes, jól szellőző, könnyen felvehető legyen, és segíti a gyermekben a ruházat rendezettségére iránti igény kialakítását, önállóságra szoktatja.

A gyermekeknek álljon rendelkezésére az időjárásnak megfelelő csoportszobai és udvari váltóruha is!

A mozgás belső készítés, szükséglet a gyermekek számára, ám mozgásigényük eltérő. Az óvodapedagógus legfontosabb feladatai közé tartozik a gyermekek mozgásigényének maximális kielégítése, esetenként a mozgás iránti vágy felkeltése. Az óvodapedagógus biztosítja a változatos, sikerélményt nyújtó mozgástevékenységeket, mindvégig szem előtt tartva azt, hogy a gyermekek fejlettsége, terhelhetősége egyénenként igen nagy eltéréseket mutathat. A program fő célkitűzésének megfelelően a lehető legtöbb időt biztosít a gyermekeknek a szabadban való mozgásra, tartózkodásra. A szabadban végzett mozgástevékenységek alkalmával fokozottan ügyel a gyermekek testi épségére.

Az edzés folyamatában a gyermek ellenálló képessége fokozódik. Az óvodapedagógus a gyermek egyéni érzékenysége és az időjárás sajátosságai alapján minden eszközt, lehetőséget kihasznál (levegő, napfény, víz), hogy a gyermekek szervezete alkalmazkodjon az évszakok változásaihoz.

A pihenés és az **alvás** a testi fejlődés nélkülözhetetlen feltétele. Az óvodapedagógus figyelembe veszi és tiszteletben tartja az egyes gyermekek eltérő alvási szokásait. A nyugodt pihenéshez szükséges légkör és feltételek megteremtése minden óvodai dolgozó feladata. Az óvodapedagógus a pihenés időszakát mesével, énekkel és simogatással teszi bensőséggé, meghitté. Fontos feladat a napirend körülmények kialakítása, hiszen az alapvetően befolyásolja a gyermekek életfolyamatait. Szükséges a mozgásos és pihentető tevékenységek egyensúlyban tartása. Az óvodapedagógus kellő tapintattal alkalmazkodik a gyermekek egyéni életritmusához.

Az óvodapedagógus egyénileg segíti a gyermekek táplálkozási, tisztálkodási és öltözködési készségeinek a kialakulását, a dajkával együtt rendszeresen ellenőrzi azokat. A gyermekek fejlettségi fokának megfelelően szükség esetén segítséget nyújtanak, vagy ösztönöznek az önálló próbálkozásra. A kialakított szokás-szabályrendszer elemeit következetesen elvárja és betartatja.

Az óvodapedagógus és az óvoda dolgozói öltözködéssel, megjelenésükkel, segítségnyújtásukkal mintául szolgálnak a gyermekek számára. Az óvodapedagógus a gyermekek tevékenységéhez igazodó hangnemet használ, a hallószervek épségének megőrzése érdekében megpróbálja a zajártalmakat kiküszöbölni.

A szokás-szabályrendszer elsajátítása folyamán a legapróbb teljesítmény elérése is megerősítést kell, hogy kapjon, nagyobb teljesítmény értékelése, elismerése pedig az egész közösség előtt történhet.

Az egészséges életmód alakítása és a gondozás a kapcsolatokon és tevékenységeken keresztül formálja a gyermeki személyiséget. A nyugodt környezet, szeretetteljes bánásmód erősíti a gyermekek biztonságérzetét. A szokások elsajátítása folyamán kialakulnak egészséges életmódbeli jártasságai, készségei, fejlődik akarati élete. Elősegíti a közösségi érzelmek alakulását, alkalmat ad a segítségnyújtásra és elfogadásra. A mozgásban gazdag életvitel megszerettetésével a gyermekek testileg megfelelően edzetté, teherbíróvá válnak. A tevékenységek alkalmat adnak a figyelem és a problémamegoldó gondolkodás fejlesztésére, az ön-és környezet iránti igényesség megismerésére.

Az önállóság érzésének megteremtésével szilárd alapot ad a pozitív én-kép kialakulásához. Az óvodapedagógus lehetőségeihez mérten megelőzi és csökkenti a gyermekeket óvodán kívül érő negatív, személyiségüket és egészségüket veszélyeztető

hatásokat. Felhívja a szülők figyelmét a megelőző tennivalókra, támogatja a családok segítő, mintaadó szerepének érvényesülését.

19.2. Mozgás (Testnevelés - mindennapos testnevelés)

A tevékenységközpontú óvodai nevelés lényeges eleme a testi fejlesztés. A 2,5-7 éves gyermekek egészséges testi fejlődésének biztosítása nem képzelhető el a rendszeres, játékban gazdag, az egyéni képességeket messzemenően figyelembe vevő, kellő aktivitást és terhelést biztosító mindennapos testnevelés nélkül. Ismert tény, hogy a mozgásöröm és a szellemi fejlődés egymással szoros kapcsolatban áll. A mozgásfejlesztéshez tehát hozzátartozik, hogy maximálisan biztosítsuk a spontán mozgáslehetőséget, mégpedig az egyéni sajátosságok szükségletek és képességek figyelembevételével. Ajánlatos tehát minden adódó lehetőséget kihasználni a nap folyamán a mozgásra. Rendkívül fontos a szabad levegőn való tartózkodás minél hosszabb idejű biztosítása. A gyermekek napirendjét úgy célszerű összeállítani, hogy azzal elkerüljük az egyoldalú terhelést és lehetőleg felváltva biztosítsuk a mozgást és az üléssel együttjáró tevékenységeket. A mozgás és pihenés egyensúlyának biztosításával sikerülhet a gyermekek egyoldalú igénybevételét elkerülnünk.

Az egészséges életmód szokásainak megalapozását óvodáskorban kell elkezdenünk. A mozgás megszerettetése, a mozgásigény kielégítése az óvodai testi nevelés fontos feladata, amit csak a helyesen megválasztott mozgásanyag változatos gyakoroltatásával érhetünk el. A megfelelő intenzitású, derűs légkörű testmozgás biztosítja a motoros képességek fejlődését, melynek egyre magasabb szintje előfeltétele a bonyolultabb mozgások eredményes végrehajtásának, ezáltal a mozgásműveltség fejlődésének. A természet erőivel - napfény, levegő, víz - történő edzés kedvező hatását sem szabad figyelmen kívül hagyni, ezért a mindennapos testnevelést lehetőleg a szabadban célszerű tartani. Az intenzív, változatos gyakorláshoz megfelelő helyre és eszközre van szükségünk. A jó eredmény eléréséhez az optimális tárgyi feltétel biztosításán túl azonban az óvodapedagógus és a gyermek aktív együttműködése is elengedhetetlen. A nyugodt, derűs légkörű, játékban gazdag, kellő intenzitású napi 20-30 perces testmozgás nem csak a kondicionális és koordinációs képességek fejlődését biztosítja, hanem hozzájárul a gyermeki személyiség differenciált fejlesztéséhez is. A mindennapos testnevelés hatásának maximális kifejtéséhez szükségesek olyan objektív és szubjektív feltételek, melyek lehetőség szerint valamennyi óvodában megvalósíthatók és amelyek megsokszorozzák az egyébként elérhető eredményeket.

A mindennapos testnevelés objektív feltételei:

- megfelelő hely biztosítása (mesterségesen kialakított domb, ami télen szánkózásra, csúszkálásra használható, nyáron gyakorolható a gurulás, mászás, kúszás, felfelé történő futás stb.)
- aszfaltos, kavicsos terület
- érintő magasságban kifeszített kötelek a függésre
- mászóakák, Tini-kondi, pancsoló medence, ami a vízhez szoktatást teszi lehetővé
- megfelelő mennyiségű eszköz (kézi-, és tornaszerek) biztosítása

A mindennapos testnevelés szubjektív feltételei:

Az óvodapedagógus személyisége, testi neveléshez való viszonya nagymértékben meghatározza a gyermekcsoportban folyó mindennapi testnevelés eredményességét. Az örömmel, derűs légkörben, együttesen végzett gyakorlás hozzájárul az egészséges életmód szokásainak megalapozásához is, ezért nagyon lényeges, hogy az óvodapedagógus minden megnyilvánulásán tükröződjön az, hogy szívesen mozog együtt a gyermekekkel és örül a gyermekek mozgásban elért sikereinek. A mindennapos testnevelés tartalmát döntő mértékben a természetes mozgások, gyakorlatok képezik (járások, futások, ugrások, függések, egyensúlygyakorlatok). Ezeket kiegészíti néhány talajtorna elem, valamint a kézi szerekkel

végezhető gyakorlatok. Természetesen ide tartoznak a testnevelési játékok is. A lényeg, hogy minden mozgásforma, amit a gyermekek képesek elvégezni, a mindennapos testnevelés keretébe beépíthető. Az óvodapedagógus dönti el, hogy a mindennapi testnevelés 20-30 perce alatt testnevelés foglalkozást tart vagy egy-egy mozgáscsoport gyakorlásával, esetleg testnevelési játékokkal tölti ki az időt.

A mozgásfejlesztés feladatai:

- Legyen lehetőségük a gyermekeknek saját testük mozgását átélni!
- Mozgás közben figyeljenek a társaikra!
- Sokoldalú mozgástapasztalatokat szerezzenek a gyermekek az alapvető mozgásformák gyakorlása által!
- Folyamatosan fejlődjön a gyermekek mozgása és egyensúlyérzéke!
- A kéz finommozgásainak fejlesztésére nyújtunk változatos lehetőségeket!
- Segítsük elő a gyermekek harmónikus, összerendezett mozgásának kialakulását!

19.2.1. Az óvodapedagógus feladatai a mindennapos testnevelés megszervezésében:

- Legfontosabb feladat, hogy minden nap adjon lehetőséget a gyermekeknek minél hosszabb időtartamon keresztül a szabad levegőn való tartózkodásra!
- Biztosítsa a gyermekek szabad mozgásgyakorlásának a feltételeit!
- Adjon ötleteket, irányítsa a gyerekek figyelmét a szabadban és az épületen belül is a legoptimálisabb terhelést biztosító napi mozgáshoz!
- Változatos eszközök és a gyermekek önálló, szabad mozgásának biztosításával tegye lehetővé, hogy a mindennapi testnevelés örömet jelentsen a gyermekek számára!

19.2.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:

- mozgása harmónikus, összerendezett
- szeret mozogni, kitartó a mozgásos játékokban
- tud legalább 10 mozgásos játékot (futó-fogójáték) irányítás nélkül játszani
- versenyjátékokban betartja a szabályokat
- tud rövidebb távon egyenletes iramban futni
- tud ütemtartással járni
- képes babzsákkal a fején egyensúlyozó járásra vízszintes padon
- tud egykezes felső dobással célba dobni
- tud helyben labdát pattogatni
- tud gurulóátfordulást végrehajtani előre

19. 3. A lelki egészséget fejlesztő pedagógiai módszerek és a művészetek alkalmazásával a tanulási eredmények és a társas kapcsolati készségek fejlesztése, a lemorzsólódás csökkentése

A gyermekek egészséges, életviteli jó szokásainak fejlesztésében a mentális egyensúly, a test és lélek egységében, az egészséges lelki fejlődés biztosításában kiemelt feladatunk a gyermekek megélt és megmutatkozó vagy rejtett érzelmeinek felismerése, értelmezése és az érzelmi intelligencia, az EQ támogatása. Ebben a korban a gyermekek viselkedése még

elsősorban érzelem vezérelt és ösztönös, ezért a fejlesztés is a játékban, a mesében, a bábozásban, és az ezekben létrejövő kommunikációban és metakommunikációban, valamint a művészeti tevékenységekben (zene, tánc, vizuális tevékenységek) és ezek komplexitásában valósulhat meg leginkább az óvodában.

Cél: A gyermekek mindazon képességeinek fejlesztése, amely nagy jelentőséggel bír a sikeres életpálya elindításában és a kiegyensúlyozott, boldog emberréválást segítik.

A művészeti tevékenységekben a gyermek elsajátítja a hatékony figyelmet, megtanulnak pozitív döntéseket hozni, kialakul problémamegoldó képességük. Ezzel hozzájárulunk ahhoz, hogy egy sikeres, céltudatos, de pozitív emberi értékek segítségével érvényesülő felnőtt váljon óvodásainkból.

Feladataink:

- az örömteli és kiegyensúlyozott mentálhigiéné megalapozása óvodásainknál
- egészséges gyermeki énkép kialakítása, támogatása (önelfogadás, önbizalom, önértékelés, önbecsülés)
- biztonságos érzelmi légkör megteremtése, biztosítása
- az asszertív kommunikáció alapjaival való ismerkedés
- társas kapcsolati készségek ápolása, fejlesztése
- érzelmi intelligencia megalapozása, fejlesztése (optimizmus, megbocsátás, elfogadás, hála, jó cselekedet, szeretetnyelv)
- játékos relaxációval való ismerkedés,
- mentálhigiénés-, és drámapedagógiai játékok játszása
- művészeti tevékenységekben (ének, zene, tánc, mese, vers, bábozás, dramatizálás) rejlő mentálhigiénés, erkölcsi és szociális tanulás lehetőségeinek kiaknázása, alkalmazása.

20. Hagyományörzés, ünnepek, ünnepélyek

Óvodánk nyitottságát tovább növeljük, erősítjük hagyományok teremtésével, ünnepeink segítségével. A közös tervezés, készülődés, a holnap öröme távlatot jelent a gyermek számára. A szokások, hagyományok jó alkalmak az érzelmi átélésre és gazdag, változatos tevékenységre adnak lehetőséget. A közös élmény erejével fokozzák a gyermekek közösséghez való tartozását. Ünnepeink megszervezésébe, lebonyolításába aktívan bevonjuk a szülőket, természetesen közösen döntünk a szervezés módjáról.

20.1. Óvodaszintű ünnepeink, hagyományaink

Mikulás, Karácsony, Farsang, Gyermeknap-Családi nap, Évzáró

- Óvodaszintű ünnepeink színvonalát emeli az előzetes, illetve folyamatos dekorációs kellékek elkészítése, közös teremrendezés a szülők bevonásával, farsangi kellékek, öltözetek közös összeállítása a szülőkkel és a gyermekekkel, sütés Farsangra, ajándékkészítés a búcsúzó nagyoknak stb.

20.2. Csoport hagyományok, ünnepek

Születésnap, Névnap, Húsvét, Anyák napja, Kirándulások

- A gyermekek születésnapját, névnapját a csoportok saját hagyományaik alapján ünneplik.
- Tartalmukat a közös dekorálás, ajándékkészítés, sütés, saláták készítése stb. töltik ki.
- Az őszi – tavaszi nagyobb kirándulásokat közösen döntenek el és szervezik meg az óvodapedagógusok csoportjuk gyermekeivel és azok szüleivel. Hagyományos kirándulásaink, amelyeket évente szervezünk:
 - az állatkert megtekintése
 - az őszi piac
 - a városi, vasúti közlekedés megfigyelése

Természetesen ezeken kívül más-más helyre is kirándulnak a csoportok.

20.3. Nemzeti ünnepünk

Március 15.

- A gyerekekkel óvodaszinten ünneplünk. Az ünneplés tartalmát azok a dalok, versek, történetek töltik ki, amelyek a március 15 – i eseményekhez közel állnak, valamint az általuk készített, barkácsolt ünnepi jelképek (kokárdák, zászlók, csákók stb.), melyeket kitűzünk a település intézményei előtt.

20.4. Zöld napok ünnepei

Állatok világnapja, Környezetvédelmi világnap, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és Fák napja, Takarítási világnap

20.5. Feladataink az ünnepekkel, hagyományokkal kapcsolatosan

- Az ünnepek, hagyományok szervezésében koruknak, képességeiknek megfelelően a gyermekek is vegyenek részt!
- Lehetőleg a család is aktívan működjön közre az ünnepek előkészítésében, lebonyolításában, hagyományaink ápolásában!
- Az óvoda mindennapjaitól eltérő szokásrendben valósuljanak meg az ünnepek, hagyományok!
- Aktív és gazdag tevékenységeket és élményeket jelentsenek a gyermekek számára!

21. A nevelés tervezése és időkeretei

A tevékenységközpontú óvodai nevelés céljának és feladatainak ismeretében a pedagógiai ráhatások rendszerét a gyermekek egyéni adottságaihoz igazodva tervezzük meg. Az óvodapedagógus számára alapvetően fontos feladat a teljes nevelési folyamat tudatos átgondolása még akkor is, ha jelentős mértékben építünk a spontán, gyermeki ötletekre, tapasztalatokra. A tervezésben tudatosan vegyük számításba, hogy az egyes gyermekek

fejlődési üteme különböző és a gyermek fejlődését tekintve is különböző szinteken lehet egyik vagy másik képességét illetően. A fejlődés dinamikája tehát egy-egy gyermek esetében a különböző területeken más és más lehet. A nevelés és tanulás tervezése egy tömbben, egymással szoros kölcsönhatásban valósítható meg. A tervezés során mindig a négyes feladatrendszerből kiindulva tervezzük meg a gyermeki tevékenységeket és ezen keresztül a szükséges fejlesztéseket. A cél és a feladatok ismeretében a fejlesztést hosszú távon, éves, féléves periódusokban gondoljuk át, ám konkrét formában tervezni inkább egy vagy két hetes ciklusokban célszerű, hiszen csakis ez esetben nyílhat lehetőségünk a gyermekek spontán ötleteinek és tapasztalatainak begyűjtésére és a nevelőmunkában való felhasználására. A gyermeket foglalkoztató élmények és tapasztalatok éppen olyan részei a nevelésnek, mint az óvodapedagógus által előzetesen átgondolt és megtervezett feladatok. A gyermeki személyiség fejlesztése, az életre való felkészítés feltételezi a gyermek szűkebb és tágabb környezetében megszerzett, átélt élményeinek és tapasztalatainak, ötleteinek, aktuális tevékenységeinek beépítését a nevelőmunka egészébe. Ezért a tervezés során külön is biztosítani szükséges a gyermeki tapasztalatok előre nem tervezhető tartalmának megjelenítését a tervező és megvalósító munkában. A gyermekek folyamatos megfigyelése, az óvodások élményeinek meghallgatása és közös élmények nyújtása a tervezés előkészítő folyamatához tartozik. A rövid időszakot átfogó tervezés ugyanakkor lehetővé teszi olyan nevelési alaphelyzet kialakulását, amiben a gyermek és az óvodapedagógus aktív egymásrahatása képes a nevelési, tervezési folyamatot befolyásolni. Alapvetően a tevékenységek megtervezéséből kiindulva a nevelés-tanulás komplex egymásra hatását figyelembe véve szükséges tervezni. A tervezésnél ne az ismeretanyag növelésére, hanem a több alkalommal, sokoldalúan, különböző nézőpontokból való megközelítésre helyezzük a hangsúlyt. Kevesebbet, de azt alaposabban, többoldalú tapasztalatszerzés és tevékenykedtetés segítségével tervezzük meg.

A heti ütemterv megírása egyben a napi vázlatot is megadja az óvodapedagógus számára, ezért nem szükséges a külön vázlatírás. Ennél fontosabb azonban, hogy feljegyzéseket vezessünk a gyermekek fejlődési üteméről, hogy konkrét megfigyelések adjanak alapot az egyéni, differenciált fejlesztés megtervezéséhez. A gyermekek ötleteinek, javaslatainak feljegyzése, összegyűjtése a tevékenységek sokszínűségének megtervezéséhez nyújt segítséget.

A fejlesztés módszere:

A fejlesztés módszere az egyénre szabott differenciált fejlesztés a csoport keretein belül. A tevékenységközpontú nevelési program megvalósítása leghatékonyabban egyes csoportban képzelhető el, de az óvodában létrejövő adott lehetőségek döntik el, milyen csoportszervezési formát alkalmaznak. Részben osztott és osztatlan csoportban is megvalósíthatók a kitűzött nevelési célok és feladatok. Az óvodapedagógus dönti el, hogy adott esetben kötetlen kezdeményezés vagy kötött foglalkozás keretein belül kívánja elképzeléseit megvalósítani. A fejlesztés, a foglalkozás formáját ne a gyermekek életkora, hanem fejlettségi szintje határozza meg! A gyermekek önállóan, spontán szerzett tapasztalatai nagyon jó kiindulópontot jelentenek az óvodapedagógus számára a tudatos, irányított tapasztalás megszervezéséhez. A világban eligazodni készülő gyermek felkészítése az életre feltételezi olyan szituációk megélését, ahol szabadon alkothat, dönthet, gondolkodhat, cselekedhet.

A lényeg mindig az legyen, hogy cselekvés közben, cselekvések sorozatában való aktív közreműködéssel érzékeljen, tapasztaljon, tanuljon a gyermek és valódi, a környezetben meglévő problémával foglalkozzon. Az óvoda feladatai közé tartozik a kiemelkedő képességekkel rendelkező, **tehetséges** gyermekek felismerése és fejlesztése. A szellemi fejlesztés legfőbb célja abban nyilvánul meg, hogy a gyermeket aktivitásra, a problémák

meglátására és kifejtésére bátorítjuk és képessé tesszük azok megoldására. Kreatív problémamegoldásra ösztönözzük a gyermeket. Ennek kialakításához mindenekelőtt az szükséges, hogy az óvodában legyen elegendő idő a tevékenykedésre és a tapasztalatszerzésre.

A nevelőmunka elemzése és értékelése az óvodapedagógus folyamatos feladata, az értékelés tapasztalatai adnak támpontokat a nevelőmunka tervezésének irányvonalairól.

A fejlesztés kerete:

- A teljes nevelési folyamat, amely vegyes, részben osztott vagy osztott csoportokon belül a gyermeki tevékenységre, önállóságra, döntési helyzetekre és sokoldalú tapasztalatszerzésre épül.
- A nevelési folyamatba szervesen illeszkedő tanulási folyamat, melynek részei:
 - önálló és irányított tapasztalatszerzés
 - komplex foglalkozások rendszere, kötött és kötetlen formában

A nevelés időkeretei:

A nevelés céltudatos megtervezése során alakítjuk ki a gyermekek óvodai életrendjét, időbeosztását. A hetirend és a napirend az a szervezeti keret, ami biztosítja a gyermek számára a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható óvodai környezet megteremtését. A gyermek egészséges fejlődéséhez szükséges a mozgásos tevékenységek és a pihenés váltakozó biztosítása. A napirend lehetővé teszi a szabad levegőn való hosszú idejű tartózkodást, a szokásrendszer kialakítását, a gyermeki tevékenységek szabad kibontakozását. A napirenden belül a legtöbb időt a gyermekek legfontosabb tevékenysége, a játék kapja. A szabad levegőn való tartózkodás, a gyermekek gondozásával kapcsolatos teendők (étkezés, tisztálkodás, alvás) ugyancsak beilleszthetők a játéktevékenység egész napos folyamatába. Reggel, különösen tavasszal és nyáron a szabad levegőn való tartózkodás természetes része a gyermekek napi életének. A hűvösebb idő beköszöntével is szükséges a szabad levegőn való mindennapi tartózkodás, csupán annak időtartamát csökkentjük. A napirend biztonságot, támpontot ad és állandóságot jelent a gyermek számára. A napirenden belül rugalmasan figyelembe vehető az egyes tevékenységek időigénye. A napirend ezen kívül annak megfelelően, ahogy az évszakok váltakoznak vagy a gyermeki tevékenységek fejlődése ezt indokoltá teszi, változtatható, módosítható. A napirend a gyermekek nyugodt napi életét biztosítja, figyelembe veszi a fejlődés közben bekövetkezett változásokat. A gyermekek szokásrendszerének kialakításával biztosítjuk a napirenden belül megvalósuló tevékenységek végzésének zavartalanságát.

