



Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda  
Slovenská národnostná škôlka Mlynky  
2098 Pilisszentkereszt Mester u. 2.  
Tel./Fax: 06 26 347-530  
E-mail: pilisszentkereszt@ovimlynky.t-online.hu

---

## HÁZIREND

OM-azonosító: 032883

<b>Intézmény OM - azonosítója:</b> 032883	<b>Készítette:</b> Somogyi Gáborné  ..... <i>intézményvezető aláírás</i>
<b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</b>	
<b>... határozatszámom elfogadta:</b>  ..... <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i>	<b>Véleménynyilvánító:</b>  ..... Szülői Szervezet nevében névaláírás
<b>... határozatszámom jóváhagyta:</b>	
<b>Ph.</b> .....	<b>intézményvezető</b>
<b>Egyetértését kinyilvánító:</b>	
<b>Ph.</b> .....	<b>fenntartó aláírása</b>
<b>Hatályos: a kihirdetés napjától</b>	
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b> <b>Megtalálható: Az óvodai faliújságon.</b>	
<b>Iktatószám:</b>	

## Tartalomjegyzék

### Tartalom

1.	A házirend célja .....	2
1.1.	A Házirend jogszabályi háttere .....	2
1.2.	A házirend hatálya .....	2
2.	Az óvodával kapcsolatos adatok .....	2
3.	Az óvoda működése .....	3
3.1.	A nevelési év rendje .....	3
3.2.	Az óvoda napirendje, a gyermekek óvodai életrendje .....	3
	Az óvoda általános napirendje .....	4
3.3.	Az óvodai jogviszony .....	4
3.3.1.	Az óvodai felvétel, átvétel rendje (elhelyezés, távolmaradás) .....	4
3.3.2.	Az óvodaköteles korú gyermek óvodába járásának szabályai .....	5
3.3.3.	A gyermekek érkezésének és távozásának rendje .....	5
3.3.4.	Távolmaradás bejelentése, igazolása .....	5
3.3.5.	Az óvodai jogviszony megszűnése, ha: .....	6
3.3.6.	A beiskolázás rendje .....	6
3.4.	Az óvoda egészséges, biztonságos működése .....	6
3.4.1.	A gyermekek egészségvédelme .....	6
3.4.2.	Általános egészségügyi szabályok, óvó – védő rendelkezések .....	7
3.4.3.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás .....	8
4.	A szülői jogok, köteleességek .....	8
4.1.	A szülő joga .....	8
4.2.	A szülő kötelessége .....	8
4.3.	Helyiségek használati rendje .....	9
4.4.	Fizetési kötelezettségek .....	9
4.5.	A gyermekek fejlődésének nyomon követése, jellemzése, értékelése .....	9

## **1. A házirend célja**

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

A Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda az alábbi rendelkezések alapján alkotta meg házirendjét.

### **1.1. A Házirend jogszabályi háttere**

- ❖ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- ❖ a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- ❖ a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.

### **1.2. A házirend hatálya**

#### **Időbeli hatálya:**

A Házirend az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök, valamint a Szülői Szervezet

**A kihirdetés napja:** 2015.

#### **A Házirend személyi hatálya kiterjed:**

- ❖ az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottakra
- ❖ az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre
- ❖ az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- ❖ a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

#### **A Házirend területi hatálya kiterjed:**

- ❖ az óvoda területére
- ❖ az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

## **2. Az óvodával kapcsolatos adatok**

**Az intézmény hivatalos neve:** Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda  
Slovenská národnostná škôlka Mlynky