A napirend általános időkeretei:

– Játék és szabadidős tevékenység	6 óra
– Étkezés, pihenés	3 óra
– Öltözködés, tisztálkodási tevékenység	1,5 óra
– Komplex foglalkozások naponta	30 perc

A napirendben az egyes tevékenységekre fordítható idő rugalmasan változtatható a körülmények, az évszakok, a váratlan események stb. hatására.

Hetirend:

A hetirend a napirendhez hasonlóan a folyamatosságot, a rendszerességet, a nyugalmat segíti elő az óvodai csoportban és lehetőséget nyújt a szokásrendszer segítségével az óvodások napi életének megszervezéséhez. A hetirend, különösen a nevelési év elején teljesen másképp alakulhat, mint a nevelési év végén. Különösen a beszkoktatás idején

figyeljünk arra, hogy minél lazább, rugalmasabb és alkalmazkodóbb hetirendet állítsunk össze. A hetirend összeállításánál arra kell figyelni, hogy jusson elegendő idő a gyermeki tevékenységek, kezdeményezések, ötletek és javaslatok meghallgatására, kipróbálására vagy közös megvitatására. A rugalmasság, a helyzethez való alkalmazkodás elősegíti, hogy a hetirend a gyermek életének észrevétlen szabályozója legyen.

A hetirend kialakítása az óvodapedagógus feladata, a mozgásos tevékenységek összehangolása egyeztetést igényel az óvodapedagógusok között.

21.1. Az óvodapedagógus feladatai a nevelőmunka dokumentálásával kapcsolatban:

- Negyedévenként nevelési terv készítése.
- Heti tanulási tervkészítése.
- Hetirend és napirend összeállítása.
- A gyermek fejlődésének megfigyelése, erről feljegyzések vezetése.
- A nevelőmunka folyamatos értékelése.
- az éves nevelési tervek, fejlesztési naplók és értékelések során az adott korosztály fejlődési ütemének megfelelő szempontok figyelembevétele

21.2. Az óvodában folyó munka ellenőrzési-, mérési-, értékelési-, minőségfejlesztési rendszere

Az óvodapedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, értékelését a Munkaterv részét képező Ellenőrzési tervben meghatározott ütemezésben, illetve szempontok alapján végezzük, különös tekintettel a pedagóguskompetenciákra.

Az új alapprogram szellemiségének megfelelően az értékelés nemcsak ellenőrzés, hanem fejlesztő visszacsatolás is, amely a pedagógus önreflexióját, a gyermek fejlődési ütemének követését és a szülőkkel való együttműködés mélyítését szolgálja. A fejlődési naplók, megfigyelési jegyzetek és rendszeres szülői konzultációk lehetőséget adnak a gyermek személyes haladási ütemének megismerésére és a differenciált nevelés tervezésére.

Az értékelés kiterjed a nevelőtestületi munka tudatosságára, az alkalmazott módszerek hatékonyságára és a környezeti tényezők gyermekekre gyakorolt hatásának elemzésére is.

A gyerekek fejlődésének nyomon követését a következők szerint végezzük:

Fejlődési napló tartalmazza:

- a gyermek anamnéziséét
- a gyermekekre vonatkozó megfigyeléseket, mérési eredményeket- fejlesztő programot
- bemeneti és kimeneti szintmérő eredményeket
- szakemberek véleményét (logopédus, pszichológus, gyógypedagógus stb.)
- a szakértői vizsgálat eredményeit

Az óvodát kezdő gyermekek esetében bemeneti szint mérést végzünk, melynek szempontjai összhangban vannak az óvodás kor végén kitöltött kimeneti szintmérő lapok szempontjaival.

A 2,5-7 éves korú gyerekek fejlődéséről fél évente rövid jellemzést írunk, amely meghatározott megfigyelési szempontok alapján történik.

Az 5-7 éves korú gyerekek képességmérését egy általunk készített mérőlappal végezzük. A problémás területekről fél évente kontrollmérést készítünk, és ennek alapján fejlesztési tervet dolgozunk ki.

A tanköteles korú gyermekeknél nevelési év végén megmérjük, hogy hol tartunk a programunkban meghatározott követelményszintek terén (bemeneti és kimeneti szint egymáshoz való viszonyulása).

Az óvoda a 77/2025. (IV.15.) Korm. rendelet előírása szerint a tanköteles kor előtti évben napi 45 perces iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységet dokumentál a csoportnaplóba, a fejlődési naplóba és szükség esetén egyéni fejlesztési tervben.

Elkészítés határideje: minden nevelési év november vége, illetve május vége.

Felelős: óvodapedagógusok

21.3. Kiemelt figyelmet igénylő gyerekek

1. Különleges bánásmódot igénylő gyerekek

1.1. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottnan jelentősen alul teljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

1.2. Sajátos nevelési igényű gyermek

Sajátos nevelési igényű gyermek, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, 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.

A sajátos nevelési igényű (SNI) gyermek vizsgálatának lépései:

- Probléma észlelése az óvodapedagógusok, szülők által.
- Vizsgálat kezdeményezése a Hajdú-Bihar megyei Pedagógiai Szakszolgálat Hajdúszoboszlói Tagintézményénél (gyógypedagógiai, pszichológiai vizsgálat stb.) súlyosabb esetben tovább küldés a Hajdú-Bihar megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságához.
- A vizsgálat megállapításainak összegzése a szakértői véleményben.
- SNI meghatározása, jelzése BNO kóddal, illetve szöveges meghatározással.
- Ellátást biztosító szakemberek meghatározása.
- Fejlesztési területek, rehabilitációs, rehabilitációs ellátási időkeret meghatározása.

- Intézményi kijelölés. (Az SNI gyermeket csak akkor veheti fel az intézmény, ha kijelölte számára az óvodát a Szakértői Bizottság.)
- Felülvizsgálat időpontja. (Figyelemmel kell kísérni a felülvizsgálat esedékességét, és az intézménynek jeleznie kell a Szakértői Bizottság felé.)

(Befogadó) intézményünk feladata

- Az illetékes szakértői bizottság által meghatározottak szerinti foglalkozáshoz szakirányú gyógypedagógus, fejlesztő szakemberek biztosítása. (A speciális szakképzettséggel rendelkező szakemberek utazó gyógypedagógiai hálózat útján is biztosíthatók.)
- A köznevelési törvényben megfogalmazott többletszolgáltatások biztosítása (speciális eszközök).
- Olyan intézményi szemlélet biztosítása, amely lehetővé teszi a különböző pedagógiai színtereken a rehabilitációs, rehabilitációs szemlélet érvényesülését, és a sérülés specifikus módszertani eljárások, eszközök alkalmazását.

Az együttnevelésben résztvevő pedagógusoktól elvárjuk, hogy

- A pedagógiai diagnózisban szereplő javaslatokat és a gyógypedagógus iránymutatásait, javaslatait beépítsék a pedagógiai folyamatokba.
- A napi foglalkozások tartalmának, módszereinek, eszközeinek stb. megtervezésénél vegyék figyelembe a sajátos nevelési igényű gyermekek eltérő lehetőségeit.
- A gyerekek teljesítményének elemzése alapján az adott szükséglethez igazodó módszereket alkalmazzanak, alternatív megoldásokat keressenek, és ezt a fejlesztő programban rögzítsék.

Tárgyi feltételek

- Fejlesztő szoba, fejlesztő eszközök, zárható szekrény, fénymásoló, papír, számítógép, nyomtató, internet, telefon használat, könyvtár stb. biztosítása.
- A gyerekek napirendjének egyeztetése a fejlesztő szakemberekkel.
- Fogadóórák biztosítása a szülők számára.
- Eszközbeszerzések, könyvtárfejlesztés, továbbképzések tervezésénél kikérjük a fejlesztő szakemberek véleményét az integráció tárgyi és személyi feltételeinek fejlesztése érdekében.

Célunk: az óvodai nevelés megvalósítása mellett a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, mely magába foglalja az értelmi, testi, érzelmi fejlődés folyamatos pozitív befolyásolását, a sérült részképességek fejlesztését, az egyéni szükségletek figyelembevételét, az iskolára való felkészítést, a beilleszkedés elősegítését, önállóságra nevelést, személyiség fejlesztést **fejlesztő szakemberek segítségével.**

A megvalósításban résztvevők köre:

Fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, illetve minden, az óvodában dolgozó (közvetve vagy közvetlenül érintett) óvodapedagógus, dajka.

A sajátos nevelési igényű gyerekek integrált nevelése során szoros együttműködésre törekszünk:

- a szakértői bizottsággal
- a fejlesztő szakemberekkel
- szülőkkel
- óvodapedagógusokkal
- dajkákkal

Tevékenységi területek, lehetőségek:

- Alapkészségek mindennapos fejlesztése.
- A sérült részképességek korrekciója.
- Önállóságra nevelés.
- Egyéni felzárkóztató foglalkozások szervezése.
- Képességek mérése, egyéni fejlesztési terv készítése, fejlődési ütem ellenőrzése.
- Fél évente szöveges értékelés készítése a fejlődési naplóban.
- Szülőkkel való konzultáció.
- Szakemberekkel történő konzultáció.

Óvodai foglalkozásokon kívüli fejlesztési lehetőségeink:

- erdei óvoda
- színházlátogatás
- kirándulások
- fejlesztő foglalkozások,
- logopédiai ellátás,
- pszichológiai ellátás
- gyógytestnevelés

A speciális pedagógiai ellátásra jogosult, a tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek részére biztosítandó, iskolakezdésre felkészítő óvodai foglalkozások meghatározása.

Célunk, hogy a speciális pedagógiai ellátásra jogosult gyermekek egyéni adottságait, képességeit a számukra legmegfelelőbb módszerekkel, változatos tevékenységeken keresztül a személyiség harmonikus fejlődését szem előtt tartva segítsük, fejlesszük.

Feladataink:

- a foglalkozások tempójának, módszereinek optimális meghatározása, a gyermekek közötti egyéni különbségek figyelembevételével,
- a gyermekek képességeinek megfelelően, az eltérő ütemű haladás biztosítása,
- a kulcsfontosságú kompetenciák fejlesztése játékos formában, főleg az önálló életvitelhez szükséges képességeké,
- az elvárások és terhelhetőség személyre szabott meghatározása,
- helyes énkép (önmaguk elfogadása), az egészséges önbizalom megalapozása, kialakítása,
- sikerélmények biztosítása, ezek át-, és megélése,

- szoros együttműködés, együtt gondolkodás a szülőkkel, szakemberekkel,

Speciális pedagógiai ellátásra jogosult gyermekek:

- Beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézséggel küzdő (BTMN)
- Sajátos nevelési igényű (SNI)

A tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek számára óvodánkban biztosítjuk az iskolafelkészítésre irányuló óvodai fejlesztő foglalkozásokat.

Az intézményünkbe kijáró fejlesztőpedagógus, logopédus, pszichológus, gyógypedagógus és mozgást fejlesztő szakemberekkel konzultálva az óvodapedagógusok a gyerekek azon képességeit, részképességeit fejlesztik, ahol lemaradás tapasztalható, illetve korrekcióra van szükség. Másrészt a képességmérések eredményei is megmutatják a fejlesztésre szoruló területeket. A megfelelő érettségi szintet el nem érő övezetekben végezzük a fejlesztő munkát.

1.3. Kiemelten tehetséges gyerekek

Gyarmathy Éva pszichológus szerint: **a tehetség = lehetőség.**

„A tehetség is a természet azon értékei közé tartozik, amely gondozást kíván. Nem kapálást, nyírást, permetezést, csak dús termőtalajt, odafigyelést és szabadságot a növekedéshez.”

❖ Mi jellemző a tehetséges gyerekekre, hogyan ismerhetjük fel őket?

- **Átlag feletti képességek jellemzik**, amelyek lehetnek intellektuálisak és speciális képességek (mozgás, szociális képességek, művészetek stb.)
- **Kreativitás:** Vagyis divergens gondolkodás jellemzi őket. Egy megoldás helyett, mindig többet keres. Megtalálja az összefüggéseket. Nem igazán a tanulás, hanem a felfedezés jellemzi őket.
- **Eredetiség:** Nem ragaszkodnak a szabályokhoz, sőt azok kifejezetten zavarják őket. Mindig új dolgokat képesek kitalálni.
- **Flexibilitás:** Gondolkodásukat rugalmasság jellemzi. Ismereteiket más összefüggésekben is képesek felhasználni.
- **Fluencia:** Az ötletek szabad áramlása.
- **Motiváció:** Az érdeklődési körükbe tartozó témákkal kapcsolatosan rengeteg kérdésük van, örök tudásszomj hajtja őket.
- **Szorgalom és kitartás:** Az őket érdeklő témákban maximálisan kitartók.
- **Teljesítmény motiváció:** A legjobb szeretne lenni.
- **Gyors információ felvétel és feldolgozás, kiváló emlékezet.** A kortársaitól könnyebben, gyorsabban tanul, mindenre emlékszik.
- **Problémamegoldó** és intellektuális jellegű tevékenységek kedvelése.
- **Tervszerűség:** Érzéke van a rendszerezéshez. Szeret rendezni, csoportosítani, osztályozni különböző szempontok szerint.
- **Gazdag a szókincse**, jó a kifejezőképessége.

- **Koncentráció:** A számára fontos dolgokra maximálisan tud figyelni, de képes a figyelmét megosztani.
- **Érzékeny** mások elismerésére.
- **Önállóság:** Szeret egyedül dolgozni.
- **Jó humorérzéke** van, érti és szereti a viccet.

❖ Kisgyermekkori, óvodáskori jellemzői a tehetségnek:

- **Motorikus fejlődés:** hamarabb másznak, járnak. A finommozgások gyorsabban fejlődnek. Magas energiaszint, kevesebb alvásigény jellemzi őket.
- **Redlis énkép:** 3 évesen ismerik saját erősségeiket, gyengeségeiket. Összemérik magukat kortársaikkal, foglalkoznak saját személyiségükkel.
- **Produkzív, önálló gondolkodás:** Értik az ok-okozati összefüggéseket. Korán megtanulnak olvasni, ismerik a számokat.
- **Szerepátvétel:** Már 2 évesen tárgyak, személyek szerepébe tudják képzelni magukat, élénk a képzeletük.
- **Felfedezés, kutató viselkedés:** Társaikhoz képest több figyelmet fordítanak a valóságos dolgokra, kíváncsiak, szeretnék tudni, hogyan működnek a dolgok.
- **Koncentráció, motiváció:** Magas szintű koncentrációra képesek, de képesek osztani is azt. Kitartóan megragad az őt érdeklő dolgoknál.
- **Nyelvi fejlődés:** Korán kezdenek grammatikailag helyesen beszélni, gazdag a szókincsük, kérdései szokatlanok.

Nevelőtestületünk teljes mértékben egyetért Chrappán Magdolna és Fábián Katalin: Tevékenységközpontú óvodai nevelési programjában (második, javított, bővített kiadás) megfogalmazott tehetséggondozásról alkotott véleményével, miszerint:

„A tehetség... a kiemelkedő teljesítményt jelenti, amiben pedig benne rejlenek a motiváció, a kitartás, a fejlesztés, a lehetőségek kihasználása is. A tehetségről szólva ide kívánczik annak megállapítása, hogy óvodáskorban nem lehetséges a tehetség egyértelmű diagnosztizálása. A szakemberek egyöntetűen vallják, hogy ebben az életkorban még csak úgynevezett tehetségigéretről lehet beszélni.

Néhány kivételes példa akad, amikor a tehetség már néhány éves korban jelentkezhet: a zenei hallás, matematikai képességek, sakk területén. A többi esetben valóban csak ígéretről, a későbbi tehetség gyanújáról lehet szó. Éppen ezért az óvodai tehetséggondozó programok gyakran a jó szándék ellenére sem elégítik ki a várakozásokat, hiszen a pontos tehetségdiagnózis híján hiú reményeket ébreszthetnek (főleg a szülőkben), esetleg fölösleges terhelésnek téve ki a gyermeket.

A jól átgondolt, teljes személyiségre kiterjedő, minden tevékenységlehetőséget biztosító óvodai program tökéletesen biztosítja a tehetséges gyermekek személyre szabott fejlődését is. A pedagógusokat még iskolában is gyakran félrevezeti egy-egy gyermek adott időszakban történő gyorsabb fejlődési tempója. Fontos visszatérően tudatosítanunk, hogy a teljesítmény nemcsak a képességek kiemelkedő voltán múlik, hanem azon is, hogy a gyermek érési folyamatai, fejlődési tempója milyen. Tudjuk, hogy a gyermekek egymáshoz képest is nagyon eltérő ritmusban fejlődnek, mi több egy adott gyermek fejlődése sem egyenletes,

vannak hirtelen meglódulások, stagnálások, visszaesések a fejlődés során. Ha nem tudunk különbséget tenni a fejlődésiérési folyamatok és a tényleges tehetség között, jóvátehetetlen károkat okozunk a gyermeknek, szülőnek egyaránt. A tehetség rendszerszerű fejlesztése nem az óvoda feladata.

Természetesen sok kisgyermeknél már óvodáskorban észrevehetők a kiemelkedő képességek és teljesítmények jelei, nagyon óvatosan kell azonban bánni a „tehetséggé” nyilvánítással. A legtöbb, amit tehetünk, hogy biztosítjuk a gyermekek számára a lehető leggazdagabb, legsokszínűbb tevékenységrendszert, a feltételeket, eszközöket, időt, pedagógiai segítségnyújtást a differenciált tevékenységvégzéshez, a gyermekek szabad tevékenységválasztásához.

Ezt azonban ne nevezzük tehetségfejlesztésnek!”

❖ Az óvodapedagógus szerepe a tehetséggondozásban

- A kivételes képességekkel, erős motivációval, kreativitással rendelkező gyerekek beazonosítása, e képességeit illetően a gyerekek megerősítése.
- Szülővel való konzultáció, kapcsolattartás.
- Az egyéni fejlesztési tervben érdekes, különleges tevékenységek, játékok tervezése.
- Önálló alkotási lehetőség biztosítása.
- Folyamatos dicséret, megerősítés.
- Újabb eszközök, lehetőségek biztosításával, a motiváltság fenntartása.
- Képességfejlesztő feladatok, elérhető közegben elhelyezett könyvek, eszközök felkínálása.
- Differenciált feladatadás a foglalkozásokon.
- Plusz foglalkozások szervezése.

A fentiekből következően tehát, azt kell szem előtt tartanunk, hogy óvodáskorban elsősorban a lehetőségeket kell észrevennünk. Nem mérésekkel kell a gyerekek adottságait feltérképeznünk, hanem a hétköznapiak során gyakorlattá vált megfigyeléseket kell a tehetség, lehetséges jegyeinek szempontjából meglátnunk. Amit tapasztalunk, az nem biztos, hogy többlet képesség, de a társaiknál valamilyen területen több tevékenységet kívánók számára lehetőséget kell adni a továbbfejlődésre.

Óvodapedagógusaink a csoport keretein belül biztosítják ezeket az alternatívákat a kiemelkedő képességekkel rendelkező gyerekek számára.

Intézményünkben a délutáni időszakban felkínált egyéb foglalkozások:

- angol
- mazsorett
- ovi-foci
- hittan
- jóga

(Minden évben a szülői igényekhez, egyéb lehetőségekhez igazodva)

2. Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek

3. (A hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek ellátását a Gyermekvédelem című fejezetben fejtjük ki bővebben.)

4. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermeknek nevezzük azt a gyermeket, akinek az egészségügyi ellátása

- járóbeteg-szakellátásban vagy
- fekvőbeteg szakellátásban

részt vevő szakorvos véleménye alapján, betegség miatti hiányzása az adott nevelési évben a 36 nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szülei kérhetik gyermekük felmentését az óvodakötelezettség alól.

Amennyiben a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket a fővárosi vagy megyei illetékességgel eljáró járási hivatala az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, intézményünk a szülő részére

- tanácsadást,
- konzultációt biztosít, továbbá
- terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányítjuk a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Az intézmény főigazgatójának feladata, hogy

- a pedagógiai szakszolgálattal, egészségügyi intézménnyel felvegye a kapcsolatot, és
- együttműködjön a többi szakemberrel annak érdekében, hogy a beteg gyermek az óvodakötelezettségét teljesíteni tudja.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek neveléséhez szükséges eszközöket az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény, a speciális eszközöket az egészségügyi, illetve a rehabilitációs intézmény vagy a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése tevékenység keretében az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény biztosítja.

22. Gyermekvédelem

22.1. A gyermek esélyegyenlőségét és a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek.

Az egyenlő bánásmód követelménye és az esélyegyenlőség akkor valósulhat meg, ha minden gyermek hozzájuthat minden olyan szolgáltatáshoz, melyek biztosítják személyiségfejlődését.

22.1.1. A gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések célja

- minőségi neveléshez való hozzáférés és az integráció biztosítása
- esélyegyenlőség növelése
- hátrányok csökkentése
- egyéni szükségleteknek megfelelő speciális fejlesztés
- iskolába való átmenet segítése

Az óvodapedagógus feladatai

A hátránnyal küzdő gyermek számára

- személyiségfejlesztő
- tehetséggondozó
- felzárkóztató
- esélyteremtő programok szervezése.

A gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai beíratásának támogatása.
- Családok felkutatása, megkeresése, kapcsolat a családdal.
- Nyílt nap a leendő óvodásoknak.
- Együttműködés a Család- és Gyermejkölési Szolgálattal, védőnővel.

A szülők munkába állását lehetővé tevő nyitva tartás kialakítása

- Nyitvatartási igény felmérése óvodakezdés előtt.
- A szülők munkaidejéhez igazított programszervezés (ünnepélyek).

22.1.2. A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek célja

A hátrányos és a halmozottan hátrányos gyermekek érdekében tett intézkedésekkel, gyermekközpontúsággal, családoorientált szemlélettel, az együttműködések elősegítésével az esélyteremtés növelése, valamint a gyermekek komplex személyiségfejlődésében, pozitív változások elősegítése.