**Az intézmény székhelye, címe:** 2098 Pilisszentkereszt, Mester u. 2.

E-mail: pilisszentkereszt@ovimlynky.t-online.hu

Telefon/ fax: 06 26 347 – 530

Élelmezésvezető: 06 26 347 - 515

**Az óvoda fenntartója, címe, elérhetősége:** Pilisszentkereszt Község Önkormányzata  
2098 Pilisszentkereszt, Fő út 12.

Telefon: 06 26 547 - 501

**Az óvoda vezetője:** Somogyi Gáborné

### **3. Az óvoda működése**

#### **3.1. A nevelési év rendje**

- ❖ A nevelési év szeptember 1-jén kezdődik és a következő naptári év augusztus 31. ig tart.
- ❖ Június közepén kezdődik a nyári időszak, amikor a csoportok összevontan működnek.  
Az óvoda nyitvatartási rendje:
- ❖ Az óvoda 7<sup>00</sup> órától – 17<sup>00</sup> óráig tart nyitva. Ez idő alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Reggel 7<sup>00</sup> órától 7<sup>30</sup>-ig a gyülekezés összevontan történik.  
Délután 16<sup>00</sup> órától – 17<sup>00</sup> óráig összevontan játszanak a gyermekek hazamenésig.
- ❖ Az óvoda a nevelési év folyamán öt alkalommal nevelés nélküli munkanapot szervez, amikor az óvodapedagógusok értekezleten, továbbképzéseken vesznek részt. Ezekről a napokról legalább hét munkanappal megelőzően értesítjük a szülőket írásban, a csoportok faliújságján és lehetőség szerint szóban, ill. írásban. Ezeken a napokon ügyeletet biztosítunk.
- ❖ Nyári zárva tartás időtartama: kb 4 hét, pontos idejéről minden naptári év február 15-ig hirdetmény formájában ill. írásban tájékoztatjuk a szülőket.  
Téli zárva tartás időpontjáról a fenntartó dönt, melyről írásban értesítjük a szülőket.

#### **3.2. Az óvoda napirendje, a gyermekek óvodai életrendje**

- ❖ A gyermekek érdekében az óvodába érkezés reggel 7<sup>00</sup> órától 8<sup>30</sup>-ig történik.
- ❖ A gyermekek kötelező és kötetlen fejlesztésben részesülnek életkoruktól és fejlettségüktől függően, a csoportban dolgozó óvodapedagógusok döntése alapján. Naponta hallgatnak mesét, tornáznak, rajzolnak, festenek. A hetirend figyelembevételével énekelnek, kapnak természeti és társadalmi környezetükkel kapcsolatos és matematikai ismereteket magyar és szlovák nyelven.
- ❖ A logopédiai ellátásra szoruló gyermekekkel felmérés alapján, lehetősége szerint foglalkozik a logopédus.
- ❖ A gyermekek naponta levegőznek kb. 1 óra hosszat a délelőtti időben. A levegőzés évszaktól és az időjárástól függően változhat, a középső és nagycsoportosok nagyobb kirándulásokon is részt vesznek.
- ❖ Az óvodában az ebédeltetés 11<sup>45</sup>- 12<sup>45</sup>.-tart. Ebéd után 12<sup>45</sup> – 13<sup>15</sup> között, délután 15<sup>15</sup> után lehet a gyermekeket elvinni.
- ❖ A gyermekek ebéd után pihennek a napirendjüknek megfelelően.
- ❖ Minden év elején a szülők nyilatkozataikban hozzájárulnak, hogy az év folyamán gyermekük kisebb-nagyobb kirándulásokon részt vehet.
- ❖ Nyilatkoznak a szülők, hogy gyermeküket ki viheti haza az óvodából.

*Az óvoda általános napirendje*

<b>Időpont</b>	<b>Tevékenység</b>
7 <sup>00</sup> -7 <sup>30</sup>	gyülekező, játék
7 <sup>30</sup> -10 <sup>30</sup>	Szabad játék, játékba ágyazott tevékenységek (vers, mese, bábozás, tánc, ének- zene, énekes játék, rajzolás, mintázás, kézi munka, külső világ tevékeny megismerése), reggeli, szervezett mozgás, gyümölcsfogyasztás
10 <sup>30</sup> -12 <sup>00</sup>	készülődés az udvarra, ebédig játék a szabadban, séták, kirándulások
12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	tisztálkodás, terítés, ebéd
13 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	tisztálkodás, lefekvés, délutáni alvás, vagy csendes pihenő
15 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	tisztálkodás, uzsonna, szabad játék
16 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	gyülekező, játék