Az óvodapedagógus feladatai

- Anyagi támogatás lehetőségeinek felkutatása.
- A tolerancia, segítőkészség kialakítása.
- Praktikus ismeretek elsajátíttatása.
- A mindennapi élethez szükséges készségek kialakítása.
- Családi életre és egészséges életmódra nevelés.
- A szülőkkel - a gyermeküket is elhanyagoló családokkal való - együttműködésre készítő kapcsolattartás erősítése.

A szociális hátrányok enyhítésére tett intézkedések:

- A differenciált egyéni fejlesztés.
- Egészségnevelés.
- Életvezetési tanácsok a családok részére.
- A mozgás prioritása a nevelésben.
- Interkulturális nevelés: életvezetés.
- Tehetséges gyermekek fejlesztése.
- Felzárkóztató foglalkozás az arra rászorulóknak részére.
- Kirándulásokon a részvétel biztosítása.
- Kulturális rendezvények csoportos látogatása.
- Pályázatokon való részvétel.
- Szülőknek felajánlott segítség.
- Sportolási lehetőség az óvodában.
- Felvilágosítás a szociális juttatások lehetőségeiről a szülői értekezleten, fogadó órákon, írásos tájékoztatón keresztül (gyermekvédelmi megbízott).

- Szülőkkel közös programok.

A gyermekvédelemmel megbízott pedagógus feladatai

Hátrányos helyzetű (HH) az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek vagy fiatal felnőtt, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll: a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony iskolai végzettséggel rendelkezik, alacsony foglalkoztatottságú, vagy a gyermek elégtelen lakókörnyezetben, illetve lakáskörülmények között élő gyermek vagy fiatal felnőtt.

Halmazottan hátrányos helyzetű (HHH) az, aki esetében a HH-ként meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll, továbbá a családjából kiemelt, szakellátást nyújtó intézményekben elhelyezett, nevelésbe vett gyermek, valamint az utógondozói ellátásban részesülő, tanulói, hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

Veszélyeztetett gyermek, akinek testi, lelki, értelmi, erkölcsi fejlődését a szülő vagy a gondozó környezet nem biztosítja.

Kialakulásához vezető tényezők: a családjára, szűkebb társadalmi környezetére jellemző elhanyagoló nevelés, gondozás, valamint a családban a devianciák halmozott előfordulása (alkohol, drog, brutalitás, bűncselekmény).

A gyermeki veszélyeztetés megelőzése

- Tájékoztatni kell a szülőket, a pedagógusokat a gyermekek jogairól, a gyermekek jóléte érdekében működő szervezetekről, azok elérhetőségeiről.
- Szakmai értekezletek, szükség esetén továbbképzéseken való részvétel a korai veszélyeztetettség felismerése érdekében.

A veszélyeztetés felismerése

- Személyes tapasztalatok (családlátogatások tapasztalatai)
- A gyermek viselkedésének hirtelen megváltozása (szorongás, bántalmazás jelei, hiányzás, tartós elhanyagolt betegség)
- A rendszeres információ áramlás érdekében fontos a szervezettség és rendszeresség (nagycsaládosok problémája, tanulási zavarral küzdők, etnikai kisebbséghez tartozók)
- Anyagi veszélyeztetettség megléte.
- Segítségnyújtás (a veszélyeztetettség megszüntetésében részvétel)

Az óvoda, mint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagja információ-szolgáltatási kötelezettséggel tartozik a gyermekjóléti szolgálat felé.

Gyvt. 17 § kiegészítése: mely szerint, aki nem tesz eleget az együttműködési és jelzési kötelességének, az felelősségre vonható a gyámhivatal javaslata alapján.

A megszüntetés feladatai:

- Együttműködés a családsegítőkkel, védőnővel, orvossal.
- A szülők segítése: nevelési, gondozási tanácsok, mentálhigiénés ismeretek átadása.
- A lehetséges anyagi és erkölcsi támogatás megszervezése.
- Az egyéni fejlődési naplóban a fejlesztés, felzárkóztatás megtervezése.

- Felzárkóztatás, differenciált foglalkozás, lemaradások korrigálása és tehetséggondozás.

A gyermekvédelmi megbízott gyermekkel kapcsolatos feladatai:

- A hátrányos helyzetű gyermekek felmérése;
- A hátrányos helyzet típusának mérlegelése, ez alapján a további teendők kidolgozása;
- A veszélyeztetett gyermekek felmérése, nyilvántartásba vétel, a veszélyeztetettség típusának és súlyosságának mérlegelése, ez alapján a további teendőkre javaslattevés – egyeztetés a gyermekjóléti szolgálattal;
- Szociális ellátások számbavétele;

Általános szervezési feladatok:

- A hátrányos és veszélyeztetett gyermekek óvodai felvételének megszervezése.

A nevelőtestület, a gyermekvédelmi felelős feladatai:

- A gyermekek rendszeres óvodába járásának ellenőrzése.
- Családlátogatások alkalmával meggyőződés az indokolatlan hiányzások okáról, ezek megszüntetése.
- E szülők fokozottabb ösztönzése az óvodai szülői értekezleteken, rendezvényeinken való részvételre.
- Rendszeres tájékoztatás a gyermekek fejlődéséről, fokozottabb együttműködés kialakítása a nevelőmunkában.
- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásának szem előtt tartása minden gyermekcsoportban.
- Együttműködés a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, a védőnővel.
- A gyermekvédelmi megbízott tájékoztatója az óvónők gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatairól.
- Minden esetben a gyermekek érdekeinek képviselése.

A gyermekvédelmi rendszerben a szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- Fogadóóra
- Családlátogatás
- Szülői értekezlet
- Nyílt nap

Gyermek, szülő és óvodapedagógus kapcsolata

Cél:

- Az óvodai és a családi nevelés egységének megteremtése, a nevelőpartneri viszony kialakítása, működtetése.
- Olyan nevelői hatások érvényesülnek a gyermekeket, amelyek egymást erősítve segítik a gyermekek fejlődését.

23. Pedagógiai program nyilvánossága

Tájékoztatás, megismertetés formája:

A Pedagógiai programunkat bárki megismerheti. A beíratkozáskor, vagy a nevelési év során bármikor megnézheti, elolvashatja az intézményben. Az intézményből kivinni nem lehet!

Hozzáférhetőség:

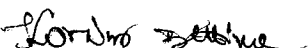
Az intézmény Pedagógiai programja a főigazgatói irodában, a nevelői szobában, ill. az óvoda bejáratánál lévő polcon került elhelyezésre. Kérésre, bármelyik óvodapedagógus a szülőnek átadhatja. Az első szülői értekezleten az intézmény Pedagógiai programjáról az óvodapedagógusok tájékoztatást adnak, valamint ismertetik a szülőkkel a Pedagógiai program megismerésének (munkaközösségvezető) és hozzáférhetőségeinek lehetőségét.

24. Legitimációs záradék

A Pedagógiai programot **készítette** az intézmény főigazgatója a nevelőtestület bevonásával.

A Pedagógiai programot **elfogadta** az intézmény nevelőtestülete.

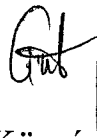
Dátum: 2025. 09. 17

Aláírás a nevelőtestület nevében (munkaközösségvezető): 

A Pedagógiai programra vonatkozó **véleményét kinyilvánította** a Szülői munkaközösség.

Dátum: 2025. 09. 17

Aláírás a szülői szervezet nevében (SZM elnök):



A Pedagógiai programot **jóváhagyta** Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Dátum:

Aláírás a képviselő-testület nevében:

Irattári szám:

A Fenntartóra a Pedagógiai program megvalósítása során többletköltség nem hárul!

26. Záró rendelkezések

A Pedagógiai program **hatályba lépése:**

A Pedagógiai Program módosítása a fenntartó 2025. október 16-i jóváhagyását követően 2025. október 17-én lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg a korábbi pedagógiai program hatályát veszti.

A felülvizsgálat rendje:

2029. február 20-ig



Tündérkert Óvoda és Bölcsőde
házi rendje

2025.

1. Jogszabályi háttér

A Házirend a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban EMMI rendelet), valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján készült.

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el az Nkt. 70.§. (2) bek. g) pont alapján. Ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét a Házirend elfogadása előtt (Nkt. 25.§). A Házirend önkormányzati óvoda esetén az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.

2. A Házirend hatálya

A Házirend az óvoda önálló belső jogforrása. Az intézmény belső működését a Pedagógiai programmal és a Szervezeti és működési szabályzattal együtt határozza meg.

A Házirend elkészítéséért az óvoda igazgatója felelős, elfogadása az Nkt. alapján a nevelőtestület jogköre. A nevelőtestület döntése előtt ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét. Ugyanezt az eljárást kell követni a Házirend módosítása során is.

Jelen dokumentum személyi hatálya kiterjed a Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde intézményét rendszeresen látogatók körére, az óvoda valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és a munkaviszony jellegű jogviszonyban, megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakra, a jogviszonyban álló gyermekekre, a szüleikre, az óvodában tartózkodó személyekre. Térbeli hatálya pedig kiterjed a külső helyszínen zajló nevelési terekre is.

A Házirendben foglalt előírások betartása, betartatása mindannyiunk számára kötelező.

A Házirend előírásai azokra az óvodai és óvodán kívüli, nevelési időben, illetve nevelési időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai program alapján az óvoda szervez, és amelyeken az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét.

A Házirend az óvoda honlapján (www.tunderkertovi.eu) megtalálható. A beiratkozás során minden szülő megkapja a Házirendet. Ezen kívül:

- az óvoda honlapján megtekintheti
- kérheti, hogy az óvoda a beiratkozási értesítővel küldje el számára elektronikus formában

A módosított Házirendet a szülők az óvoda honlapján vagy a központi faliújságon ismerhetik meg.

Jelen Házirend 2025. november 1-én lép hatályba.

3. Általános információk intézményünkről

Az óvoda neve, elérhetőségei: Tündérváros Óvoda és Bölcsőde

Címe: 4064 Nagyhegyes, Kossuth u.30/A

Tel/fax: 52/566-023

E-mail: ovoda@nagyhegyes.hu

tunderkert.4064@gmail.com

Honlap: www.tunderkertovi.eu

- Az óvoda OM-azonosítója: 030986
- Az óvoda fenntartója, címe: 4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2
- Az óvodaigazgató fogadóórája: előzetes egyeztetés alapján.
- Az óvodaigazgató-helyettes és a gyermekvédelmi felelős fogadóórát előzetesen megbeszélte időpontban tart.

3.1. Nyitvatartási rend

A nevelési év szeptember 01-jétől a következő év augusztus 31. napjáig tart.

Az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározása a fenntartó joga.

Óvodánk munkanapokon 6-17. óráig tart nyitva.

Összevont csoportok 6-7 óra között és 16.30-17óra között működnek.

Az óvoda szombaton és vasárnap, valamint munkaszüneti napokon zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésről a fenntartó dönt írásbeli kérelem alapján.

Nevelés nélküli munkanapokra évente öt alkalommal ad lehetőséget jogszabály [EMMI rendelet 3. § (5) bekezdés]. A tervezett időpontokról a nevelési év elején tájékoztatni kell a Szülői Szervezetet, illetve az adott időpont előtt legalább hét nappal a faliújságon meghirdetni azt.

3.2. A nyári óvodai élet, a zárva tartás rendje

A nyári hónapokban – a zárás idején kívüli időszakban – ügyeleti rend szerint működik az óvoda, melynek során csoportösszevonás történik. A nyári zárás időszakáról és pontos

időpontjáról az óvodaigazgató dönt a fenntartó jóváhagyásával. A nyári zárás három hét, ebben az időszakban folynak a karbantartási és takarítási munkálatok. A munkálatok függvényében az időtartamtól el lehet térni. A zárás időtartama alatt másik óvodával kötött együttműködési megállapodás alapján biztosítjuk az ügyeletet.

Az óvoda nyári zárva tartásáról minden év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

4. Az óvodai jogviszony, a be- és kiiratkozás rendje

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. [Nkt. 49. § (1) bekezdés] Az óvodánkba felvett gyermek a harmadik életév betöltése után kezdeni meg az óvodát. Abban az esetben, ha a hároméves és annál idősebb korú gyermekeket fel tudjuk venni, és további férőhellyel rendelkezik óvodánk, azt a gyermeket is felvehetjük, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti.

A gyermek az óvodával jogviszonyban áll, a jogviszony a beiratás napján jön létre. A felvétel időpontját – április 20 és május 20 között - a fenntartó állapítja meg, ezt közlemény vagy hirdetmény formájában teszi közzé.

Az óvodai beiratkozás a szülő és a gyermek személyes jelenlétével vagy online is megvalósítható.

Az óvoda körzethatárral rendelkezik, szabad férőhely esetén más körzetből/településről is fogadunk gyermekeket.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas és állampolgárságára vonatkozó hatósági igazolványokat (anyakönyvi kivonat vagy személyi azonosító),
 - a gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági igazolványt
 - TAJ kártyát
- amennyiben rendelkezik szakértői véleménnyel, az igazolás bemutatása a szakellátás biztosítása érdekében
- tartós betegség esetén orvosi szakvéleményt
 - speciális étkezési ellátás esetén szakorvosi javaslat, tartósan beteg igazolás
- amennyiben a gyermek fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, vagy diabétesszel él, beiratkozáskor a szülőnek tájékoztatnia kell az intézményt a gyermek

fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

- szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát
- nyilatkozatot a felügyeleti jog gyakorlása tekintetében.

A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

Az óvoda igazgatója

- az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,
- a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában továbbítja.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek számára óvodából való kimaradására
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort [Nkt. 53. § (1) bekezdés].

4.1. A beiskolázás rendje

Tanköteles korú az a gyermek, aki adott év augusztus 31-ig betölti a hatodik életévét.

A szülővel szülői értekezleten november hónapban egyeztetünk a gyermek iskolaérettségéről. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő a kérelmét az iskolakezdés évében, januárban, a felmentést engedélyező szervhez az általa megadott időpontig nyújthatja be. A kéreleműrlap a korábbi évek gyakorlatának megfelelően már adott év december végétől a kérelembenyújtási határidő végéig elérhető a következő linken: <https://ohtan.oh.gov.hu/>. Nem

az óvoda feladata és felelőssége a kérelem benyújtása, arról minden esetben a szülőnek kell gondoskodni, mivel az óvoda nem minősül ügyfélnek az adott hatósági eljárásban.

Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő köteles beíratni a lakóhelye szerint illetékes, vagy a szülő döntése alapján választott iskola első évfolyamára.

4.2. Az óvodai ellátás igénybevétele, esetleges felmentésének feltételei

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. [Nkt. 8. § (2) bekezdés]

A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31-ig napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv a gyermeket felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodaigazgató vagy a védőnő rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap. [Nkt. 8. § (2) bekezdés]

A gyermek megkezdheti az óvodába járást:

- amikor a gyermek egészséges; ehhez a házi gyermekorvostól kapott igazolást szükséges benyújtani.

4.3. Külföldre történő távozás bejelentés szabályai

Az óvodába járó gyermek esetében a szülőn előzetesen írásban értesíti az igazgatót, hogy gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön fogja teljesíteni. A még be nem íratott, de már külföldön tartózkodó óvodaköteles gyermek esetében az Oktatási Hivatalt kell a szülőnek értesíteni a beiratkozás idejének utolsó napját követő 15 napon belül. Amennyiben a szülő a bejelentési kötelezettségét elmulasztotta, ellene szabálysértési eljárást kell megindítani az óvodai nevelésben való kötelezettség megszegése miatt. A hivatalos iratokat az utolsó magyarországi lakcímre kell küldeni.

A külföldre távozás bejelentése a www.oktatas.hu oldal, Köznevelés menüpontjában történik.

Amennyiben az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort, megszűnik az óvodai elhelyezése.

5. Az óvodai életrenddel kapcsolatos rendelkezések

5.1. Az étkezési térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, szabályok

A gyermekeknek naponta ötször van szükségük étkezésre, ebből az óvodában három étkezést biztosítunk (két kisétkezést és egy főétkezést):

Tízórai: 8 – 9 h között

Ebéd: 11.30 – 12.30 h között

Uzsonna: 15 – 15.30 között.

A tízórai nem helyettesíti a reggelit, ezért a gyermekeknek javasoljuk otthon a reggelizést.

Reggel és napközben a gyermekek csak az óvoda és az óvodapedagógus által biztosított, illetve kínált ételt fogyaszthatják.

Névnapra, születésnapra csak számlával igazolt, készen vett, ill. cukrászdai süteményt adhatunk a gyermekeknek, amelyeket tálalásig hűtőben tárolunk.

Azon gyermekek számára, akik szakorvosi javaslat alapján, olyan speciális igényű diétát kérnek, amit a közétkeztetésért felelős szolgáltató nem tud elvállalni közétkeztetés keretein belül, más módon köteles az intézmény megoldani a gyermek étkeztetését.

Az igazgató jogosult határozni arról, hogy speciális diéta esetén méltányossági alapon engedélyezi a gyermek közétkeztetés keretein kívüli étkezését. Fontos szempont a szükséges feltételek megléte, hatósági megfelelés. Az étel bevitelének engedélyezése egyedi eljárásban történik.

A le nem mondott ebéd hazavitelére nincs mód.

Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerrel.

Az ebédlemondás rendje

Munkanapokon 9 óráig van lehetőség az étkezés lemondására.

A gyermek hiányzása esetén a térítési díjkedvezményben részesülőknek is kötelességük lemondani az étkezést.

Étkezési térítési díjkedvezmények

2015. szeptember 01-től a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint, szülői nyilatkozat alapján a jogszabályban meghatározott feltételek megléte esetén ingyenesen étkezhhetnek az óvodás korú gyermekek.

Az ingyenes étkezés biztosítása nem automatikus, annak igénybevételéhez szükséges a szülő/törvényes képviselő részéről a Korm. rendelet 6. mellékletében szereplő nyilatkozat kitöltése, és az intézményvezetőhöz történő benyújtása. Az ingyenesség a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság esetén a jogosultság kezdő napjától, legkorábban óvodai ellátás igénybevételétől jár, egyéb esetekben a nyilatkozatnak az óvodatitkárnak történő benyújtását követő naptól. Az ingyenes étkezés feltételeiről a szülőt, beiratkozáskor, illetve a legelső szülői értekezleten tájékoztatni kell.

A konyhai dolgozó az élelmiszerekből köteles ételmintát megőrizni a hűtőszekrényben a közegészségügyi szabályok által előírt időtartamban. Az ételminta megőrzése azokra a születésnap, névnap sümeményekre is vonatkozik, amelyeket a gyermek szülője hoz be. A behozott sümemény eredetét nyugtával/számlával kell igazolni, és a csomagoláson fel kell tüntetni az allergén összetevőket is.

6. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat. Beteg, náthás, köhögő, gyógyszert, láz- és köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele a gyermek kielégítő, mielőbbi gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem megengedett.

Amennyiben a szülő többszöri felszólításra sem viszi orvoshoz betegség esetén gyermekét, az a gyermek veszélyeztetését jelenti, ezért köteles az óvodaigazgató a gyermekjóléti szolgálatot értesíteni.

Az óvodapedagógusoknak nem szabad otthonról behozott gyógyszert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán. Kivétel ez alól az allergia, bizonyos krónikus betegségek, amikor az azonnali gyógyszeradás elengedhetetlen (pl. krupp, asztma), valamint az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátása, illetve az óvodában jelentkező magas gyermeki láz csillapítása.

Az óvodapedagógus feladata baleset vagy napközben megbetegedő gyermek esetén, hogy a gyermeket haladéktalanul ellássa. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén gondoskodni kell az orvosi ellátásról (mentő, orvos kihívása, a gyermek

elszállítása orvoshoz), és a szülő értesítéséről. Minden, az óvodában történt sérülésről feljegyzést készít az erre kijelölt felelős személy, továbbá a baleset súlyosságától függően a Köznevelés Információs Rendszerében rögzítjük a baleseteket.

Egyebekben a Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg (pl. láz, hányás, hasmenés, hasgörcs, erős köhögés tünetei esetén) gondoskodunk elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesítjük a gyermek szüleit. A szülő köteles mielőbb megérkezni gyermekéért, és őt orvoshoz vinni. A pedagógus a mellékletben található nyomtatvánnyal adja át a beteg gyermeket az érte megérkező szülőnek vagy hozzátartozónak.

Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről.

A szülő köteles bejelenteni az óvodapedagógusnak azokat, a gyermek egészségi állapotával kapcsolatos információkat, amelyek adott esetben azonnali beavatkozást igényelhetnek (pl. epilepszia, asztma, krupp, allergia, vérzékenység, cukorbetegség, stb.). Az ehhez szükséges gyógyszereket és a tennivalókkal kapcsolatos leírást köteles biztosítani a gyermek részére a teljes óvodai ellátás időtartamaiban. Az óvodának át kell adni legalább egy olyan személy telefonszámát, aki az adott probléma esetében a leghamarabb a helyszínre érkezik a gyermekért.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

Betegség esetén minden esetben csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába a gyermek.

Az óvoda mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordítunk a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen:

- az egészséges táplálkozás - az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítettségtartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, a réteges öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása,
- a mindennapos, frissítő mozgás, szabad mozgás lehetősége,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek megelőzése,
- a bántalmazás megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné.

Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

7. A gyermek mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

Ha a gyermek az óvodai nevelésből távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha

- a szülő előzetesen személyesen, elektronikusan vagy telefonon bejelentette a hiányzást, és igazolja azt.
- a szülő az tíz napot meghaladó hiányzásról előzetesen írásbeli kérelmet nyújtott be az óvodaigazgatója felé, és a távolmaradásra írásban engedélyt kapott;
- június 1-jétől augusztus 31-ig igazoltnak tekintjük a távolmaradást, ha a szülő a nyári igényfelmérés során aláírásával jelzi, hogy nem kéri az óvodai ellátást;
- a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja:
 - elfogadottnak tekintjük a nem hiteles elektronikus formában kiállított orvosi igazolást, melyet kinyomtatva, vagy e-mailben kell átadni a gyermek óvodapedagógusának. Kétség esetén a nevelési-oktatási intézmény felhívja a szülőt a hiteles igazolás bemutatására.
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

7.1. A betegségek igazolásának formája és határideje:

A távolmaradás oka	Az igazolás formája	Az igazolás határideje
Betegség	Orvosi igazolás	Betegség után a visszatérés első napján az óvodába érkezéskor az óvodapedagógusnak kell átadni, vagy az Ovi-kréta felületére feltöltve. (orvosi igazolás hiányában a gyermek nem vehető be az óvodába, mivel egészségi állapota jogszerű igazolással nem alátámasztott.)

Váratlan vagy hivatalos esemény	Szülői igazolás írásban	A hiányzást követő első napon óvodába érkezéskor az óvodapedagógusnak kell átadni.
Családi program	Az óvoda előzetes tájékoztatása írásban/elektronikusan, megjelölve távolmaradás időtartamát.	Legkésőbb a hiányzást megelőző napon kell az óvodának eljuttatni.
Tíz napot meghaladó hiányzás	Az óvoda „Szülői kérelem az óvodai foglalkozásokról való távolmaradás iránt” című formanyomtatványának kitöltése, az óvodaigazgató engedélyezése.	Legkésőbb a tervezett távolmaradás megkezdését megelőzően 3 nappal kell benyújtani az óvodaigazgatónak.

A szülő köteles minden esetben a hiányzás okát ismertetni telefonon. Fertőző betegség (bárányhimlő, köthártya-gyulladás, tetvesség, covid, influenza...) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

Amíg a szülő az igazolást át nem adta az óvodapedagógusnak, addig a gyermek a közösségbe nem vehető be. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a távollét pontos időtartamát [EMMI rend. 51. § (1) bekezdés]. A háziorvos vagy házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában is továbbíthatja a szülő részére. Kétség esetén a nevelési-oktatási intézmény felhívja a szülőt vagy a tanulót a hiteles igazolás bemutatására.

Amennyiben a gyermek távolmaradását a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

Teendők igazolatlan mulasztás esetén:

- Öt napnál többet mulaszt igazolatlanul a gyermek, az óvoda igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. (11 nap igazolatlan mulasztás esetén szabálysértési bírságot állapítanak meg).
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.[EMMI rendelet 51. § (4) bekezdés]

Az igazolatlan hiányzások megelőzése érdekében az óvodaigazgató nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket.

8. Óvó-védő intézkedések intézményünkben

A balesetveszélyt magában hordozó eszközök használatára vonatkozó szokások, szabályok leírása

Belső tér:

- Az épület folyosóin kulturált közlekedésre neveljük a gyermekeket. Ezt kérjük a szülőktől is.
- A gyermek a csoportszobát csak az óvodapedagógus engedélyével hagyhatja el, még abban az esetben is, ha a szülő vagy hozzátartozó megérkezett a gyermekért.
- Az óvodapedagógusok a csoportban dolgozó felnőttekkel és a gyermekcsoporttal a nevelési év kezdetén megbeszéli, hogy az egyes játszóterületeken (csoportszobai, udvari, tornatermi stb.) mi az elvárt magatartásforma, mik a közösen kialakított szokások, szabályok. Ezeket a szokásokat a gyermekeknek a saját és a többi gyermek testi épségének és nyugalmanak érdekében kell betartaniuk.
- A csoportszobákban a zavartalan, nyugodt, balesetmentes játék feltételeinek megteremtése érdekében az asztalok között nem szabad futkározni, kergetőzni.
- A tevékenységekhez szükséges eszközöket a gyermekeknek rendeltetésszerűen kell használni. Különösen fontos a vizuális eszközökkel kapcsolatos szokások betartása (pl. olló, ceruzák, ragasztó, stb.).

Külső tér:

- A gyermekek nagymozgásos játéka (labdázás, fogócska, stb.) nem zavarhatja más gyermekcsoportok kialakult, elmélyült játékát.
- A szülő az udvari élethez az évszaknak és időjárásnak megfelelő, a gyermek szabad mozgását nem akadályozó ruházatot kell, hogy biztosítson.
- A rajzolás, festés, mintázás, kézi munka tere az erre a célra kijelölt udvari asztal. Az eszközöket a gyermekek kizárólag ülve, rendeltetésszerűen használhatják.
- Aszfaltkrétával csak a kijelölt helyen szabad rajzolni.
- Az ügyességi játékokat (ugróiskola, ugrókötel, gumiszalag, stb.) a gyermekek a futótértől félreeső, az óvodapedagógus, nevelő-oktató munkát segítő által kijelölt helyen játszhatják.
- Kerékpározni, rollerezni az erre kijelölt útvonalon szabad, betartva a haladási irányt és a követési távolságot. Az otthonról hozott járműveket az óvodában használni csak az óvodapedagógus engedélyével szabad.
- A mászóka alatt – használat közben – a másik gyermeknek áthaladni, átfutni nem szabad.
- A hintát kizárólag az óvodapedagógus vagy az általa megbízott személy felügyelete mellett szabad használni.
- A csúszdák csúszó felületén visszafelé haladni nem szabad. A következő gyermek akkor kezdheti meg a csúszást, ha az előtte lévő már lecsúszott.
- A kertészkedéskor használható eszközöket (kapa, gereblye, seprű, locsoló...) a gyermekek csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- A másik csoport udvarára először a saját óvodapedagógustól kell elkéredzkedni. Ezt követően az udvariassági szokásokat betartva be kell kéredzkedni a másik udvarra, végül a gyermeknek szólnia kell, ha visszamegy a saját udvarára.

Az óvó-védő intézkedéseket, a gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az első, óvodában töltött naptól kezdve folyamatosan ismertetjük.

Az óvoda udvara nem közterület, nem játszótér, ezért külső használók nem vehetik igénybe a játékeszközöket és az udvart. Óvodásaink is a szülő megérkezéséig használhatják a játékokat.

9. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

A gyermeket óvodába érkezésekor a szülő vagy hozzátartozó minden esetben személyesen adja át az óvodapedagógusnak vagy a csoportszobában tartózkodó pedagógiaiasszisztensnek, dajkának, egyébként, ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvodapedagógus nem tud a gyermek megérkezéséről, így felelősséget sem vállalhat érte.

Kérjük a szülőket, hogy a reggelizés kezdete előtt érkezzenek meg gyermekükkel annak érdekében, hogy a gyermek a reggeli előtti szabad játéktevékenységbe is be tudjon kapcsolódni. Ezzel is tudjuk biztosítani a szülőtől való elválás zökkenőmentességét. Ezek a rendelkezések azt a célt szolgálják, hogy az óvodai tevékenységek zavarása nélkül érkezhessenek meg az óvodások [EMMI rendelet 3. § (7) bekezdés].

Érkezéskor és távozáskor a megfelelő „*Jó reggelt Óvónéni, Sziasztok gyerekek*”/”*Viszontlátásra*” köszönési formulával köszönti a gyermek a felnőtteket és társait. Kérjük a szülőket, hogy ők is ezt a köszönési formát alkalmazzák. A szülő megérkezésekor a gyermek addig nem távozhat a csoportból, míg az óvodapedagógus vagy a pedagógiai asszisztens nem észlelte a gyermek távozási szándékát. A gyermek – átvételét követően a szülővel – a lehető legrövidebb idő alatt hagyja el az óvoda területét, és a gyermeket a szülő nem hagyhatja felügyelet nélkül.

A szülők minden nevelési év elején nyilatkozatot töltenek ki azoknak a személyeknek a megnevezésével, akik elvihetik a gyermeket az óvodából. Amennyiben olyan személy jön a gyermekért, aki nincs megnevezve e nyilatkozaton, abban az esetben a szülő reggel írásban vagy napközben telefonon jelezheti ezt az illető adatainak megadásával. Az illető személy köteles igazolni magát a gyermek átvétele előtt.

Ha a zárás időpontjáig nem jön senki a gyermekért, a szülőt telefonon értesítjük, és a szülő köteles mielőbb megérkezni gyermekéért. Amennyiben ez több alkalommal előfordul, a gyermek veszélyeztetése miatt jelzünk a gyermekjóléti szolgálatnak.

10. A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékeinak szabályozása

A gyermekek az óvodapedagógus engedélyével hozhatnak be a csoportba játékot.

A gyermekek nem hozhatnak be olyan játékot az óvodába, amely félelmet, undort keltő, vagy oly mértékben elvonja (kinézetével, hangjával stb.) a csoport figyelmét az óvodai játéktevékenységtől, hogy az veszélyeztetné az egészséges személyiségfejlődést.

A csoport óvodapedagógusai – a gyermekek és a csoport érdekeit szem előtt tartva – korlátozhatják, feltételhez köthetik, illetve megtilthatják az óvodai élet gyakorlásához nem szükséges tárgyak bevitelét. Az óvodapedagógus saját hatáskörben dönthet erről. Amennyiben az előírt szabályozást nem tartja be a szülő és a gyermek, a bekövetkezett kárért az óvoda nem felel [Nkt. 25. § (3) bekezdés].

Az otthonról hozott kerékpárokat, rollereket a kijelölt helyen kell tárolni, azonban felelősséget nem vállalunk érte.

Nem szabad az óvodában ékszer viselni – kivéve a fülbevalót –, mert ez balesetveszély forrását hordozhatja magában.

A gyermek nem hozhat az óvodába mobiltelefont és egyéb informatikai eszközt (pl. laptopot, okosórát, tabletet, mobiltelefont, stb.), mivel ezek az eszközök nem szükségesek az óvodai játéktevékenységhez. Kérés, hogy a gyermek kezébe a szülő ne adjon mobil telefont az óvoda területén.

Az óvodába behozott tárgyakért, játékokért, ékszerekért felelősséget nem vállalunk.

11. A gyermek ruházata az óvodában

A gyermeknek a szülő biztosítja a csoportszobai, illetve udvari váltóruhát, cipőt és a mozgástevékenységhez a ruházatot (fontos az egészségügyi és kényelmi szempontok betartása, a testmatricák, félelmet, undort keltő mintázatú ruházatok mellőzése). Kényelmes, könnyű, praktikus ruhát hordjon a gyermek az óvodában; az ezzel kapcsolatos javaslatainkról a szülői értekezleteken tájékoztatjuk a szülőket.

A ruházatot és lábbelit jellel kérjük ellátni, és a kijelölt helyen elhelyezni, mert ez a gyermek óvodai életét könnyíti meg. Mozgáshoz a 3 év alattiak és a 3-4 évesek korcsoportjában csak torna- vagy vászoncipőt kérünk (cipőfűző helyett gumiszalaggal vagy tépőzárral), a 4-5 és 5-6-7 évesek korcsoportjában pólót, rövidnadrágot és torna- vagy vászoncipőt kérünk (cipőfűző helyett gumiszalaggal vagy tépőzárral).

Papucsot és mamuszt a balesetek elkerülése érdekében nem szabad hordani.

A gyermeket tisztán, ápoltnak kell az óvodába járatni. Ha ez nem valósul meg, az veszélyezteti a gyermek egészséges fejlődését. Erre felhívjuk a szülő figyelmét, s ha nem történik változás, abban az esetben a gyermekjóléti szolgálatnak kell jeleznünk.

12. Adatvédelem

Az óvoda igazgatója az Nkt. 41. §-a szerint továbbíthatja az illetékes szerveknek a gyermekek, illetve a felnőttek adatait. Az óvoda dolgozói nem adhatják ki a szülőknek más gyermek és felnőtt adatait. Óvodába lépéskor a szülők nyilatkoznak arról, hogy hozzájárulnak azon adataik használatához, amelyek az óvodai élettel kapcsolatosak. Az adatkezelés formáját és időtartamát a Szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

Az óvodában a tevékenységek megőrzése érdekében fényképeket, videófelvételeket készítünk a gyermekekről. A szülők írásbeli engedélye szükséges ahhoz, hogy a fotók zárt közösségi csoportba vagy az óvoda honlapjára felkerüljenek, valamint szakmai napokon pedagógusok számára bemutatathatók legyenek.

13. A gyermekjogok és kötelességek, a jutalmazás és a fegyelmezés

13.1. A gyermekek jogainak érvényre juttatása

A gyermeki jogok érvényre juttatásáért a pedagógusok, pedagógiai asszisztensek a felelősek a gyermek óvodába történő belépésétől az onnan történő távozásig, tehát az óvodai nevelés időtartama alatt. Munkájuk során biztosítják a gyermeki jogok maradéktalan érvényre juttatását. Az óvoda többi alkalmazottjától, valamint a gyakorlatát intézményünkben töltő főiskolai hallgatóktól, egyéb képzésen résztvevőktől (pl. dajkaképzőt végzők) is elvárás a gyermeki jogok érvényre juttatását segítő magatartás.

13.2. A gyermekek jogai

- Képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák. Napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki, életkorának és fejlettségének megfelelően biztosítsák számára a játékidőt, levegőztetést, pihenőidőt, étkezést, testmozgást. Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt végig pedagógus felügyelete alatt áll.
- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében védelmet kell biztosítani számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. Ide tartozik az étel túlzott erőltetése, a levegőztetés megvonása is. A gyermeket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.

- Nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a tevékenységekben való részvételét.
- Vallási, világnézeti, kisebbségi hovatartozását tiszteletben kell tartani.
- Személyiségjogait, cselekvési szabadságát, családi életéhez, magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartja.
- Családja anyagi helyzetétől függően térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket (amennyiben a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette) az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányíthat a pedagógiai szakszolgálatához vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

13.3. A gyermeki jogok érvényesítésével kapcsolatos eljárásrend

Amennyiben az óvoda bármely foglalkoztatottja azt tapasztalja, hogy a gyermekek jogai nem jutnak érvényre, vagy bárki a gyermeki jogok érvényesülése ellen tesz:

- köteles munkatársát felszólítani a helytelen magatartás megszüntetésére, számára segítséget nyújtani a helyes viselkedéshez
- ha az első felszólítás után sem tapasztalható változás, köteles az óvodaigazgatónak bejelenteni intézkedés meghozatala céljából
- a gyakorlaton részt vevők számára szakmai tanácsot adni, megbeszélést tartani
- a gyakorlaton részt vevők esetében többszöri ismétlődést követően az óvodaigazgatónak és a mentornak szükséges jelenteni a történeteket, majd a gyakorlaton résztvevővel ismertetni és értelmeztetni kell a gyermeki jogokat, valamint a gyermekekkel kapcsolatos nevelési, gondozási feladatokat a hiányosságokat hangsúlyozva.

13.4. A gyermekek kötelességei

- Az intézmény eszközeit (játékok, tevékenységi, fejlesztőeszközök), berendezéseit, felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használják, arra vigyázniuk kell.
- Életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyenek részt saját környezetük és az általuk használt játékok, eszközök rendben tartásában.

- Tiszteljék pedagógusukat, pedagógiai asszisztensüket, dajkájukat és az óvoda többi dolgozóját. Ennek feltétele, hogy a szülők is együttműködjenek a tiszteletadás képességének kialakításában.
- Tartsák be a csoportban és az óvoda egészében kialakított szokásokat, szabályokat, melyek a közösségi nevelés és a biztonságérzet kialakulásának elengedhetetlen feltételei. A durva, agresszív viselkedés, csúnya beszéd, hangoskodás nem fér össze nevelési elveinkkel.
- A gyermek személyiségjogának, cselekvési szabadságának gyakorlása közben nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, és nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát. Ellenkező esetben jeleznünk kell az illetékes gyermekjóléti szolgálatnak.

14. A gyermeki jutalmazás és a fegyelmező intézkedés elvei, formái

A gyermekek értékelése az intézmény szabályzó dokumentumaiban megfogalmazott/elfogadott, közös alapelvek és értékelési rendszer alapján folyik.

14.1. Az értékelés, jutalmazásának elvei

- a gyermekek optimális személyiségfejlődésének érdekében feladatunknak tekintjük a folyamatos megerősítést, a pozitívumok kiemelését, a dicséretet,
- tárgyi jutalomban nem részesítjük a gyermekeket.

14.2. A fegyelmező intézkedések elvei

- következetesség,
- rendszeresség,
- minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni.

A fegyelmező intézkedések formái

- kerüljük a büntetést, de a szélsőséges viselkedést nem engedjük meg a csoportban, amennyiben az a többi gyermek biztonságérzetét vagy testi épségét veszélyezteti,
- többszöri határátlépés alkalmával más játéktevékenységet ajánlunk fel, vagy egy időre kivonjuk a gyermeket a játékból,

- ha a viselkedés olyannyira szélsőséges, hogy a többi gyermeket veszélyezteti, abban az esetben az alábbi módszereket alkalmazzuk:
 - szóbeli figyelmeztetés,
 - szélsőséges esetben határozott tiltás,
 - más tevékenységbe való átirányítás,
 - „gondolkodószékre” ültetés az óvodapedagógus közelébe, azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés,
 - bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás,
 - bizonyos játszótérrel való játéktól meghatározott időre távoltartás,
 - mindig a gyermek közösségellenességére irányuló viselkedését, a pillanatnyilag adott magatartását ítéljük el és nem a gyermeket,
 - a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés.

15. Szülők az óvodában

15.1. A szülő joga és kötelessége

Kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését [Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pont]
 - biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét. Amennyiben a szülő a gyermeket másik óvodába kívánja átiratni, akkor az új óvoda igazolását meg kell kérni
 - a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről
 - a beiratkozással egyidejűleg, vagy
 - a diagnózis ismertetése után haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek számára mindig biztosítsa
 - tiszteletben tartsa az óvoda vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait, és tiszteletet tanúsítson irántuk [Nkt. 72. § (1) bekezdés c) pont]
- A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelési-oktatási munka,

illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.

- az óvoda értékeit, eszközeit, tárgyait megóvjja, és gyermekét is erre nevelje (pl. az öltözőkben, folyosókon elhelyezett kiállítási tárgyak, könyvek, eszközök)
- amennyiben az intézménnyel jogviszonyban álló bármely gyermek, annak törvényes képviselője vagy alkalmazott vonatkozásában az intézménnyel fennálló jogviszonyára tekintettel bármilyen személyes adat birtokába jut jogosulatlanul, azt azonnal törölje, tekintettel arra, hogy az adatkezelésre (pl. őrzésére, továbbítására, felhasználásra stb.) nem jogosult.

Kérjük a szülőket, hogy amennyiben az előzetesen egyeztetett egyéni beszélgetés időpontjában nem tudnak megjelenni, erről minél előbb tájékoztassák a pedagógusokat.

A szülő joga, hogy

- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek át kell adni [EMMI rendelet 82. § (4) bekezdés], és az első szülői értekezleten röviden ismertetni is kell
- saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon [Nkt. 72. § (5) bekezdés b) pont]
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok erre javaslatot tesznek
- kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, s abban tevékenyen közreműködjön [Nkt. 72. § (5) bekezdés c) pont]
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, a nevelőtestület, az óvodaszék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon [Nkt. 72. § (5) bekezdés d) pont]
- az intézmény igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon [Nkt. 72. § (5) bekezdés e) pont]

- személyesen vagy képviselő útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában [Nkt. 72. § (5) bekezdés f) pont].
- az oktatási jogok biztosához forduljon [Nkt. 72. § (5) bekezdés g) pont].

16. Kapcsolattartás, az együttműködés lehetőségei a nevelőkkel

A szülőknek lehetőségük van rá – és igényeljük is –, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást. Szükség van bizalomra, tiszteletre, igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, ha ez sikertelen, az óvoda igazgatóját, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Az együttműködés formái:

- beszoktatási szülői fórum
- szülői értekezletek
- családsegítő fórumok/fogadóórák
- munka- vagy játékdélutánok, közös rendezvények
- egyéni beszélgetések (igazgatói, óvodapedagógusi, gyógypedagógusi)
- az óvodapedagógussal való rövid, esetenkénti megbeszélések
- közös kirándulások.

Azokon a rendezvényeken, ahol szülők is részt vehetnek, a szülők a csoport irányítását nem vehetik át, mivel a tevékenységek szervezése és vezetése a pedagógusok feladata.

Szülői értekezleteken tájékoztatjuk a szülőket nevelési terveinkről, programjainkról és az aktualitásokról. Az értekezleteken gyermek nem vehet részt egyrészt a témák jellege miatt, másrészt azért, mert a gyermeket ez a tevékenység nem köti le, és játékával zavarja az értekezőt nyugalma.

Kérjük a szülőket, hogy se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógust, pedagógiai asszisztent az óvodásokkal való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert az előidézheti a baleset kialakulását, és zavarhatja a nevelés folyamatát. A gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját óvodapedagógusaitól, pedagógiai asszisztenseitől vagy az intézményigazgatójától kérjenek.

17. Panaszkezelés

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

Célunk, hogy az intézményben történő folyamatok során felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten – egyénileg, csoportszinten, intézményi szinten – megoldjuk.

Az intézménybe járó gyermekek szüleit, valamint az ott dolgozókat panasztételi jog illeti meg. Panaszos ügyek esetén az a törekvésünk, hogy azokat az érintettek egymással közvetlenül tisztázzák, amennyiben ez nem tud megvalósulni, az igazgatóság segítségét vegyék igénybe.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az óvoda köteles, illetve jogosult intézkedésre. Amennyiben nem rendeződik a kérdéses panasz, a szolgálati út betartása után a fenntartó a felsőbb szerv.

17.1. A panasz közlésének formái

- személyesen az érintett félnek
- amennyiben a felek nem tudnak megegyezni, a panasztevő az óvodaigazgatóhoz fordulhat, ebben az esetben annak a félnek is jelen kell lennie, akire a panaszt teszik;
- írásban az óvodaigazgató felé
- elektronikusan az óvodaigazgató e-mail címén.

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens vagy az óvodaigazgató hatáskörébe tartozik.

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatója köteles megvizsgálni, és az igazgató az ügy tudomására jutásától kezdve a lehető legrövidebb időn belül köteles egyeztetni a panasztevővel.

17.2. Panaszkezelés szülő esetében

- A panaszos problémájával az óvodapedagógushoz fordul.
- Az óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az óvodaigazgató felé.

- Az óvodaigazgató a lehető legrövidebb időn belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az óvoda igazgatója a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

17.3. A megoldás lehetséges formái

A panaszkezelési eljárás során az adatvédelmi előírásokat be kell tartani, ezért az internetes fórumokon (közösségi csoportok, Messenger stb.) a panasztétel és a panaszkezelés sem az óvoda dolgozói, sem a szülők részére nem megengedett.

Amennyiben valakinek az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglalt intézményi alapelveket sértő viselkedés jut a tudomására, függetlenül attól, hogy annak ő az elszenvedője vagy sem, köteles azt jelezni az intézmény igazgatója felé.

Ha a probléma megoldása nem vezet eredményre, akkor a panaszos vagy az intézmény igazgatója jelenti a panaszt a fenntartó felé. A fenntartó olyan ügyekkel foglalkozik, melyekben az intézmény már döntést hozott, ám azzal az érintettek egyike nem elégedett, vagy ennek ellenére a panasz továbbra is fennáll.

18. Pedagógiai munka az óvodában

Az óvodai életet, a tevékenységeket oly módon szervezzük meg, hogy a szakmai követelményekben – az Óvodai nevelés országos alapprogramjában és óvodánk pedagógiai programjában – megfogalmazott színvonalon eleget tudjunk tenni a gyermekek nevelésével, ellátásával és gondozásával összefüggő feladatainknak.

Az óvoda nyitvatartása alatt óvodapedagógus és pedagógiai asszisztens foglalkozik a gyermekekkel. A fejlődésükkel, napi történésekkel kapcsolatos információt kizárólag az óvodapedagógusok adhatják ki.