### **3.3. Az óvodai jogviszony**

#### **3.3.1. Az óvodai felvétel, átvétel rendje (elhelyezés, távolmaradás)**

- ❖ Az óvodai felvétel, átvétel, jelentkezés alapján történik. / előjegyzés, beiratkozás/
- ❖ A gyermekek előjegyzése minden év május elején történik a községben elhelyezett hirdetményekben feltüntetett időpontokban.
- ❖ A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Létszámtól, és az óvoda alapító okiratában foglaltaktól függően az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beírás a felvételi és előjegyzési naplóba történik a gyermek személyazonosításra alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa, anyakönyvi kivonata, és a szülő személyi igazolványa, lakcím kártyája, (egyéb iratai) alapján, valamint oltási könyvének bemutatásával, annak igazolására, hogy a kötelező oltásokat megkapta.
- ❖ A gyermekek felvételéről/átvételéről/elutasításról az óvoda vezetője dönt, melyről határozat formájában értesíti a gondviselőt.
- ❖ Gyermekek átvétele: hivatalos átjelentkezés útján, melynek nyomtatványát az óvodavezetők töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak.

#### ***A gyermek igénybe veheti az óvodát amennyiben:***

- ❖ a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha a felvételi körzetben minden tartózkodási engedéllyel rendelkező 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető,
- ❖ lakóhelye/tartózkodási helye felvételi körzetünkben található,
- ❖ teljesen egészséges és ezt orvosi igazolással bizonyítja,
- ❖ Amennyiben a gyermek az adott év augusztus 31-ig a harmadik életévét betölti, óvodakötelessé válik.

#### ***Óvodába lépés feltételei:***

- ❖ nappali szobatisztaság
- ❖ a kisgyermek ki tudja fejezni gondolatait, szükségleteit

A jegyző a szülő írásos kérelme, és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az negyedik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. A jegyző döntéséről határozatot hoz, és megküldi a szülőnek, óvodának. Az óvodapedagógusok a felvételi és mulasztási naplóban rögzítik a felmentés tényét és a határozat számát.

### 3.3.2. Az óvodaköteles korú gyermek óvodába járásának szabályai

- ❖ Az óvoda nevelőtestülete kiemelten kéri, hogy az óvodaköteles gyermeket szülei lehetőleg 8 óráig hozzák be az óvodába a foglalkozásokon való rendszeres fejlesztőmunka, valamint az iskolai alkalmasság elérésének érdekében.
- ❖ Óvodaköteles korú gyermek hiányzását (pl. családi program) a szülőnek igazolnia kell. Betegség miatt történő hiányzását **minden esetben orvossal kell írásban igazoltatni.**
- ❖ Igazolatlan mulasztásnál az eredménytelen írásbeli felszólítás után az óvoda vezetője az önkormányzat jegyzőjét értesíti az óvodaköteles gyermek igazolatlan távolmaradásáról.

### 3.3.3. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét.

#### *A napirend zavarása nélkül a szülők*

- ❖ *reggel 7<sup>00</sup> - 9<sup>00</sup>*-ig hozhatják be az óvodába gyermekeiket, hogy játszhassanak és részt vehessenek a tevékenységekben,
- ❖ *ebéd után 12<sup>45</sup> -13<sup>15</sup>* között, valamint *délután 15<sup>15</sup>-től* lehet hazavinni a gyerekeket,
- ❖ az óvoda ajtaját a jelzett időpontok kivételével zárva tartjuk,
- ❖ a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az óvodavezető engedélyezheti.

### 3.3.4. Távolmaradás bejelentése, igazolása

- ❖ A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól az életkortól, amit a hatályos jogszabály előír.
- ❖ Ha a gyermek távol marad a foglalkozásokról, nem jön óvodába, mulasztását igazolnia kell. A gyermek hiányzását a hirdetőtáblán lévő üzenő füzetbe írhatják be, vagy telefonon jelezhetik.
- ❖ Igazoltnak kell tekinteni a mulasztást, ha a szülő előzetesen bejelentette, hogy nem hozza a gyermeket óvodába.
- ❖ A beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyerektől való elkülönítéséről és lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az óvodát, orvosnak kell igazolnia.

### ***Az óvodából való távolmaradás igazolatlannak minősül, ha:***

- ❖ a szülő gyermeke óvodából való távolmaradását nem igazolja,
- ❖ a gyermek tankötelezettként vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben tíz napnál többet mulaszt (ekkor az óvoda vezetője – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot;
- ❖ a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult

### ***Nem jár óvodáztatási támogatás, ha***

- ❖ a gyermeke óvodában való tartózkodásának ideje nem éri el egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát
- ❖ a mulasztott napok száma együttesen meghaladja az óvodai nevelési napok 25 %-át.