19. Egyéb szabályozások

19.1. Az intézmény biztonságát garantáló szabályok

Az óvoda bejáratán és kapuján lévő biztonsági zárat, kódokat az óvadás gyermekek nem használhatják még felnőtt kíséretében sem, és a felnőtteket arra kérjük, hogy ne is tanítsák meg, és ne engedjék meg a használatát.

Az óvoda iránt érdeklődők igazgatói engedéllyel, a csoport életét nem zavarva tartózkodhatnak az épületben, illetve az udvaron.

Az intézményben kizárólag olyan kiírás helyezhető el óvodaigazgatói engedéllyel (aláírásával és lebélyegezve), amely a gyermekek, illetve a családok érdekeit pozitív módon szolgálja, illetve az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos. Elhelyezését az óvoda által kijelölt felelős végzi.

19.2. Speciális foglalkozások, vizsgálatok

A gyermekek szűrővizsgálatokon vesznek részt, melyek a szülők írásos engedélye alapján történhetnek. Logopédus, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, pszichológus foglalkozhat a segítségre szoruló gyermekkel. Ezek a fejlesztések többnyire a csoportszobán kívül zajlanak, de a gyermek közösségben történő megfigyelésére is lehetőséget biztosítunk.

Az egészségügyi szűrővizsgálatok a jogszabályi előírásoknak megfelelően történnek (pl. védőnői szűrés, fogorvosi vizsgálat stb.)

A gyermekek óvodán kívüli tevékenységeken is részt vesznek, melyhez a szülők írásos engedélyét kérjük. (pl. séta, kirándulás stb.) Ezekről az alkalmakról a szülőket a szülői értekezleteken tájékoztatjuk.

20. A gyermekek állapotának, adottságának megfelelő, megkülönböztetett ellátása

A gyermekek fejlődését a törvényi előírásoknak megfelelően folyamatosan nyomon követjük, az értelmi, lelki, szociális és testi fejlődés eredményét a fejlődést nyomon követő dokumentációban rögzítjük. [20/2012. (VIII. 31. EMMI rendelet 63. § (1)-(4) bekezdései]

A megfigyeléseket, fejlődési mutatókat, eredményeket a pedagógusok:

- szükség szerint, de évente legalább egyszer megosztja a szülővel
- a szülő számára otthon is elvégezhető feladatot, tanácsot, szakmai segítséget ad a fejlesztéshez
- indokolt esetben kezdeményezi a pedagógiai szakszolgálatnál történő vizsgálatot, fejlesztést

- a pedagógiai szakszolgálat szakvéleménye alapján fejlesztésben részesül a gyermek; amennyiben a fejlesztés a szakszolgálat épületében valósul meg, abban az esetben a szülő biztosítja a gyermek eljuttatását a fejlesztésre.

21. Az óvoda épületének hasznosítása, a belépés és benntartózkodás előírásai

Az intézmény területén csak az óvodaigazgató tudtával és engedélyével tartózkodhat olyan személy, aki nem áll az óvodával jogviszonyban. Az óvodába történő belépés és benntartózkodás előírásait az óvoda Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

A szülők gyermekükre a csoportok öltözőjében vagy a folyosón várakozhatnak. Amennyiben a gyermekcsoport a játszóudvaron tartózkodik, abban az esetben a szülő bejőhet az óvoda udvarára is.

A gyermek átvétele után a szülő köteles a lehető legrövidebb időn belül távozni az intézményből annak érdekében, hogy az óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens számára átlátható maradjon a gyermekcsoport.

A csoportszobába minden személy kizárólag váltócipőben léphet be. Ez alól felmentést az óvodaigazgató adhat (ünnepség, nyílt nap stb.).

A szülők az óvoda épületét, udvarát csak az óvodaigazgató engedélyével használhatják.

Az óvoda mellékhelyiségeit használó személy köteles a tisztaság és a rend megőrzésére.

Az intézmény területén és annak 5 méteres körzetében tilos a szeszes ital fogyasztása.

Törvényi előírás, hogy az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható. [Nkt. 24. § (3) bekezdés]

22. A dohányzás szabályai

A törvényi előírások értelmében az óvoda teljes területén tilos a dohányzás [a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2. § (4) bekezdés].

23. Vagyonvédelmi és kártérítési felelősség

Az óvoda helyiségeit, eszközeit, felszerelési tárgyait a vagyonvédelem és a saját testi épség megőrzése érdekében mindenki csak az előírásoknak megfelelően használhatja.

Az óvoda helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit mindenki köteles megővni.

A gyermekekkel az óvoda munkavállalói – elsősorban az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek – köteles ismertetni az alapvető balesetvédelmi szabályokat, viselkedési elvárásokat.

Rongálás, káresemény vagy veszélyes helyzet, körülmény tapasztalása esetén az észlelő köteles azonnal jelezni az óvodapedagógus vagy az óvodaigazgató felé. Szándékos károkozás esetén a szülő köteles a gyermeke által okozott kárt megtéríteni. A kártérítés mértékét az óvoda gazdasági vezetője állapítja meg.

24. Érvényességi rendelkezések

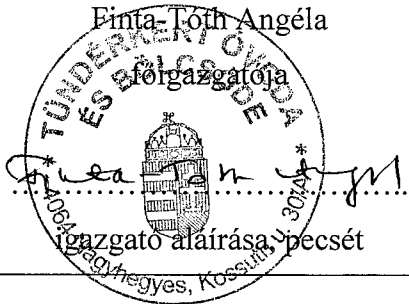
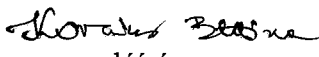
A Házirend a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá. Módosításának lehetséges okai:

- törvényi változás
- fenntartói elvárás
- a nevelőtestület többségének véleménye alapján.

A Házirendet módosítás esetén az óvodaigazgató a döntést követő 15 napon belül a fenntartó felé előterjeszti egyetértés céljából.

A Házirendet a szülő a beiratkozás alkalmával megkapja, de megtalálható az intézmény igazgatói irodájában és elektronikus úton is letölthető az óvoda honlapjáról. (www.tunderkertovi.eu)

24.1. Legitimációs eljárás

Az intézmény adatai, OM azonosítója: Tündérmkert Óvoda és Bölcsőde OM: 030986	Készítette: Finta-Lóth Angéla igazgatója 
Legitimációs eljárás	
Az Nkt. 70.§ (2) bekezdés g) pontja és a 25.§ (4) bekezdése értelmében A nevelőtestületi határozat elfogadásának határozatszáma: Nevelőtestület nevében:  aláírás	
Véleményezők	
A 20/2012. EMMI r. 82.§ (4) és 122.§ (9) bekezdése alapján a szülők tájékoztatása megtörtént, véleményt nyilvánított Szülői szervezet/szülői szék nevében:  aláírás	
A 20/2012. EMMI r. 82.§ (3) bek. alapján a <i>dokumentum nyilvános</i> Megtalálható: www.tunderkertovi.eu KIR – közzétételi lista	
Hatályos: a kihirdetés napjától visszavonásig	
Iktatószám:	

25. Melléklet

Igazgatói nyilatkozat

Alulírott Finta-Tóth Angéla Tündérkert Óvoda és Bölcsőde főigazgatójaként nyilatkozom, hogy az intézmény 2025. november 1-jétől életbe lépő Házirendjével kapcsolatban a Nagyhegyes Község Önkormányzatára – mint az óvoda fenntartójára – többletköltség nem hárul.

Dátum: 2025.szeptember. 09

.....
igazgató

Az óvodában történt megbetegedés esetén kitöltendő nyomtatvány

A gyermek neve:

A gyermek csoportja:

Tisztelt Szülő!

Mindannyiunk érdeke, hogy a gyermekek egészséges környezetben tartózkodjanak az óvodában. Gyermekeinél a mai napon az alábbi, megbetegedésre utaló tüneteket tapasztaltuk:

.....

Kérjük, feltétlenül keressen fel orvost gyermekével! Egészségesen, orvosi igazolással érkezhet a gyermek újra közösségünkbe.

Gyermeke és közösségünk egészségének védelme érdekében köszönjük:

Dátum:

A csoportban foglalkoztatott óvodapedagógusok aláírása:

.....

A dokumentumot a mai napon átvettem, a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Hely,202...év.....hó.....nap

.....

szülő/törvényes képviselő aláírása

Tündérmkert Óvoda És Bölcsőde

4064 Nagyhegyes Kossuth Utca 30/A

OM azonosító: 03098



Bölcsőde

Házirend

Készítette: Finta- Tóth Angéla főigazgató

Házirend

I. Bevezető rendelkezések

1. A házirend célja és feladata

- 1.1 A házirendben foglalt előírások célja biztosítani a bölcsőde törvényes működését, a bölcsődei nevelés és gondozás zavartalan megvalósítását, valamint a kisgyermek bűlcődei csoportjában életük megszervezését.

2. A házirend hatálya

Hatálya kiterjed a Nagyhegyesi Tündérkert Óvoda és Bölcsődébe felvett kisgyermek szűleire, az intézményben dolgozó kisgyermeknevelők és alkalmazottakra.

3. A házirend nyilvánossága

- 3.1 A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (szűlőknek, alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- 3.2 A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
- ☐ a bölcsőde gyermeköltőzójében,
 - ☐ a bölcsőde gyermeknevelői szobájában,
 - ☐ a bölcsőde vezetőjénél,
- 3.3 A házirend egy példányát a bölcsődébe történő felvételkor a szűlőnek át kell adni, és a szűlőnek nyilatkoznia kell annak elfogadásáról.
- 3.4 Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól a intézményvezetőnek tájékoztatni kell a szűlőket.
- 3.5 A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, valamint a gyermek nevelőjétől fogadóórájukon vagy ettől eltérően előre egyeztetett időpontban.

II. A gyermeki és szűlői jogok és kötelességek

A gyermeknek joga van, hogy:

- ☐ segítséget kapjon a kibontakoztatásához, saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez,
- ☐ sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- ☐ a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- ☐ emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással - fizikai, erőszakkal -, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön, szexuális vagy lelki
- ☐ a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

A szülő joga, hogy:

- ☐ megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését, gondozását bízza,
- ☐ megismerhesse a gyermekcsoportok életét,
- ☐ megismerje a nevelési, gondozási elveket,
- ☐ tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gyermeke nevelőjétől,
- ☐ véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban,
- ☐ megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy:

- ☐ a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- ☐ a fizetendő térítési díjat időben rendezze,
- ☐ az intézmény házirendjét betartsa.

III. Általános tudnivalók

1. A bölcsőde a gyermekek ellátását – nevelését, gondozását, felügyeletét, étkeztetését - a szülők munkavégzésének, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételének idejére biztosítja.
2. Az intézmény bölcsődei csoportjai naponta, reggel 06.00 órától délután 17.00 óráig tartanak nyitva. A gyermekek 8.00 órától 8.30-ig reggeliznek, ezért kérjük a szülőket, hogy ez idő alatt érkezésükkel ne zavarják az étkeztetést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek.

A gyermekek hazavételéről 17.00-ig gondoskodjanak a szülők.

3. A gyermekek étkeztetésére a csoportszobákban található, a kulturált étkezésre neveléshez használatos gyermekasztalok és székek használhatóak. A bölcsőde más helyiségei – fürdőszoba, gyermeköltöző, bejáró – erre a célra higiénés szempontok miatt nem vehető igénybe.
4. A gyermekek születésnapjának megünneplésére, illetve más ünnepek megtartására lehetőség van a bölcsődében. Ezekre az eseményekre, a szülők által felajánlott sütemények csak cukrász üzemben készíttetek lehetnek.
5. A reggeli érkezés után, mielőtt még a csoportba beadnák gyermeküket kérjük használják a fürdőszobát (kézmosás és szükség szerinti WC használat).
6. A bölcsődéből a gyermeket a szülő vagy az általa megbízott, a kisgyermeknevelőnek személyesen bemutatott, a megállapodásban megnevezett személy viheti el. 14 éven aluli kiskorú személynek a gyermek nem adható ki.
7. Délután a kisgyermeknevelő által a szülőnek vagy az általa megbízott személynek kiadott gyermek további ellátásáért, felügyeletéért a szülő, illetve az általa megbízott személy a felelős.
8. A bölcsődében minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tartsák a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott tárgyakért, illetve a gyermek személyes tárgyaiért pl.: fülbevaló, babakocsi, játékok, nyaklánc, karlánc, stb. felelősséget nem tudunk vállalni.

9. Az intézmény felszerelési tárgyait, eszközeit, az ellátott gyermekek és szüleik, valamint a bölcsőde dolgozói kötelesek rendeltetésszerűen használni és a szándékos, nem szándékos károkozásért anyagi felelősséget vállalni. A bölcsőde tulajdonában lévő eszközök, játékok az intézményből ki nem vihetők.
10. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható, ezért gyógyszer beadását biztosítani nem tudjuk, kivéve, ha az szakorvos által előírt és a gyermek életminőségének javítását szolgálja. A közösséget, a gyermekek egészsége érdekében lázas ($37,5\text{ }^{\circ}\text{C}$ és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, hányás, hányinger és hasmenéses tüneteket mutató vagy fertőzésre gyanús gyermek nem látogathatja. Kérjük a szülőket, hogy a családban előforduló fertőző betegségekről, a gyermek gyógyszer és étel érzékenységről gyermekük érdekében tájékoztassák nevelőjét. Ezzel kapcsolatosan a meglévő és új kivizsgálások (orvosi vélemény) eredményét, pl. diéta a alkalmazás érdekében mutassák be.
11. Ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelőnek kötelessége értesíteni előbb gondoskodjanak a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ebben az esetben kérjük, minél hamarabb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről és orvosi ellátásáról. Az elérhetőséghez feltétlenül szükséges a pontos lakcím és telefonszám. Kérjük, hogyha ebben változás áll be, azt időben jelezzék a csoport kisgyermeknevelői felé.
12. Betegség vagy távollét esetén a hiányzás okát 24 órán belül kérjük a bölcsődével tudatni. Hiányzás után a bölcsőde csak gyermekorvosi/ szülői igazolással látogatható.
13. Felhívjuk a szülők figyelmét a bölcsődei térítési díjak befizetési határidejének pontos betartására. A gyermek távolléte esetén is ezt a megjelölt időpontot kérjük betartani.

IV. A kapcsolattartás formái és ideje

A bölcsődében a család és a bölcsőde együttműködése döntő fontosságú. Családlátogatást a gyermek felvételét megelőzően vagy az adaptáció alatt, kezdeményez a bölcsőde.

1. A gyermek szülővel történő beszoktatása (minimum két hét) megkönnyíti az új környezetbe való beilleszkedést, csökkenti az adaptációs nehézségeket, lehetőséget ad szülőknek a nevelési megfigyelésére.
2. A szülői értekezletek alkalmával, a csoportos szülői értekezleteken a bölcsőde egészétérintő kérdésekről esik szó, majd ezt követően az adott gyermekcsoportra vonatkozó aktuális események megvitatása a szülői-kisgyermeknevelői megbeszélésen történik.
3. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére szolgál a nevelő-szülő napi találkozása is, mely során információt cserélnek a gyermeknapi tevékenységéről.
4. A bölcsőde napi életébe való betekintés a szülők számára folyamatos. Külön alkalmat, lehetőséget kínálunk nyílt napok, egyéb ünnepek alkalmával is.
5. Az intézményvezetővel előre egyeztetett időpontban kölcsönös alkalom nyílik a gyermek fejlődésének, illetve az aktuális problémáknak a megbeszélésére.

V. Szociális támogatás rendszere

Gyvt 21/B (1) bekezdése alapján az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek számára, ha:

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül a gyermek,
- b) tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, melyben tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- c) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- d) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb minimálbér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át,
- e) nevelésben vették

Amennyiben a felsoroltak valamelyike is fennáll, azt a szülőnek igazolnia kell.

VII. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a bölcsőde dolgozóinak javaslatai alapján a intézményvezető készíti el. A bölcsőde vezetője a kisgyermeknevelők véleményének figyelembevételével végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az intézményvezető kikéri elkészíti a házirend az érdekképviselői fórum egyetértési nyilatkozatát. A házirend a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.
2. Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:
 - ☐ az intézményvezető,
 - ☐ az érdekképviselői fórum.

A házirend módosítását az 1. pontban leírt módon kell végrehajtani.

Nagyhegyes, 2025. 09. 17.



Az érdekképviselői fórum egyetértésével a házirendet jóváhagyta:

Nagy - Bóka - Bóka - Bóka

Bóka - Vóka - Zóka - Zóka

A fenntartó részéről a házirendet jóváhagyta:

.....

fenntartó

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött

egyrészt: **Nagyhegyes Község Önkormányzata** (székhely: 4064 Nagyhegyes, Kossuth utca 2., adószám: 15728393-2-09, ÁHTI azonosító: 737984, képviseli: Bajusz Istvánné polgármester)

másrészt: **Ebes Községi Önkormányzat** (székhely: 4211 Ebes, Széchenyi tér 1., adószám: 15728379-2-09, ÁHTI azonosító: 737962, képviseli: Szabóné Karsai Mária polgármester)

(a továbbiakban együttesen: **Felek**) között alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

AZ EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS CÉLJA

Az együttműködési megállapodás célja, hogy a nagyhegyesi és ebesi óvodás gyermekek számára a településeken ellátást nyújtó óvodák nyári szünetének időtartama alatt is biztosított legyen az óvodai ellátás, mely kötelezettséget az önkormányzatok számára a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 74. § (2) bekezdése és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja ír elő. További kötelezettség a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21/A. és 21/B. § szakaszai értelmében az intézményi – adott esetben ingyenes és kedvezményes – gyermekétkeztetés biztosítása, mely körbe az óvodai nevelésben részesülő gyermekek is beletartoznak.

Az együttműködési megállapodás célja a nyári szünet miatti zárva tartás időszakában az óvodai nevelés biztosítása azon óvodás gyermekek részére, akiknek szülei/törvényes képviselői az óvodai ellátást a teljes nevelési évben folyamatosan igénylik.

Felek rögzítik, hogy a Tündérkert Óvoda és Bölcsőde (4064 Nagyhegyes, Kossuth utca 30/A.), valamint a Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde (4211 Ebes, Ady Endre utca 9.) a másik fél zárva tartási ideje alatt – a szülő által jelzett időponttól – biztosítja az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek számára is az óvodai gondozást, nevelést.

AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS MEGVALÓSULÁSA

1. A cél megvalósulása érdekében Felek rögzítik, hogy a megállapodás céljának teljesülését befolyásoló körülmények és tevékenységek joghatás kiváltására írásbeliség megtartásával alkalmasak. Az írásbeliség elektronikus levelezéssel valósulhat meg.

2. Kapcsolattartásra Felek az alábbi személyeket jelölik ki:

Ebes Községi Önkormányzat részéről:

Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Tóth Ilona főigazgató; telefon: +36 52/565-054, e-mail: ovoda.ebes@gmail.com

Nagyhegyes Község Önkormányzata részéről:

Tündérkert Óvoda és Bölcsőde

Finta-Tóth Angéla főigazgató; telefon: +36 30 277 6789, e-mail: ovoda@nagyhegyes.hu

3. A Felek az óvodai ellátást – a gyermekétkeztetés költségeinek kivételével – térítésmentesen biztosítják azon óvodás gyermekek részére, akiknek szülei/törvényes képviselői az óvodai ellátást a másik fél nyári zárva tartásának időtartama alatt is igénylik. Az óvodai ellátás biztosításának feltétele, hogy azt a szülő/törvényes képviselő az **igénybevétel előtt legalább egy héttel** jelezze a küldő vagy a fogadó intézmény részére.

4. Az óvodai nevelést, ellátást biztosító önkormányzati intézmény nyári szünetének időtartama alatt az óvodai ellátást igénylő szülők/törvényes képviselők Nagyhegyesről Ebesre vagy Ebesről Nagyhegyesre biztosítják a gyermekek átszállítását. A lakóhely, ennek hiányában a tartózkodási hely szerint illetékes települési önkormányzat megtéríti a kötelező felvételt biztosító óvodába való utazás költségeit, továbbá szükség esetén

gondoskodik kísérő személyről a gyermek részére, ha az óvoda a településen kívül található, és az óvodába való utaztatást az önkormányzat nem biztosítja.

5. Az óvodai nevelést, ellátást biztosító óvoda – **a rendelkezésére álló kapacitás erejéig** – gondoskodik a gyermekek napközbeni étkeztetéséről az ellátást igénybe vevő önkormányzat/óvoda költségviselése mellett, mely költségből az ellátást igénybe vevő önkormányzat a jogosultak után a szünidei gyermekétkeztetés támogatására jogosult, és ezt a jogosultságot az éves beszámoló során érvényesítheti az egyéb szünidei étkeztetés ellátotti napjai mellett.
6. Jelen együttműködési megállapodás a Felek általi aláírás napján – amennyiben az aláírás nem egyszerre történik, az utolsóként aláíró fél aláírását követő napon – lép hatályba és **határozatlan időre** szól.
7. Felek jogában áll az együttműködési megállapodás megszüntetésének kezdeményezése, amennyiben a másik fél a megállapodásban rögzített kötelezettségeit nem teljesíti, vagy az együttműködést ellehetetleníti.
8. Felek az együttműködési megállapodásból eredő mindennemű jogvita eldöntésére – amennyiben az egymás közötti tárgyalások nem vezetnének eredményre – kikötik a Hajdúszoboszlói Járásbíróság kizárólagos illetékességét, az együttműködési megállapodásban nem szabályozott kérdésekben pedig elfogadják a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az Nkt., a Gyvt., valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet rendelkezéseit.
9. Felek az együttműködési megállapodást előzetes egyeztetést és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.

Nagyhegyes, 2025. október ____

Ebes, 2025. október ____

.....
Nagyhegyes Község Önkormányzata
képviselétében:
Bajusz Istvánné polgármester

.....
Ebes Községi Önkormányzat
képviselétében:
Szabóné Karsai Mária polgármester

Jogi ellenjegyzés:

Pénzügyi ellenjegyzés:

Jogi ellenjegyzés:

Pénzügyi ellenjegyzés:

Nagyhegyes, 2025. Nagyhegyes, 2025.

Ebes, 2025.

Ebes, 2025.

.....
Dr. Csősz Péter
jegyző

.....
Kissné Tóth Emma
gazdasági vezető

.....
Dajkáné dr. Farkas Edit
jegyző

.....
Németh Adrienn
irodavezető

Záradék:

A jelen megállapodást Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete a/2025. (.....) számú határozatával, Ebes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2025. (.....) számú határozatával hagyta jóvá.

Kérelem

Tárgy: Kérelem konyhai eszközök és anyagok beszerzésének finanszírozására

Dátum: 2025. október 2.