### **3.3.5. Az óvodai jogviszony megszűnése, ha:**

- ❖ a gyermeket másik óvoda vette át (az átvétel napján),
- ❖ a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- ❖ a gyermeket az iskola felvette (nevelési év utolsó napján),
- ❖ szakértői határozattal legkésőbb akkor, ha adott nevelési év utolsó napjáig (aug. 31.) a gyermek a nyolcadik életévét betölti.

### **3.3.6. A beiskolázás rendje**

- ❖ A gyermekek beiskolázás előtt fejlettségük objektív megítélése céljából méréseken vesznek részt óvodapedagógusai által.
- ❖ Az iskolaköteles kort elért gyermekek kötelező orvosi vizsgálaton és szükség esetén a Nevelési Tanácsadó, vagy a Képességvizsgáló Szakértői Bizottság vizsgálatán vesznek részt, ahová a szülő köteles a gyermekét elvinni.
- ❖ A gyermekek fejlettségét figyelembe véve az óvoda az iskolai beíratáshoz szakvéleményt állít ki, amely a gyermekek beiskolázásához szükséges.

## **3.4. Az óvoda egészséges, biztonságos működése**

### **3.4.1 A gyermekek egészségvédelme**

A gyermekek ruházata legyen:

- ❖ praktikus, kényelmes
- ❖ a gyermekek biztonsága érdekében kérjük mellőzzék a hosszú zsinóros ruhadarabokat
- ❖ a váltóruhát egészségi és kényelmi szempontok szerint válasszák
- ❖ a ruhászsákban mindig legyen váltóruha, fehérnemű
- ❖ a torna felszerelésről az adott csoport óvó nénijével való egyeztetés alapján gondoskodjanak a szülők
- ❖ a gyermekek jele legyen belerajzolva a váltócipőkbe, esetleg a ruhadarabokba
- ❖ a speciális foglalkoztatás eszközeiből (logopédiai fejlesztés) az érintett pedagógussal való egyeztetés után gondoskodjanak a szülők

- ❖ a gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket, rágógumit, gyűrűt, nyakláncot az óvodába nem hozhatnak, mert az egészségüket veszélyezteti.
- ❖ Az óvodába a gyermek olyan játékot, „alvókát” hozhat, amely az életkorának megfelelő. Azonban a behozott játékért felelősséget nem vállalnak az óvoda dolgozói.
- ❖ Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli.

### 3.4.2. Általános egészségügyi szabályok, óvó – védő rendelkezések

- ❖ A gyermekek jogainak védelmét és optimális fejlődését az óvodai gyermekvédelmi feladatokkal foglalkozó óvodapedagógus segíti. Neve és elérhetősége a hirdetőtáblán található.
- ❖ A gyermekek egészségét folyamatosan és rendszeresen a községi védőnő ellenőrzi.
- ❖ Minden óvodás évente egyszer fogászati vizsgálaton vesz részt az óvodában, annak a szülőnek, aki ezt nem szeretné igénybe venni, írásban kell közölnie az óvónővel.
- ❖ A gyermekek az óvodában védőoltást, gyógyszert nem kapnak.
- ❖ A gyermekek játékos tevékenységek keretében, koruknak és értelmi képességeiknek megfelelően, a baleset megelőzése érdekében megismerkednek a betartandó szabályokkal.
- ❖ Baleset előfordulásakor az óvodapedagógusnak minden esetben értesíteni, tájékoztatni kell a szülőt /gondviselőt/, és az óvodavezetőt.
- ❖ Az óvodába érkező gyermeket kísérőjének a csoportszobáig kell elkísérnie és ott az óvodapedagógusnak kell átadnia, délután pedig átvennie.
- ❖ Az iskoláskor előtti, legalább öt éves gyermekek a szülő írásbeli engedélyével egyedül járhatnak haza. A szülői engedélynek tartalmaznia kell az egyedül járás időszakát, az óvodából az elengedés idejét és a gyermek útvonalát hazáig. A szülőnek azt is írásban kell jeleznie, ha nagycsoportos gyermeke egyedül jön az óvodába. Ebben az esetben a szülőt terheli a felelős a gyermek biztonságáért.
- ❖ Az öt évesnél fiatalabb gyermekeket csak a szülőnek, gondviselőjének vagy a szülő írásbeli nyilatkozatában megjelölt személynek adhatja ki az óvodapedagógus.
- ❖ Az egészséges életmódot támogató intézményi munkarend és házirend betartása az intézményben mindenki számára kötelező.
- ❖ Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
- ❖ A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől (gyógyszer-érzékeny, ételallergiás, epilepszia, egyéb egészségügyi probléma). Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- ❖ Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- ❖ Lázas, beteg, megfázott (fokozott orrfolyás, köhögés), gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodástársai egészségének védelmében nem vehetünk be az óvodába. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- ❖ Három napon túli hiányzás (családi program, hivatalos ügyintézés) esetén a gyermek csak orvosi igazolással veheti igénybe az óvodát.
- ❖ Betegség után a gyermek kizárólag orvosi igazolással jöhet óvodába. Amíg a szülő az igazolást át nem adta az óvodapedagógusnak, addig a gyermek közösségbe nem vehető be. Az igazoláson fel kell tüntetni a hiányzás időtartamát is.