Készítette: Finta-Tóth Angéla főigazgató

Intézmény: Tündérkert Óvoda és Bölcsőde

Tisztelt Képviselő-testület!

Ezúton szeretném a testület támogatását kérni a közétkeztetéshez kapcsolódó konyhai eszközök beszerzésének finanszírozásához. A beszerzések célja az étkezések higiéniai és kulturált körülményeinek javítása, a szülői és pedagógusi visszajelzések alapján.

A kért eszközök és anyagok az alábbiak:

Megnevezés	Egységár	Mennyiség	Összesen
„Crysta” evőkanál	227 Ft/db	100 db	22.700Ft
Villa	780 Ft/csomag/3 db	34 csomag	26.520 Ft
„Bari” evőkés	160 Ft/db	100 db	16.000 Ft
Üveg pohár vizes 250 ml	233 Ft/db	100 db	23.300 Ft
Menza leveses tányér	1117 Ft/db	100 db	111.700 Ft
Menza salátás tálka	568 Ft/db	100 db	56.800 Ft
Menza adagtál (lapos)	1117 Ft/db	100 db	111.700 Ft
Menza csemege (lapos) tányér	795 Ft/db	100 db	79.500 Ft
Fazék inox 24 cm+ üvegfedő) 9 l	10.521 Ft/db	1 db	10.521 Ft
Fém pohár csepegtető	22.479 Ft/db	5 db	112395 Ft

Összesen: 571.136 Ft

A fenti tételek biztosítják:

- A higiénikus és esztétikus étkezési környezetet (pl. új műanyag tálcák, tányérok, evőeszközök),
- A napi szintű tisztaság fenntartását (tisztítókendők),
- A kulturált szervírozást és vendéglátást (szalvéta, víz, eldobható kanalak).

A beszerzésre azért van szükség, mert az intézményi közétkeztetéssel kapcsolatos korábbi visszajelzések alapján egyértelművé vált, hogy a meglévő eszközeink elhasználódtak, valamint a higiéniai és esztétikai szempontok miatt megújításra szorulnak.

Kérem a testület támogatását a fent felsorolt tételek finanszírozásához, annak érdekében, hogy a gyermekek számára kulturált és biztonságos étkezési környezetet biztosíthassunk, megfelelő a szülői és szakmai elvárásoknak.

Köszönöm a bizalmat és a támogatást!



Beszámoló az intézményi közétkeztetéssel kapcsolatban felmerült problémákról és az elvégzett egyeztetésekről

Tisztelt Képviselő - testület!

Tárgy: A Tündérkert Óvoda és Bölcsőde közétkeztetésével kapcsolatban felmerült problémák összegzése, visszajelzések, intézkedések

Dátum: 2025.09.24.

Készítette: Finta-Tóth Angéla főigazgató

1. Felmerült problémák

Az elmúlt időszakban több forrásból is visszajelzések érkeztek intézményünk közétkeztetésével kapcsolatban, melyek mind az ételek (tízórai, uzsonna) minőségére, mind az étkezések körülményeire vonatkoztak. Az alábbiakban ezek részletes összegzését, valamint a vezetői szinten megtett intézkedéseket rögzítem.

2. Visszajelzett problémák

A visszajelzések alapján az alábbi problémák merültek fel:

Levesek sűrűsége: A gyermekek számára gyakran nem megfelelő, túl híg állagú leves kerül felszolgálásra.

Tízórai és uzsonna minősége: Gyakran száraz, egyhangú, nem elég változatos, kreatív.

Kommunikáció: A konyhai személyzet egy tagjának kommunikációja nem megfelelő, a visszajelzések szerint nem a gyermekintézményhez méltó hangnemben történik a napi kapcsolattartás.

Higiénia: Az evőeszközök és az asztalok tisztasága nem minden esetben kielégítő. Előfordult, hogy a mosogatás nem volt alapos.

Eszközhasználat: A műanyag táányérok nem biztosítják a kulturált étkezéshez szükséges körülményeket, több szülő és pedagógus is jelezte ennek problémáját.

Étlap összeállítása: Több szülő szerint nem változatos az étrend, a gyerekek nem szívesen fogyasztják az ételeket.

3. Visszajelzések forrása

Szülői jelzések: Iskolás gyermekek szülei hivatalos jelzéssel éltek az illetékes önkormányzat és hivatal felé.

Gyermekek visszajelzései: Közvetett módon, étkezési szokásaikkal, étel visszautasításával jeleztek problémát.

4. Vezetői intézkedések és egyeztetések

A visszajelzések alapján az alábbi lépések történtek:

Egyeztetés az ételmezésvezetővel és a konyhai dolgozókkal

Személyes megbeszélés során részletesen ismertettem a felmerült problémákat. Felhívtam a figyelmet a megfelelő higiéniai szabályok betartására (alapos mosogatás, asztaltisztítás, eszközfertőtlenítés), valamint kértem a visszajelzések figyelembevételét az ételkészítés során. A megbeszélést szűrőpróba-szerűen ellenőrizni fogja az ételmezésvezető és jómagam. A nem etikus viselkedés két szóbeli figyelmeztetés után írásbeli fegyelmit von maga után.

Kapcsolatfelvétel az iskola vezetésével

Az általános iskola igazgatónőjével egyeztettem, és időpontot kértem az ebédeltető pedagógusoktól. Ennek célja a közös megoldáskeresés, egymás támogatása a közétkeztetés során felmerülő nehézségek enyhítésében.

Konkrét problémákra sikerült megoldást találni közösen gondolkodva:

A tálcával való hosszabb időt igénybe vevő sorakozás helyett asztalonként állnak fel a gyerekek, így nincs idővesztés.

Mi kértük, hogy ne legyen érintetlen az ebéd, kóstoltassák meg a gyerekekkel az ételeket.

Szülői fórum szervezése

Interaktív szülői fórumot szerveztünk, amelynek helyszínét az iskola biztosította. A fórumon átbeszéltük a szülői észrevételeket és javaslatokat.

A beszélgetés során megerősítést nyertek a fent említett problémák, és újabb visszajelzések is érkeztek, különösen az étel összeállításának hiányosságaira vonatkozóan.

Látogatás az ebesi Benedek Elek Óvodába

Az ottani intézményvezetővel egyeztettem a konyhai működésről. A bölcsődei-óvodai struktúra hasonló, így tapasztalatokat és jó gyakorlatokat tudtunk megosztani, amelyek közül néhányat be fogok építeni a mindennapi működésünkbe.

5. További lépések, javaslatok

A szülői fórum során két pozitív kezdeményezés is elindult:

„Kívánságláda” a gyermekek számára

A gyermekek hetente egyszer kedvenc ételeiket fogyaszthatják, amennyiben azok kivitelezhetők a közétkeztetés keretein belül.

„Ötletdoboz” a tízórai és uzsonna javaslatokhoz

A szülők konkrét, megvalósítható ötleteket javasolhatnak, amelyeket az ételmezésvezetőhöz továbbítunk.

2.2 Közös egyeztetés az általános iskola vezetésével és az ebédeltető pedagógusokkal

Az iskola nyitott a probléma közös kezelésére.

A hosszú sorban állást felváltja az asztalonkénti felállítás, időhatékonyság érdekében.

Az iskola pedagógusai segítik a gyerekeket az ételek megkóstolásában, hogy kevesebb étel maradjon érintetlenül.

2.3 Szülői fórum megtartása

A fórumon megerősítést nyertek a felmerült problémák, és újabb javaslatok is érkeztek.

A szülők kérésére elindult a „Kívánságláda” a gyermekek kedvenc ételeire vonatkozóan, heti egy alkalommal.

Létrejött az „Ötletdoboz” a tízórai és uzsonna javaslatok gyűjtésére.

Javaslat született a műanyag eszközök cseréjére, illetve több evőeszköz beszerzésére.

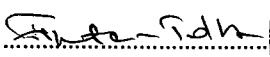
Egy szülő élőben is megtekintette az étkezést, tapasztalata pozitív volt az étel ízével és a tisztasággal kapcsolatban.

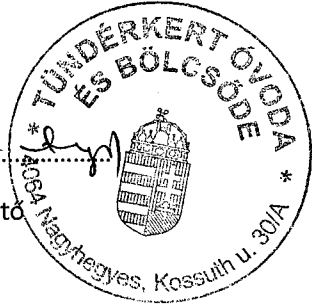
3. Határozatok és további feladatok

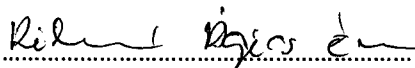
A higiéniai ellenőrzések heti rendszerességgel történnek.

A tányérok és evőeszközök cseréjére vonatkozó beszerzési igényt a fenntartó felé továbbítja az intézményvezetés.

A gyermekek és szülők javaslatait az élelmezésvezető figyelembe veszi az étlap összeállításakor.


Jegyzőkönyvvezető





Jegyzőkönyv hitelesítő

Kelt: Nagyhegyes, 2025. szeptember 30.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2025. szeptember 25-én

Helyszín: Tündérmkert Óvoda és Bölcsőde

Téma: Intézményi közétkeztetéssel kapcsolatos egyeztetés és intézkedések összefoglalása

Jegyzőkönyvvezető: Finta-Tóth Angéla főigazgató

Jelenlévők:

Finta-Tóth Angéla, főigazgató

Kállai-Deák Erika, élelmezésvezető

Konyhai dolgozók

Molnár Enikő, Veres Péter Általános iskola igazgatója

Iskolai ebédeltetést végző pedagógusok

Szülői szervezet képviselői

1. Napirendi pont: A közétkeztetéssel kapcsolatos visszajelzések és problémák ismertetése

A főigazgató ismertette az elmúlt hetekben beérkezett, a közétkeztetés minőségére és körülményeire vonatkozó visszajelzéseket.

A problémák az alábbi főbb területeket érintették:

Levesek híg állaga

Tízórai és uzsonna egyhangúsága

Kommunikációs problémák a konyhai személyzet részéről

Higiéniai hiányosságok

Műanyag táányérok használata

Nem elég változatos étlap

Étkezések körüli szervezatlenség, gyermekek visszajelzései, étel visszautasítása

2. Napirendi pont: Intézkedések összefoglalása

Az intézményvezetés a jelzések hatására az alábbi összehangolt intézkedéseket kezdeményezte:

2.1 Személyes egyeztetés az élelmezésvezetővel és a konyhai dolgozókkal

A problémák részletes ismertetése megtörtént.

Felhívtuk a figyelmet a higiéniai szabályok szigorú betartására (mosogatás, asztaltisztítás, eszközfertőtlenítés).

Elhangzott, hogy a visszajelzéseket figyelembe kell venni az ételkészítés során.

Szűrőpróbaszerű ellenőrzéseket vezet be a főigazgató és az élelmezésvezető.

Etikai vétség esetén figyelmeztetési és fegyelmi lépések lépnek életbe.

További intézkedések:

A táányérok és poharak cseréjét kéri a szülők: a műanyag eszközök helyett higiénikusabb alternatívát szeretnének.

Evőeszközök számának növelése: a nem megfelelően szárazra törölt eszközök kiadása így elkerülhető.

Beszállítói árajánlatok bekérése: a péksütemények minőségi beszerzésére több lehetséges szállítótól kérünk ajánlatot.

Szülői kóstolási lehetőség: egy szülő már élt is vele, az ételt ízletesnek találta, a tisztaságot megfelelőnek értékelte, és megerősítette, hogy a gyermekek válogatósak.

6. Záró gondolat

Intézményvezetőként a gyermekek egészséges és kulturált étkeztetésének biztosítása az egyik legfontosabb feladatomban. A felmerült problémák megoldása érdekében továbbra is fenntartom a párbeszédet az érintettekkel, és folyamatosan figyelemmel kísérem a közétkeztetés minőségét. Bízom benne, hogy a megtett intézkedések, valamint a szülői és pedagógusi együttműködés hatására érezhető javulás következik be.



Jelenléti ív

Fine - Tell us
Kha O. O. S. S.
Kha O. O. S. S.
Kha O. O. S. S.
Kha O. O. S. S.
Kha O. O. S. S.

fült nr

2025. 09. 24

1. Poloua Bolos
2. Kerdy - Kiss Gabriella
3. Gyalai - Kiss Felicia
4. Noq Sudra
5. Vagy M. B
6. Dobos Kovacs Viktoria
7. Balsano Tunde
8. Kissi Fegy Renata
9. Toth Edit
10. Toth Tunde
11. Kelemen - Noq Mihail
12. Dobos Tunde Gille
13. Uraoara Amaraia
14. Borhegy Kata
15. Kneifel Zuzanna
16. DLAIA DALAZS
17. Lajter - Adas Loretta
18. Isti Cur -
19. Ureze - Orit. d. h.
20. Diben - K. Regina
21. Stanyu Mesta

Tündérkert Óvoda és Bölcsőde
4064 Nagyhegyes Kossuth u. 30/A
Tel: (52) 566-023; (52) 566-022
E-mail: ovoda@nagyhegyes.hu

Érk: 2025 JAN 08.

Ügyiratszám: NH/147-1/2025/Öi.

Intézkedési terv a NÉBIH által, 2024. október 9-én lefolytatott „Élelmiszer-higiéniai, élelmiszer-biztonsági és élelmiszer-minőségi minősítés” eredményéről készített 5200/97805-1/1024 iktatószámú jegyzőkönyvében megjelölt hiányosságok korrigálására.

INTÉZKEDÉSI TERV

Nem megfelelés	Tervezett intézkedés módja	Határidő	Felelős
A főzőkonyha üzemeltetőjének FELIR azonosítóját továbbra sem tudták megadni.	Üzemeltetőnk rendelkezik FELIR azonosítóval.	Az óvoda megigényelte a Felir azonosítót, de a későbbi ellenőrzés során kérték, hogy szüntessük meg, mert a fenntartó már rendelkezi vele. Két Felir azonosítója alatt nem szerepelhet az óvoda.	Jegyző (A korábbi ellenőrzések alkalmával a NÉBIH ellenőre a település jegyzőjét jelölte meg, mint a FELIR azonosító megigénylésének felelősét.)
Az előkészítők és a konyha közötti átadóablakok nyitva voltak és nem zárhatóak.	Az átadóablakok cserére szorulnak. Műanyag átadó ablakok betervezése.	Hat. idő: 2025.03.31.	Élelmezésvezető A Derecskei élelmiszer-biztonsági szakügyintéző javaslatára, nem kell zárva tartani. Eddigi ellenőrzések során nem jelölték hibaként.

Az üzemi edények és eszközök elhelyezése továbbra sem követte a technológia egyirányúságát. (botmixer, sajtreszelő, nyújtófa)	Az eszközöket áthelyeztük másik helységbe.	Az ellenőrzés után megtörtént.	Élelmezésvezető <i>Az előző ellenőrzés során, ez nem volt hibaként megjelölve. Nem lehet ismételt hiba!</i>
A fertőtlenítő hatású kézi mosogatószer azonosító adatai nem lettek feltüntetve a tároló dobozokon.	A mosószer nyomon követhetősége biztosítva lett, azonosító száma átvezetésre került. Fokozott figyelemfelhívás az aktuális megbízott irányában rendszeresen megtörténik, ellenőrzése véletlenszerű.	Az ellenőrzés után megtörtént.	Élelmezésvezető
Az üzemi edénymosogatóban konyha felirattal jelölt takarítóeszközöket tároltak.	A takarító eszközök elhelyezésére egyik helységben sem volt megfelelő, ezért azoknak külön helyet kell biztosítanunk.	Folyamatban van. 2025.01.31	Óvodavezető Élelmezésvezető <i>Eddigi ellenőrzések során megfelelt a fehér mosogató melletti folyosó a tárolásra.</i>
A szemle során személyes jellegű tárgyak, (rádió, gyógyszer, kávéscsésze) voltak tárolva.	Ezeknek a tárgyaknak külön zárható szekrényt csináltattunk, melybe bepakolhatók a személyes tárgyak. Véletlenszerű ellenőrzés.	Az ellenőrzés után megtörtént.	Élelmezésvezető
A főzőkonyhán használt fertőtlenítő folyadékok használati ideje lejárt.	A megmaradt fertőtlenítőszeret szétosztottuk.	Az ellenőrzés után megtörtént.	Óvodavezető Élelmezésvezető <i>A Covid idején kapott</i>

			<i>fertőtlenítőszereket használtuk.</i>
Hajvédőként sapkát viseltek a konyhai dolgozók, mely alól hajuk és fülbevalójuk kilógott.	Mindenkinek kötelező az egész fejet védő hajháló viselete, sapka helyett. Gyűrű, fülbevaló, nyaklánc, karkötő használata nem megengedett.	Folyamatban van.	Élelmezésvezető <i>(Az eddigi ellenőrzések során, ezt nem jelölték meg hibaként.)</i>
A zöldség előkészítőben a kézmosó felszereltsége továbbra is hiányos volt. (csak fertőtlenítő volt.)	Kéztisztító kihelyezésre került. A hulladékgyűjtő edény elhelyezése megtörtént.	Az ellenőrzés után megtörtént.	Élelmezésvezető
A dolgozók a feladatkörükhöz tartozó élelmiszerbiztonsági szabályokat továbbra sem ismerték kellően.	Az évi egy kötelező Élelmiszer Higiéniai Oktatást kettőre emeljük, megfelelő számonkéréssel, egy alkalommal külsős cég bevonásával.	Folyamatban	Óvodavezető Élelmezésvezető
Hűtve tárolás során a különböző mikrobiológiai tisztaságú élelmiszereket nem megfelelően különítették el. (Hűtőkamrában tárolt tojás, földesárú, savanyúság)	A külön tárolandó savanyúságoknak egy hűtőszekrényt javasoltak beszerzésre, vagy a másik hűtőkamra beüzemelését.	Folyamatban	Élelmezésvezető <i>A hűtőkamra inox polcokkal felszerelt, rendezett, tiszta. A tojásokat, illetve egyéb zöldséget, gyümölcsöt tárolunk rajta. A földesáru raklapon van</i>

			<i>elhelyezve a hűtőház egy sarkában.</i>
A tejtermékes hűtőben tárolt Trappista sajt minőségmegőrzési ideje lejárt.	A bontatlan sajt eltávolítása megtörtént.	Az ellenőrzés után megtörtént.	Élelmezésvezető
Az ételminta vételt nem végezték szabályosan (66 gr. csirkecomb)	2024.12.19.- én Élelmiszer Higiéniai Oktatás lett tartva a dolgozóknak. Ételminta: GHP 6.8.3 Újra el lett mondva az ételminta helyes eltételnek módja.	Az ellenőrzés után megtörtént.	Élelmezésvezető Szakács
A fogyasztói edények mosogatása során az öblítést állóvízben végezték a dolgozók.	2024.12.19.- én Élelmiszer Higiéniai Oktatás lett tartva a dolgozóknak. Mosogatás: GHP 8.3. Alkalomszerű ellenőrzés, előre be nem jelentett időpontban.	Az ellenőrzés után megtörtént.	Élelmezésvezető Szakács
A megvizsgált raktárkészlet alapján az ételkészítéshez felhasznált ételízsítő, alapporok, fűszerkeverékek ízfokozót tartalmazhatnak.	Próbálunk minél egészségesebb ételeket előállítani és szezonális alapanyagokból dolgozni. A porleveseket fokozatosan igyekszünk természetes alapanyagokból készíteni. A	Folyamatos	Élelmezésvezető

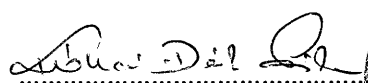
	mesterséges ízfokozókat kerüljük.		
Étlapon feltüntetett vaníliástejhez madártej ízű tejízesítő shaket használtak, mely édesítőszert tartalmazott.	Vaníliás tejet nem készítünk ezzel az ízesítővel. Az étlapon a csalamádé mellett feltüntetjük az „édesítőszert tartalmaz” feliratot.	Az ellenőrzés után megtörtént.	Élelmezésvezető
A szemle idején nem megfelelően nyomon követhető élelmiszert tároltak a létesítményben. (kimaradt cékla, delikát, felvágott	2024.12.19.- én Élelmiszer Higiéniai Oktatás lett tartva a dolgozóknak.	Az ellenőrzés után megtörtént.	Élelmezésvezető Szakács

Fejlesztéssel, beruházással javítható eltérések

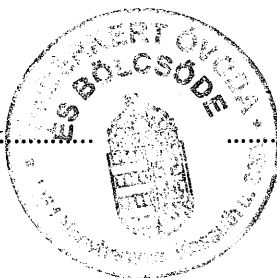
Nem megfeleléség	Tervezett intézkedés módja	Határidő	Felelős
A göngyöleg tárolóban az ajtó környezetében a padozat hiányos volt, néhány járólap feltört.	A járólapok pótolva lesznek.	Folyamatban 2025. január 31.	Óvodavezető Élelmezésvezető
Az ebédlőben, az edénybeszedő pult környezetében a festett fal és mennyezet sérült	Az ebédlő festése megtörtént.	Az ellenőrzés után megtörtént.	Polgármester Élelmezésvezető

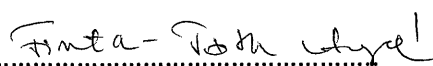
volt, beázástól elszíneződött.			
A tejes hűtőberendezések alsó része és a főzőtérben elhelyezett konyhagép váza korrodált volt. A főzőtéri ételkészítéshez használatos műanyag edény sérült, rossz állapotú volt.	A hűtőket lecseréljük. A műanyag edény nem sérült, fogó lett rajta kialakítva. A konyhagépet csiszoljuk és festjük.	Folyamatban 2025. március 31.	Óvodavezető Élelmezésvezető
A főzőtérben kézzel nyitható hulladékgyűjtő edénnyel rendelkeztek, melyben a technológiai hulladékot gyűjtötték.	Beszerezésre kerül egy pedálos hulladékgyűjtő.	Folyamatban Határidő: 2025. március 31.	Óvodavezető Élelmezésvezető

Nagyhegyes 2025. január 6.



Kállai- Deák Erika
élelmezésvezető





Finta- Tóth Angéla
megbízott főigazgató



1. Az ellenőrzést végző hatóságra vonatkozó adatok (hatóság neve, elérhetősége)

Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Derecskei Járási Hivatala, Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály
4130 Derecske, Köztársaság u. 126. Tel.: (36 54) 795-011 Fax: (36 54) 795-012 E-mail: derecske.elbao@hajdu.gov.hu
Hivatali kapu neve és KRID azonosítója: JH09DERECS 116401941

Hatóság részéről
ellenőrzést
végző:

Neve: Kiss Valentina Tünde

Beosztása: élelmiszer-biztonsági szakügyintéző
tel.: +36 30/120-7159

Neve:

Beosztása:

Neve:

Beosztása:

2. A hatósági ellenőrzésre vonatkozó adatok

Ellenőrzés
helyszíne:

Tündérkert Óvoda és Bölcsőde

4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 30/A.