- ❖ Fertőző gyermekbetegség (bárányhimlő, köthártya-gyulladás, tetvesség...), esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében, és a szükséges preventív intézkedések megtétele miatt (fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás, stb.).
- ❖ Az intézmény a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.
- ❖ A nyári UV sugárzás idején minden szülőnek biztosítani kell a fejét védő sapkát, valamint napvédő krémet.

### 3.4.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

Az egészségügyi vizsgálatokat az óvodások egészségügyi ellátását biztosító évenkénti vizsgálatok keretében végzi el a gyermekorvos, fogorvos és a védőnő.

A vizsgálatokon való részvételt – a szülők előzetes hozzájárulását beszerezve - minden gyermek számára biztosítani kell.

- ❖ A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, vezeti ez egészségügyi lapot/feljegyzést, tetvességi vizsgálatot végez, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét.
- ❖ Szakorvos végez évente fogorvosi szűrést.

## 4. **A szülői jogok, köteleességek**

### 4.1. **A szülő joga**

- ❖ a nevelési intézmény szabad megválasztása,
- ❖ megismerni az óvoda dokumentumait (Pedagógiai program, Házi rend, Szervezeti és Működési Szabályzat),
- ❖ gyermeke fejlődéséről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon - előre egyeztetett időpontú – fogadóórákon,
- ❖ az óvoda nyitott rendezvényeinek látogatása, pedagógussal előzetes egyeztetés alapján aktív részvétele a csoport tevékenységébe,
- ❖ igénybe venni a Pedagógiai Szakszolgálat ellátását,
- ❖ hogy a család az anyagi helyzetétől függően gyermeke térítésmentes étkezésben részesüljön,
- ❖ Szülői Szervezet létrehozása, amely a szülők képviselői jogát látja el. A szülői szervezet tagja lehet csoportonként általában 2 szülő, akit a szülők választanak meg.

### 4.2. **A szülő köteleessége**

- ❖ hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, és arról, hogy megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával,
- ❖ kísérelje figyelemmel gyermeke fejlődését, a gyerekközösségbe való beilleszkedését, valamint a közösségi élet szabályainak elsajátítását,
- ❖ rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg,
- ❖ vegyen részt szülői értekezleten, fogadóórán, egyéb szülői fórumokon,
- ❖ gondoskodjon gyermeke elhelyezéséről szülői értekezlet, fogadóóra esetén (ezeken a , megbeszéléseken csak a szülők vehetnek részt, gyermekek nem),
- ❖ a hatékony együttműködés érdekében aktívan vegyen részt a csoport életében,

- ❖ amennyiben az óvoda a gyermek Pedagógiai Szakszolgálat (Nevelési Tanácsadó vagy Szakértői Bizottság) vizsgálatát indokoltnak találja, úgy a szülő a kijelölt időpontban köteles gyermekét elvinni; a szülői együttműködés hiányában az óvodavezető a jegyzőhöz fordul,
- ❖ tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait (a nevelőknek a szülőktől elvárható tiszteletét az a jogi helyzet alapozza meg, hogy a pedagógusok nevelő munkájuk alkalmával – büntetőjogi védelem szempontjából – közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek),