(székhely/ telephely/ kereskedelmi egység/létesítmény/ üzlethelyiség/üzem)

(település, közterület, házszám, HRSZ)

A helyszíni ellenőrzés célja: Élelmiszerhigiéniai- és minőség-felügyeleti ellenőrzés, a forgalmazás élelmiszerlánc-biztonsági felülvizsgálata

A helyszíni ellenőrzés célja szerinti tevékenység kategóriája: közétkeztetés

Ellenőrzés megkezdésének időpontja: 2024. december 4. 9:25

3. A helyszíni ellenőrzés alá vont adatai

Ellenőrzés alá vont megnevezése/neve: Nagyhegyes Község Önkormányzata

FELIR azonosító: AA5787883

Adószám/Adóazonosító jel: 15728393-2-09

Cégjegyzékszám: -

Egyéb fontos adat: nyilvántartásba vétel száma: 318539/B/1, kiadásának ideje: 2022.01.05.

Anyja neve: -

Szül. hely, idő: -

Lakcím/Székhely: 4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2.

Elérési lehetőség (tel. szám, e-mail):

Az ellenőrzésről előzetes értesítést kapott: ☐ Igen ☒ Nem

4. Az ellenőrzött részéről jelen van/nak:

Neve: Borzáné Czellar Edina

Neve:-

Beosztás: adminisztrátor

Tel.: 20/386-7240

Beosztás:-

Tel.:-

Lakcíme: 4064 Nagyhegyes, Bocskai u. 5.

Lakcíme: -

Szül. hely, idő, anyja neve: Debrecen, 1986.12.04.
Vas Ágnes

Szül. hely, idő, anyja neve: -

Képviselőre/Nyilatkozattételre jogosult: ☐ Igen ☒ NemKépviselőre/Nyilatkozattételre jogosult: ☐ Igen ☐ NemAmennyiben nyilatkozattételre jogosult, annak alapja:
☐ Meghatalmazás ☐ Cégjegyzésre való jogosultság
☐ Egyéb:Amennyiben nyilatkozattételre jogosult, annak alapja:
☐ Meghatalmazás ☐ Cégjegyzésre való jogosultság
☐ Egyéb:

5. További jelen lévő személy(ek): (társhatóság, hatósági tanú, tanú, jeltolmács, tolmács, stb. (név, lakcím/székhely))



Ellenőrzést végző(k)

Ellenőrzéssel érintett személy
(képviselője)

További jelen lévő(k)



Tájékoztató

A hatóság képviselőjében eljáró személy eljárási jogosultságának igazolását (megbízó levél vagy hatósági igazolvány bemutatása) követően ismertette a jelenlévőkkel a helyszíni ellenőrzés célját, jogalapját a következők szerint:

A helyszíni ellenőrzési, eljárási cselekmény jogalapja: az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 62. § (1) bek., 63. §, 66. §, 77. §, 79. §, 99. §, továbbá az élelmiszer és takarmány vállalkozások és egyéb élelmiszerlánc szereplők esetén az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény 35. § (3) bekezdés, 36. § (3) bekezdés, 44. § valamint az élelmiszer- és takarmányjog, valamint az állategészségügyi és állatjóléti szabályok, a növényegészségügyi szabályok, és a növényvédő szerekre vonatkozó szabályok alkalmazásának biztosítása céljából végzett hatósági ellenőrzésekről és más hatósági tevékenységekről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2017/625 rendelete 9. cikk (1) bekezdése.

Az ellenőrzéssel érintett személy, tanú, hatósági tanú tájékoztatása jogairól és kötelezettségeiről:

A hatóság az alábbiak szerint tájékoztatta az ellenőrzött(ek)et, illetve nyilatkozatra feljogosított képviselőjé(i)t, a tanút, hatósági tanút jogai(k)ról és figyelmeztette kötelezettségei(k)re:

1. Joga(uk) van az ellenőrzéssel, illetve annak tárgyával összefüggésben véleményt nyilvánítani, nyilatkozatot tenni, anyanyelvét használni, tolmácsot kérni.
2. Az ellenőrzés sikeres lefolytatása érdekében az ellenőrzött(ek) köteles(ek) biztosítani, illetve lehetővé tenni az ellenőrzéssel érintett területre és helyiségekbe történő bejutást, valamint a tevékenységek, munkafolyamatok, berendezések megfigyelését.
3. Az ellenőrzött(ek) köteles(ek) az ellenőrzés során a tények megállapítása érdekében a hatósággal együttműködni, valamint bemutatni az ellenőrzés tárgyával összefüggő nyilvántartásokat, bizonylatokat, egyéb iratokat.
4. Az ellenőrzött köteles adatszolgáltatási kötelezettsége keretében a tényállás tisztázásához szükséges adatokat rendelkezésére bocsátani.
5. Ha a tényállás tisztázása azt szükségessé teszi, a hatóság az ügyfelet nyilatkozattételre hívhatja fel. Ha az ügyfél vagy képviselője más tudomása ellenére az ügy szempontjából jelentős adatot valótlanul állít vagy elhallgat eljárási bírsággal sújtható.
6. A tanúként idézett személy - az e törvényben meghatározott kivétellel - köteles tanúvallomást tenni. Tanúként nem hallgatható meg az, akitől nem várható bizonyítékként értékelhető vallomás, védett adatnak minősülő tényről az, aki nem kapott felmentést a titoktartás alól. A tanú a vallomástételt megtagadhatja,
 - ha bármelyik ügyfél Ptk. szerinti hozzátartozója;
 - vallomásával saját magát vagy hozzátartozóját bűncselekmény elkövetésével vádolná,
 - a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló törvény szerinti médiatartalom-szolgáltató (a továbbiakban: médiatartalom-szolgáltató), vagy vele munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy - a jogviszonya megszűnése után is -, és a tanúvallomásával a számára a médiatartalom-szolgáltatói tevékenységgel összefüggésben információt átadó személy kilétét felfedné, vagy
 - diplomáciai mentességben részesülő személy.
7. Hatósági tanúként való közreműködésre senki nem kötelezhető. Nem lehet hatósági tanú: az ügyfél, az ügyfél hozzátartozója vagy képviselője, az eljáró hatósággal közszolgálati, illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy és az eljárási képességgel nem rendelkező személy. Az eljárási cselekmény előtt a hatósági tanút a jogairól és kötelezettségeiről fel kell világosítani. A hatósági tanú a tanú költségeinek megtérítésére vonatkozó szabályok szerint jogosult költségtérítésre. A hatósági tanút az eljárási cselekmény során tudomására jutott tényekre, adatokra nézve titoktartási kötelezettség terheli, amely alól az eljáró hatóság, vagy bíróság az ügy tárgyát érintő tényekre, adatokra, körülményekre nézve felmentheti. A tanú, hatósági tanú kijelenti, és aláírásával igazolja, hogy az eljárás kezdetén a személyazonosságának megállapítása megtörtént, jogairól és kötelezettségeiről tájékoztatást kapott.
8. Az ellenőrzés eredményes és biztonságos lefolytatása érdekében, ha annak jellege indokolttá teszi, a hatóság a rendőrség közreműködését kérheti.
9. Az eljárás lefolytatását akadályozó, kötelezettségét önhibájából megszegő személy eljárási bírsággal sújtható. Az eljárási bírság legkisebb összege esetenként tízezer forint, legmagasabb összege természetes személy esetén ötszázezer forint, jogi személy esetén egymillió forint. Az eljárási bírság egy eljárásban, ugyanazon kötelezettség ismételt megszegése vagy más kötelezettségszegés esetén ismételtlen is kiszabható.
10. Jelen jegyzőkönyv a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 323. §-a szerint közokiratnak minősül. Az ellenőrzött(ek) illetve képviselője(i) kijelenti(k), hogy a jegyzőkönyv közokirat jellegének tudatában van(nak).

Ellenőrzést végző(k)

Ellenőrzéssel érintett személy
(képviselője)

További jelen lévő(k)



Az ellenőrzés során a hatóság által feltárt, az ügy szempontjából lényeges tények és körülmények:

A mai napon a fent nevezett egységben tartottam élelmiszer biztonsági ellenőrzést.

Az egységben főzőkonyha üzemel.

A mai napon összesen 480 adagban főztek. Történik helyben étkeztetés és csereételhordós elvitel/kiszállítás.

A csereételhordókat a fehér mosogatóban mosogatják el időben elkülönítve.

Diétás étkező 9 fő, részükre az ételt a főzőkonyhán készítik. Az ételek külön edényzetben készülnek, és külön vannak tárolva is. Glutén érzékeny 3 fő, részére a szülő hozza be az ételt, amit az étkezőben elhelyezett hűtőszekrényben tárolnak.

Az épület külső, belső környezete rendezett. A padozat járólappal burkolt, a falazat a szükséges helyeken a szükséges mértékig csempével burkolt.

A göngyöleg tárolóban a falon és a padozaton hiányos a csempe.

Az egység teljes körűen közművesített. Vízvizsgálatot 2023.05.16. napján végeztek, melynek eredménye megfelelő – TRV Zrt., mintavételi jegyzőkönyv száma: 6803.

A gépek, berendezések műszaki állapota megfelelő.

A tisztítószeret élelmiszerektől elzárva tárolják. Takarítási naplót naprakészen vezetnek. Takarítási utasítás kihelyezett.

HACCP dokumentáció kidolgozott, utolsó felülvizsgálat ideje 2024.04.29. HACCP oktatást évente tartanak, melyet dokumentálnak, utolsó oktatás ideje 2024.02.08. Az új belépők oktatását külön megtartják és dokumentálják.

Hűtőhőmérsékleti naplót naprakészen vezetnek, de nem megfelelően – nem a hűtőtér hőmérsékletét vezetnek fel, hanem az ellenőrzés elvégzését x-el jelölik.

Ételmintát külön hűtőszekrényben tárolják, azok feliratozása nem megfelelő – nem minden tételnél jelölik az étel eltételének idejét az óra/percet.

Anyaghányad nyilvántartással rendelkeznek.

Készétel minőség-ellenőrzés, fogyasztói elégedettségi vizsgálatot végeznek.

A tálalási naplót naprakészen vezetnek. A maghőmérőt gyógyszerári alkohollal fertőtlenítik.

Az ellenőrzés alkalmával a szállítólevelek rendelkezésre álltak. A belső nyomonkövetés megfelelően biztosított.

A mosogatóknál a mosogatási utasítás kihelyezett, mérőeszközök rendelkezésre állnak. Kombinált hatású mosogatószer rendelkezésre áll.

A mosogatóport áttöltik, de az edényzetekre a nyomonkövetéshez szükséges gyártási tételszámot/felhasználhatóság idejét nem vezetik át.

Kézműosónál kézfertőtlenítő gél, valamint papírtörölő biztosított, kivéve a főzőtér, ahol fertőtlenítő hatású folyékony szappant használnak. A kézfertőtlenítő gélek felhasználhatósági ideje lejárt.

Az alkalmazotti létszám 9 fő. Az egészségügyi kiskönyvek érvényesek, azok érvényességéről nyilvántartást vezetnek.

Az öltöző mérete megfelelő, a fekete és fehér ruhák elkülönítve vannak tárolva.

A dolgozók munkaruháit az egységben mossák.

Ellenőrzést végző(k)

Ellenőrzéssel érintett személy
(képviselője)

További jelen lévő(k)



A rendszeres rácsálóiártást Sarkadi Adrián eü.-i gázmester végzi, utolsó irtás ideje 2024.10.19.

Az ételhulladék tárolására megfelelő fedett, elzárt rész biztosított.

A keletkezett élelmiszer hulladékot a Hajdú-Komposzt Bt. szállítja el, az utolsó szállítás időpontja 2024.12.04.

Az étlapon az allergének ételféleségként vannak feltüntetve.

A főzőtérben lévő hulladéktároló kézzel nyitható.

Az ebédlőben a falazat és a mennyezet festését elvégezték, beázás nyomai nem tapasztalhatóak.

Az üzemi és fogyasztói edények tárolása megfelelő.

Az alapanyagok szakosított tárolása biztosított.

Ellenőrzött/Ügyfél nyilatkozata: -

Kijelentem, hogy nyilatkozatomat és észrevételeimet a jegyzőkönyv a valóságnak megfelelően tartalmazza.

Név: -

Aláírás: -

Hatósági tanú/tanú észrevételei: -

Kijelentem, hogy nyilatkozatomat és észrevételeimet a jegyzőkönyv a valóságnak megfelelően tartalmazza.

Név: -

Aláírás: -

Mellékletek száma:

Mellékletek sorszáma	Mellékletek típusa

Az ellenőrzésről készült:

☐ Fénykép

☐ Hangfelvétel

☐ Videó

Az ellenőrzés során mintavétel történt:

☐ Igen

☒ Nem

Mintavételi jegyzőkönyv száma: -

A jegyzőkönyv egy példányát a hatóság az ellenőrzöttnek a helyszínen átadta.

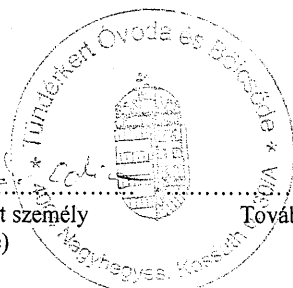
Hozzájárulok ahhoz, hogy a hatóság személyes adataimat a hatósági ellenőrzés biztosítása érdekében kezelje.

A helyszíni ellenőrzés befejezésének időpontja: 12:05



HU 321-01 Ellenőrzést végző(k)

Ellenőrzéssel érintett személy
(képviselője)



További jelen lévő(k)

TUNDÉRKERT ÓVODA ÉS BÖLCSÖDE 4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 30/a.	OKTATÁSI JEGYZŐKÖNYV	Kiadás dátuma: Jóváhagyta:
--	----------------------	-----------------------------------

Képzés témája: Élelmiszer Higiéniai Oktatás	Előadó: VÁLLATI - DEÁK ERIKA Előadó aláírása: 
Képzés területe helye és ideje: Tündérbert Óvoda és Bölcsöde ebédlője 2024. december 19.	

Sor-szám	Résztevő neve	Résztevő munkahelye	Résztevő munkaköre	Résztevő aláírása
1.	Véghes Erika Bernadett	Tündérbert Óvoda és Bölcsöde	szabács	Véghes Erika Bernadett
2.	Kissai Nagy Andrea	-/-	szabács	Kissai Nagy Andrea
3.	Borbély Tímea	-/-	szabács	Borbély Tímea
4.	Hegedűs Erzsébet	-/-	szabács	Hegedűs Erzsébet
5.	Császár Mónika	-/-	szabács	Császár Mónika
6.	Kisbenedek Ágnes Erika	-/-	szabács	Kisbenedek Ágnes Erika
7.	Pál Anita	-/-	szabács	Pál Anita
8.	Harcangosz László	-/-	szabács	Harcangosz László
9.	Borbély Csaba Erika	-/-	élelmiszer. h.	Borbély Csaba Erika



Nagyhegyes Község Önkormányzata

4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2. Telefon: (52) 367-011 Fax: (52) 367-010

Honlap: <https://nagyhegyes.asp.lgov.hu/>

E-mail: hivatal@nagyhegyes.hu

ELŐTERJESZTÉS

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. október 16-i ülésére

Tárgy:	Óvodai KRESZ pálya kialakítása
Készítette:	Cseke Tamás településfejlesztési referens
Előterjesztő:	Szatmáriné Máté Éva képviselő
Ellenőrizte:	Dr. Csősz Péter jegyző
Mellékletek:	-
Véleményezi:	Pénzügyi Bizottság, Településfejlesztési Bizottság
Elfogadás módja:	Egyszerű többség

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Bizottságok!

A képviselő-testület legutóbbi ülésén a „Kérdések, interpellációk, bejelentések” napirendi pontnál javaslatot tettem arra, hogy a „Nagyhegyes” felirat megvalósítására elkülönített keretösszeg alternatív felhasználásaként az óvoda udvarán egy 10x10 méteres KRESZ-pálya kerüljön kialakításra. Az intézmény vezetésével egyeztetve bennük is már felmerült ez az igény, és az általuk kért árajánlat alapján, a beruházás bruttó 4.000.000 Ft költséggel kivitelezhető lenne.

A pálya létesítése több szempontból előnyös:

- Közlekedésbiztonság: már kisgyermekkorban segíti a helyes közlekedési szabályok elsajátítását (gyalogos, kerékpáros, roller használat).
- Játékos tanulás: a gyerekek játék közben sajátíthatják el az alapvető szabályokat, ami hosszú távon tudatos közlekedővé teszi őket.
- Közösségi érték: az intézmény pedagógiai programját is gazdagítja, emellett tartós, hosszú távú beruházás.

A beruházás fedezete rendelkezésre áll a „Nagyhegyes” felirat előirányzatából, illetve a tartalékkeretből is biztosítható forrás.

Kérem a Tisztelt Bizottságokat és a Képviselő-testületet, hogy a fentiek ismeretében támogassák az óvodai KRESZ-pálya létesítését.

Nagyhegyes, 2025. október 3.

Szatmáriné Máté Éva s. k.,
képviselő

1. Határozati javaslat

Tárgy: óvodai KRESZ pálya kialakítása

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete támogatja, hogy a Tündérkert Óvoda és Bölcsőde udvarán egy 10x10 méteres KRESZ-pálya kerüljön kialakításra legfeljebb bruttó 4.000.000 Ft összegben.

A beruházás fedezetét az önkormányzat tartalékkeretéből biztosítja az intézmény részére történő átcsoportosítással.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert az intézmény vezetőjén keresztül a szükséges intézkedések megtételére.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester, Finta-Tóth Angéla főigazgató
Határidő: 2025. november 28.

2. Határozati javaslat

Tárgy: óvodai KRESZ pálya kialakításának elutasítása

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete jelenleg nem támogatja, hogy a Tündérkert Óvoda és Bölcsőde udvarán egy KRESZ-pálya kerüljön kialakításra.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a döntésről a főigazgatót tájékoztassa.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester
Határidő: 2025. október 16.



Nagyhegyes Község Önkormányzata

4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2. Telefon: (52) 367-011 Fax: (52) 367-010

Honlap: <https://nagyhegyes.asp.lgov.hu/>

E-mail: hivatal@nagyhegyes.hu

ELŐTERJESZTÉS

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. október 16-i ülésére

Tárgy:	Döntés a Nabod-Brush Kft. kérelméről
Készítette:	Dr. Csősz Péter jegyző
Előterjesztő:	Bajusz Istvánné polgármester
Melléletek:	Kérelem, Szerződés felmondás
Véleményezi:	Településfejlesztési Bizottság
Elfogadás módja:	Egyszerű többség

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Bizottság!

A képviselő-testület legutóbbi ülésén 132/2025. (IX. 18.) Kt. számú határozatával döntött arról, hogy a Kossuth utca 18. szám alatti ingatlant el kívánja bontatni, és ezzel összefüggésben a Nabod-Brush Kft.-vel 2014. szeptember 16-án kötött, határozatlan időre szóló bérleti szerződést felmondta.

A döntésről a bérlet a jelen előterjesztéshez mellékelte, 2025. szeptember 23-án kelt tartalmú felmondó levél útján tájékoztattuk, aki azt 2025. szeptember 24. napján igazolható módon kézhez vette.

A bérleti szerződés felmondása önkormányzatunk részéről a szerződésben meghatározott 15 napos felmondási időn túl, további 22 napos határidőt biztosít a bérlet számára a bérlemény kiürítésére, ezzel is elősegítve a méltányos, mindkét fél számára elfogadható megoldást.

Az ingatlan bontását előkészítendő önkormányzatunk intézkedett a gáz közmű kikötéséről, amely már meg is történt.

A bérlet 2025. október 8-án a jelen előterjesztéshez mellékelte kérelmében a bérleti szerződés december 31-ig történő meghosszabbítását kérte.

Az ingatlan bontására vonatkozóan 2025. szeptemberében beérkezett, 2.500.000 Ft + ÁFA összegű árajánlattal rendelkezünk, amely a 2026-os esztendőben feltehetőleg legalább az éves infláció mértékével emelkedne.

Kérem a Tisztelt Bizottságot és a Képviselő-testületet, hogy a fentiek ismeretében döntsenek a Nabod-Brush Kft. kérelméről.

Nagyhegyes, 2025. október 9.

Bajusz Istvánné s. k.,
polgármester

1. Határozati javaslat

Tárgy: a Nabod-Brush Kft. kérelmének támogatása

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete támogatja a Nabod-Brush Kft., mint bérlő kérelmét azzal a kiegészítéssel, hogy a bérleti szerződés meghosszabbítására a felmondás joghatályának beállta miatt már nincs mód, azonban méltányossági alapon lehetőséget biztosít a bérlő részére, hogy a bérleményt legkésőbb 2025. december 31. napjáig kiürítse.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy döntéséről a Nabod-Brush Kft. ügyvezetőjét értesítse.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2025. december 31.

2. Határozati javaslat

Tárgy: a Nabod-Brush Kft. kérelmének elutasítása

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete nem támogatja a Nabod-Brush Kft., mint bérlő kérelmét a Kossuth utca 18. szám alatti bérleményre vonatkozó bérleti szerződés meghosszabbítása kapcsán arra való hivatkozással, hogy

1. a bérlő a bérleti szerződésben meghatározott felmondási időhöz képest jóval több időt kapott a bérlemény kiürítésére és
2. a bérlemény felmondásban meghatározott időhöz képest további 2 hónappal történő használata a bérbeadó önkormányzat részére – a bontási költségek esetleges emelkedése miatt – költségnövekedést eredményezhet.

A képviselő-testület felhívja a bérlő figyelmét arra, hogy amennyiben a bérleményt 2025. október 31. napjáig nem üríti ki, úgy a bérbeadó önkormányzat jogosult a kiürítést saját maga elvégezni. A bérlő tulajdonát képező ingóságokat az önkormányzat elszállítja, és azokat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:583–6:586. §-ában foglalt, megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályok szerint, a bérlő költségére és veszélyére kezeli mindaddig, amíg azok átvételéről a bérlő nem gondoskodik.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy döntéséről a Nabod-Brush Kft. ügyvezetőjét értesítse.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2025. október 24.

Nabod-Brush Kft

Nagyhegyes, Kossuth u. 1.

4064

Nagyhegyes Község Önkormányzata

Nagyhegyes, Kossuth u. 2.

4064

Kérelem!

Tisztelt Nagyhegyes Község Önkormányzata!

Hivatkozva a 2025.09.23-án kelt levelükre kérem, hogy a 4064, Nagyhegyes, Kossuth u. 18. sz alatti bérlemény(„régi orvosi rendelő és szolgálati lakás”) bérleti szerződését december 31-ig hosszabbítsák meg.

Az ingatlant 11 éve béreljük, amit a megadott határidőre nem tudunk kiüríteni.

Nagyhegyes, 2025.10.06.

NABOD - BRUSH
Kereskedelmi és Szolgáltató KFT
4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 1
Telefon: (06) 66 0382-300
Adószám: 153-0660382-2-09
.....
ügyvezető



Nagyhegyes Község Önkormányzata

4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2. Telefon (52) 367-011 fax: (52) 367-010

Honlap: www.nagyhegyes.hu

E-mail: hivatal@nagyhegyes.hu

Ügyintéző neve: Cseke Tamás

Ügyintéző elérhetősége: 06-52/566-009

cseke.pm@nagyhegyes.hu

Ügyiratszám: NH/147-39/2025.

Tárgy: szerződés felmondás

Mell. 132/2028. (IX. 18.) Kt. határozat

Nabod-Bursh Kft.

Nagyhegyes,

Kossuth utca 1.

4064

Tisztelt Bérelő!

Nagyhegyes Község Önkormányzata és az Önök között 2014. szeptember 16-án, a 4064 Nagyhegyes Kossuth utca 18. számú „rég. orvosi rendelő és szolgálati lakás” elnevezésű ingatlan hasznosítására létrejött határozatlan idejű bérleti szerződést, annak 12. pontjára hivatkozással 2025. október 31-vel felmondjuk.

Kérjük, hogy az ingatlan helyiségeit a szerződésnek megfelelően légtisztább az adott határnapig tisztán, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban részünkre rendelkezésre bocsájtani.

Nagyhegyes, 2025. 09. 23.



Bajusz Istvánné
polgármester

A/ Küldeményazonosító:		TÉRTIVEVÉNY HIVATALOS IRATHOZ B/Az irat feladója, száma, fajtája, mellékletei:	
		Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal 4064 Nagyhegyes, Kossuth t. 2.	
D/ 1. értesítőt elhelyeztem (év,hó,nap) 20	G/Küldemény címzettjének neve, címe (egyéb adata): Nahod-Bungh utca 4064 Nagyhegyes Kossuth u. 1		
E/ 2. értesítőt elhelyeztem (év,hó,nap) 20	NH/147-29/2025 C/Távollét esetén otthagyandó értesítés:A/.....		
F/Kézbeküldés/visszaküldés kelte: 2025. 09. 24.		H/Átvevő neve: ESZENVI ZSOLNÉ	I/Átvevő aláírása: [Signature]
L/Kézbeküldő kódja, aláírása		J/ Hozzájár- tozói jogcím:	K/ Ig. faj- ta, szám:
		M/ A tértivevény visszaküldési címe:	
N/ Kézbeküldő: címzettnek ☐ közvetett kézbeküldő- nek ☐ meghatal- mazottnak ☐ helyettes átvevőnek ☐	O/ Visszaküldés oka: cím nem azonosítható ☐ címzett ismeretlen ☐ nem kereste ☐ átvételt megtagadta ☐ elköltözött ☐ kézbesítés akadályozott ☐ bejelentve: meghalt ☐ megszűnt ☐		
Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal 4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2.			
Kérjük, ebbe a sávba ne írjon és ne bélyegezzon!			

TÉRTIVEVÉNY HIVATALOS IRATHOZ
7976-2013 Sz.ny.



Nagyhegyes Község Önkormányzata

4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2. Telefon, fax: (52) 367-010

Honlap: <https://nagyhegyes.asp.lgov.hu/>

E-mail: hivatal@nagyhegyes.hu

ELŐTERJESZTÉS

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. október 16-i ülésére

Tárgy:	Tájékoztató a két ülés között eltelt időszak eseményeiről
Készítette:	Dr. Csősz Péter jegyző, Cseke Tamás településfejlesztési referens, Tikászné Zselencz Aliz hatósági ügyintéző
Előterjesztő:	Bajusz Istvánné polgármester
Ellenőrizte:	Dr. Csősz Péter jegyző
Mellékletek:	TRV Zrt. ipari szennyvíz befogadás ügye, Antenna telepítés elutasítása, Rendőrkapitánysági tájékoztatás
Véleményezi:	-
Elfogadás módja:	Egyszerű többség

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2025. szeptember 11-én kelt elmúlt időszak eseményeiről szóló tájékoztatót követően az alábbiakról adunk általános tájékoztatást.

1. Szociális és gyermekvédelmi ügyek

2025. szeptember 11. és 2025. október 06. között szociális és gyermekvédelmi ügyekben a képviselő-testület által átruházott hatáskörben eljárva a polgármester az alábbi ügyeket látta el:

Ügy típusa	Beérkezett kérelmek száma	Megállapított ellátások száma	Elutasított kérelmek, megszüntetett ellátások száma	Vállalt kötelezettség
Szociális ügyek:				
Létfenntartási támogatás	5	5	0	100 000 Ft
Lakásfenntartási támogatás	0	0	0	0 Ft/hó
Kegyeleti támogatás	1	1	0	105 000 Ft
Hulladékszállítási díj átvállalása	0	0	0	0 Ft
Egyszeri tűzifa támogatás	0	0	0	0 q
Szociális célú tűzifa támogatás	0	0	0	0 m ³
Katasztrófatámogatás	0	0	0	0 Ft
Gyógyszertámogatás	0	0	0	0 Ft
Első lakáshoz jutók támogatása	0	0	0	0 Ft
Gyermekvédelmi ügyek:				
Tanévkezdési támogatás	174	174	0	4 230 000 Ft
bölcsőde/óvoda	30	30	0	300 000
általános iskola	39	39	0	780 000

középiskola	69	69	0	2 070 000
egyetem	36	36	0	1 080 000
Babátámogatás	3	3	0	300 000 Ft
Gyermekvédelmi támogatás	1	1	0	10 000 Ft
Sajátos nevelési igényű gyermekek közlekedési kedvezménye	0	0	0	0 Ft
Összesen	184	184	0	4 745 000 Ft, 0 q

2. Polgármester 2025. évi szabadságnyilvántartása

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 225/C. §-a szerint a polgármester a szabadság igénybevételéről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja.

- 2025. január 1-jén fennálló éves szabadság napjainak száma: 41 nap;
- 2025-ben eddig igénybe vett napok száma: 29 nap;
- Igénybe vett szabadság napok száma szeptember hónapban: 0 nap;
- Igénybe venni kívánt szabadság napok száma október hónapban: 3 nap.

3. Közműépítési hozzájárulások

Nagyhegyes Község Önkormányzata (4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2.) képviseletében, Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének a Nagyhegyes Község nemzeti vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2012. (IV. 19.) önkormányzati rendelete 3. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott felhatalmazás alapján tulajdonosi hozzájárulás került kiadásra az alábbi ingatlanok közművesítése vonatkozásában:

- Tulipán utca 25. és Veres Péter utca 42. villamosenergia ellátása ügyében;
- Tulipán utca 50. és Ibolya utca 8. vízbekötése ügyében
- 0182/2 hrsz út megerősítése és használata (MOL kút munkálat) ügyében

4. Pályázati tájékoztatók

- a) „Gyermeknevelést támogató humán infrastruktúra fejlesztése” TOP_PLUSZ-3.3.1-21-HB1-2022-00007 „Nagyhegyesi Tündérkert Óvoda és Bölcsőde bővítése” műszaki átadás-átvételi eljárás lezárására a szerződés módosítás jóváhagyását követően 2025. március 28-án került sor. **Az épület használatbavételi eljárása 2025. július 29-én zárult a jogerős engedély kiadásával. A bölcsőde működési engedélye 2025.08.15-én módosult. A projekt záró helyszíni ellenőrzésére 2025. október 8-9-én került sor.**
- b) „Élhető települések”: TOP_PLUSZ-1.2.1-21-HB1-2022-00026 azonosítójú „Futó kör létesítése Nagyhegyesen” című projekt pályázati elszámolására benyújtott kifogásunkat a támogató szervezet 4.037.187 Ft kifizetési igény elutasításával bírálta el. **A visszafizetés megtörtént. A projekt szakmai lezárása folyamatban van.**
- c) „Helyi gazdaságfejlesztés”: TOP_PLUSZ-1.1.1-21-HB1-2022-00016 „Piac kialakítása Nagyhegyesen” projekt esetében az OÉT jóváhagyását követően az építési engedélyezési eljárás 2025. február 18-án elindult és helyszíni szemle keretében vizsgálta a hatóság a beépítés körülményeit. **Az engedélyező hatóság érdeklődésünkre 2025. május 6-án küldött ki hiánypótlási felhívást az építmény engedélyezésére. Május 16-án az**

ETDR felületre a tervező által a hiánypótlás feltöltésre került. Szeptember végi telefonos érdeklődésünkre további hiánypótlásokat kértek.

- d) **Településfásítási Program.** Az Agrárminisztérium azt a döntést hozta, hogy a magyar országfásításban minden regisztrált település sorfához juthat, ezért a Településfásítási Program 2025-ös tavaszi és őszi sorfák eredetileg rendelkezésre álló darabszámát 10 000-ról 21 300-ra növelte. A **döntés alapján 20 db sorfát kapunk 2026. évi március és május közötti telepítéssel.**
- e) A Közös Agrárpolitika Irányító Hatóság felhívása alapján a **KAP-RD43-1-24 kódszámú, „Külterületi utak fejlesztése”** elnevezésű pályázati felhívásra pályázatot nyújtottunk be **„Nagyhegyesi meliorációs út (hrs. 0205) aszfaltburkolása”** címen 2025. március 18-án (Teljes költség 156.764.147 Ft, saját forrás 10.764.920 Ft). **A támogató szervezet 2025. július 18-án kiadott hiánypótlási felhívását 2025. július 30-án teljesítettük.**
- f) A Versenyképes Járások Program keretében a településünk közvetlen fejlesztésére 20.707.350 Ft értékben településüzemeltetési eszközökre, **18 millió forint értékben közterületi kamerarendszer kiépítésére nyújtottunk be igényt** a járási települések támogatásával. Az egyéb igények közvetett módon érintik a település lakosságát (rendőrautó, mentőautó, JEC egészségügyi gép, műszer beszerzés). **A támogatási szerződés megkötése folyamatban van. A projekt kivitelezője a zárt meghívásos pályázat nyertese az Rf-Systems Hungary Kft. 4181 Nádudvar, Csemete utca 31. bruttó: 17.930.150 Ft összegben 2026. március 31-i határidővel.**
- g) Megjelent a Magyar Falu Program „Út, híd, járda építése/felújítása, gyalogos-átkelőhely kialakítása, fejlesztése” MFP-UHJ/2025 kódszámú pályázati felhívás, melyre az előzetesen megbeszéltek szerint a **Rózsa utca burkolatfelújítási munkáit** kívánjuk benyújtani ~7,5 millió forint támogatási összeggel. **A pályázat 2025. május 30-án benyújtásra került 7,5 millió forint igénnyel. A támogatói döntésről 2025. 08.29-én értesültünk.**
- h) Megjelent a Magyar Falu Program „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” MFP-ÖTIFB/2025 kódszámú pályázati felhívás, melyre a Művelődési Ház Pergola telepítése projektet nyújtottuk be. **A pályázat 2025. július 30-án benyújtásra került 5.715.000 forint igénnyel, melynek a hiánypótlási eljárása is megtörtént. A támogató szervezet pozitív döntéséről a Magyar Falu Pályázat honlapján található döntési listából értesültünk 2025. október 7-én** <https://magyarfaluprogram.hu/upload/c3c69db99c9cfcc28dfec5586073acf.pdf>
- i) A helyi önkormányzatokért felelős miniszter által meghirdetett, a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatására 172 m³ keménylombos tűzifa igénylést nyújtottunk be 2025. május 7-én. **Az önkormányzati államtitkár 2025. május 30-án 91 erdei köbméter keménylombos tűzifa mennyiséggel támogatta az önkormányzat kérelmét. A települési támogatásokról, valamint a szociális szolgáltatásokról szóló 3/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelete alapján a kérelmet november 2. és 20. napja között lehet benyújtani. A tűzifa leszállítása a Kossuth 18. szám alá már megtörtént.**
- j) A Közös Agrárpolitika Irányító Hatóság felhívása alapján a **KAP-RD57-24 kódszámú, „LEADER Helyi Akciócsoportok támogatása”** elnevezésű pályázati felhívásra pályázatot nyújtottunk be **„Nagyhegyesi energetikai fejlesztések”** címen (bölcsőde napelemeinek rendszerbővítése, valamint a NSC Sportcentrum épület (konditerem) új napelemrendszerrel történő ellátása) 2025. július 22-én (Teljes költség 9.883.562 Ft, saját forrás 494.178 Ft). **Támogatói döntés 2025. december 31-ig várható.**

5. TRV Zrt-vel kapcsolatos ügyek

- a.) A Nagyhegyesi Takarmány Kft. szennyvíztelep építése ügyében megkereséssel fordultunk a szervezeti átalakításon átment TRV Zrt. felé, hogy alakítsák ki álláspontjukat az ipari szennyvíz befogadása ügyében (levél mellékelve).
- b.) Az elkészült víztorony – településképileg és műszakilag egyaránt – alkalmas lenne a mikrohullámú adatátvitelre tervezett térfigyelő kamerarendszer átjátszó antennái elhelyezésére. 2025. június 14-én Hajdúnánáson szervezett Önkormányzat Konzultációs Tanács ülésén a TRV Zrt. és az NV Zrt vezetője is pozitív választ adott és nem zárkóztak el annak megvalósításától. Levélben történt megkeresésünkre azonban mindkét vállalat elutasító választ adott (levelek mellékelve), mely nem nehezíti a kamerarendszer kiépítését, de más lehetőségeket kell keresni az adatátvitelre.

6. Hajdú-Bihar Vármegyei Rendőr-Főkapitánysági tájékoztatás

Dr. Gyurosovics József r. vezérőrnagy a Hajdú-Bihar Vármegyei Rendőr-főkapitányság kapitánya tájékoztatott bennünket (levél mellékelve), hogy a Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság vezetésével 2025. október 1-től Aranyi István r. ezredest bízta meg.

7. Kossuth utca 18. épület bontása

A képviselő-testület döntése alapján a bérlő tájékoztatásával párhuzamosan intézkedtünk az épület közművekről való leválasztásáról. Az évekkel korábban elindított folyamatnak köszönhetően (a villamos leválasztás már évekkel ezelőtt megtörtént) csak a két gázvezeték levágását kellett megrendelnünk, mely 2025. október 6-án megtörtént.

Nagyhegyes, 2025. október 8.

Bajusz Istvánné s.k.,
polgármester

Határozati javaslat:

Tárgy: a 2025. szeptember 18-i ülést követő időszak eseményeinek tájékoztatója

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete a két ülés között eltelt időszak eseményeiről szóló tájékoztatót tudomásul vette.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2025. október 16.



Nagyhegyes Község Önkormányzata

4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2. Telefon (52) 367-010

Honlap: www.nagyhegyes.hu

E-mail: hivatal@nagyhegyes.hu

Ügyintéző neve: Cseke Tamás

Ügyintéző elérhetősége: 06-52/566-009

cseke.pm@nagyhegyes.hu

Ügyiratszám: NH/194-4/2025.

Tárgy: Nagyhegyes település szennyvíztisztító telep ipari szennyvizek befogadásának ügye

Mell.: megállapodás, levelezés

Majoros Zoltán főmérnök

Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.

Hortobágy menti Főmérnökség

Debrecen

Füredi út 72-74.

4027

Tisztelt Főmérnök Úr!

Nagyhegyes Község Önkormányzata a településünkön működő szennyvíztisztító telep hosszú távú, jogszerű és biztonságos üzemeltetése érdekében fordul Önökhöz.

Mint ismert, évekkal ezelőtt – az Önök tudomásával és kontrollja mellett – hozzájárultunk ahhoz, hogy a Nagyhegyesi Takarmánykeverő Kft. nedves állateledelt előállító üzeméből származó szennyvíz, a telep szabad kapacitása terhére befogadásra kerüljön. A gyakorlati tapasztalatok azonban azt mutatták, hogy a Kft., a megengedett kibocsátási mennyiséget rendszeresen és jelentősen túllépte, amellyel tartós túlterhelést okozott annak működésében.

Több egyeztetést követően, a 2024. június 21-én kötött együttműködési megállapodásban a Kft. vállalta, hogy legkésőbb 2025. december 31-ig saját ipari szennyvíztisztító telepet létesít, addig pedig csökkenti a telep terhelését, valamint hozzájárul a telepen felmerülő költségekhez. Az ipari szennyvíztisztító telep megépítéséhez a szükséges vízjogi engedélyt időközben megszerezték, ugyanakkor 2025. május 15-i megkeresésünkre azt a választ adták, hogy a 2025. június 30. napot követő tervszállítás után tudják a beruházás tendereztetését lefolytatni és érdemben nyilatkozni az átadás-átvétel pontos időpontjáról.

Az Önök szakembereivel folytatott informális egyeztetés során azt az információt kaptuk, hogy bár összességében csökkent a kibocsátás, a cég termelési rendjének függvényében továbbra is előfordulnak jelentős túllépések, amelyek nem biztosítanak optimális feltételeket a tisztítótelep határértékeknek megfelelő működéséhez.

Mindezekre tekintettel, tisztelettel kérjük, hogy szíveskedjenek hivatalos álláspontjukat megadni:

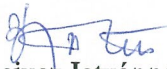
- Miként értékeli a Nagyhegyesi Takarmánykeverő Kft. jelenlegi szennyvízkibocsátási gyakorlatát a telep működése szempontjából?
- A megállapodás 2025. év végi lejártát követően milyen intézkedések megtételét tartják szükségesnek, illetve milyen lehetőségeket látnak a telep zavartalan üzemeltetésének a biztosítására?
- Van-e javaslatuk arra vonatkozóan, hogy az önkormányzat milyen lépéseket tegyen a továbbiakban a helyzet rendezése érdekében?

Fontosnak tartjuk, hogy a szennyvíztisztító telep hosszú távon is a lakosság érdekeit szolgálja, működése ne legyen veszélyeztetve, és a környezetvédelmi előírások maradéktalanul teljesüljenek.

Válaszukat és iránymutatásukat előre is köszönjük.

Nagyhegyes, 2025. 10. 01.

Tisztelettel:


Bajusz Istvánné
polgármester



Nagyhegyes Község Önkormányzata

Bajusz Istvánné polgármester részére

Kossuth út 2.

Nagyhegyes
4064

Iktatószám: önk /...25...-.....²/2025.

Tárgy: Tájékoztatás

Ügyintéző: Nagyné Antal Krisztina

Hivatkozási szám: NH/76-23/2025

Kérjük, válaszlevelében szíveskedjen
a fenti iktatószámra hivatkozni.

Tisztelt Polgármester Asszony!

Köszönettel vettük levelét, melyben Társaságunk jóváhagyását kérte az újonnan megépült víztorony tetején kamera- és antennarendszer létesítésére.

Tájékoztatjuk, hogy a szóban forgó víztorony állami tulajdonú, ezért a tulajdonosi hozzájárulást nem a TRV Zrt., hanem a Nemzeti Vízművek Zrt. adhatja meg.

Sajnálattal értesítjük Önt, hogy az NV Zrt. **nem engedélyezte** a kért munkálatok elvégzését.

Ugyanakkor bízunk benne, hogy a jövőben más területen továbbra is eredményesen tudjuk folytatni az együttműködést.

Köszönjük megértését!

Szolnok, 2025.09.02.

A Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. képviselőjében tisztelettel:


Bikfalvi Tünde
gazdasági igazgató

Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.
5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 5.
KHB:10402506-49484857-48501070
Adószám: 11265832-2-16
43.


Szabó Adrián
önkormányzatokért felelős vezető

Nagyhegyes Község Önkormányzata

Bajusz Istvánné

Polgármester Asszony részére

Nagyhegyes

Petőfi Sándor utca 74.

7761

Iktatószám: M/00177-2/2025

Ügyintéző: Medgyesi László

Telefon: 30/124-89-96

Melléklet: -

**Nagyhegyesi
Polgármesteri Hivatal**

Érk: 2025 OKT 03.

Ügyiratszám: NY/76-28/2025 701. cs. T.

TÁRGY: Válaszlevél Nagyhegyes Község megkeresésére

Tisztelt Polgármester Asszony!

Köszönettel vettük településükön térfigyelő kamerarendszer kiépítéséhez átjátszó antennák víztornyokon történő elhelyezésével kapcsolatos, 2025. szeptember 25-én kelt levelét. A területileg illetékes víziközmű szolgáltató, a TRV Zrt. bevonásával az alábbiakban adjuk meg válaszunkat.

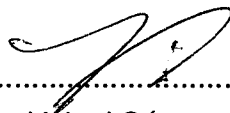
A Nemzeti Vízművek Zrt. a TRV Zrt. szakmai álláspontjával egyetért, mely szerint az állami tulajdonú víziközmű rendszereken, kiváltképp állami vagyon fejlesztése esetén, az ilyen jellegű telepítéseket nem támogatja.

Közös érdekünk és célunk, hogy a vízellátás érdekében létrehozott vagyonelem, annak alapfunkciója szerint hosszútávon és biztonságosan üzemeltethető maradjon. Ezen cél megvalósítása érdekében alakítottuk ki álláspontunkat.

Megköszönve szíves megkeresését, kérem tájékoztatásunk szíves elfogadását.

Budapest, 2025. szeptember 29.

Tisztelettel:



Vélegi Géza

innovációs és fejlesztési igazgató

Kapják még:

- TRV Zrt. (elektronikusan)



HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG

Tárgy: Aranyi István r. ezredes
kapitányságvezetői kinevezése

Hiv. szám: -

Előadó: Bucskó Andrea ra.

Telefon: (32) 22-31

**NAGYHEGYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

BAJUSZ ISTVÁNNÉ polgármester Asszonynak!

NAGYHEGYES

**Mátyás király utca 2.
4064**

Tisztelt Polgármester Asszony!

A Hajdú-Bihar Vármegyei Rendőr-főkapitányság, Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság vezetését Aranyi István r. ezredes, rendőrségi főtanácsos 2023. október 01-től megbízással látta el.

Aranyi István r. ezredes úr a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 58. §-ban foglalt vezetői kinevezéshez szükséges feltételeknek megfelel, a munkaköre ellátásával kapcsolatos szakmai és közéleti feladatokat az elvárásoknak megfelelően látja el.

Tájékoztatom, hogy 2025. október 01-ei hatállyal Aranyi István r. ezredes úr kapitányságvezetői beosztásba történő kinevezése mellett döntöttem.

D e b r e c e n, időbélyegző szerint

T i s z t e l e t t e l:

**Dr. Gyurosovics József r. vezérőrnagy
rendőrségi főtanácsos
címzetes egyetemi docens
rendőrfőkapitány**

Cím: 4024 Debrecen, Kossuth u. 20.; 4002 Debrecen, Pf. 35.

Telefon: +36 (52) 516-400, 21-04;

E-mail: titk.hajdumrfk@hajdu.police.hu KÉR azonosító: ORFK HAJDU

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
09000/5404-18/2025.ált.