#### **4.3. Helyiségek használati rendje**

- ❖ A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódélutánok, stb.), illetve előre egyeztetett időpontban és módon.
- ❖ A konyhákban csak a konyhai dolgozók, a mosdóhelyiségekben csak a gyerekek és az óvoda dolgozói tartózkodhatnak.
- ❖ Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

#### **4.4. Fizetési kötelezettségek**

- ❖ Az óvodai ellátás ingyenes.
- ❖ A szülők (akiknek gyermeke nem részesül ingyenes étkezésben) az étkezésért térítési díjat kötelesek fizetni, minden hónap 15-ig.
- ❖ Betegség esetén a hiányzás bejelentését követő naptól a befizetett ebéd ára jóváírásra kerül.
- ❖ A hiányzás esetén a befizetett ebéd akkor kerül jóváírásra, ha a bejelentés előző nap 9<sup>00</sup>.-ig megtörténik. (személyesen, írásban, telefonon)
- ❖ A gyermekek évente báb- vagy színházi előadásokon, buszos kirándulásokon vesznek részt a szülői szervezet egyetértésével, melyek térítési díját a szülő fizeti.

#### **4.5. A gyermekek fejlődésének nyomon követése, jellemzése, értékelése**

A gyermekek fejlődését nyomon követjük, írásban rögzítjük. A szülőt folyamatosan tájékoztatjuk a gyermeke fejlődéséről.

A jellemzés és az értékelés a pedagógusok által kidolgozott szempontrendszer alapján történik.

Ideje, gyakorisága:

- ❖ óvodába lépéskor
- ❖ évente kétszer
- ❖ szükség szerint

Pilisszentkereszt, 2019. augusztus 30.

Somogyi Gáborné  
óvodavezető



**1./Napirend:** Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda téli zárva tartása, és a kötelező alapidokumentumok tudomásul vétele

**Előterjesztő:** polgármester, óvodavezető

*Tárgyalja a képviselő-testület 2019. november 28-i ülésén*

## **Előterjesztés**

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Az óvodai szünetek, így az óvoda zárva tartása a nevelési év helyi rendjének szabályozási körébe tartozik. Időpontját, időtartamát jogszabály nem köti meg, önállóan kell rendezni a fenntartóval történt egyeztetés után.

Gazdasági okokat figyelembe véve eddig mindig az iskolai téli szünet alatt tartott zárva az óvoda. Az idei nevelési évben a hosszú iskolai szünet miatt az intézményvezető javaslata az, hogy elégséges csak a két ünnep közötti időszakra korlátozni az óvoda téli zárva tartását, azaz 2019. december 23-tól - 2019. január 1-ig, ami összesen 3 munkanapot érint, így erre ügyeletet nem szervez az intézmény.

Kérem a Képviselőtestületet, hogy az óvoda zárva tartásához hozzájárulásukat szíveskedjenek megadni, az alábbiak szerint.

### **Határozati javaslat:**

A képviselőtestület gazdasági okokat figyelembe véve elrendeli, hogy az óvoda 2019. december 23-tól – 2019. január 1-ig zárva tartson.

Az óvodavezető a zárva tartásról minden szülőt értesítsen.

**Határidő a szülők tájékoztatására:** 2019. december 10.

**Felelős:** óvodavezető

### **Határozati javaslat:**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda Házi rendjének, Szervezeti és Működési Szabályzatának és a Pedagógiai Programjának módosítását tudomásul veszi.

*Pilisszentkereszt, 2019. november 22.*

**Peller Márton**  
polgármester

## Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda



*Slovenská národnostná škôlka Mlynsky*

OM-azonosító: 032883

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>4</b>
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja .....	4
1.2.A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja: .....	4
1.3.A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	4
1.4.A szabályzat hatálya.....	5
1.4.1.Területi hatálya kiterjed: .....	5
1.4.2.Személyi hatálya kiterjed: .....	5
1.4.3.Időbeli hatálya kiterjed: .....	5
1.4.4.Felülvizsgálat rendje: .....	5
<b>2. AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....</b>	<b>5</b>
2.1 Az intézmény adatai:.....	5
2.2. Az óvoda nevelési munkáját és működését meghatározó dokumentumok .....	6
<b>3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE.....</b>	<b>7</b>
3.1 A nevelési év rendje .....	7
3.2.A gyermek távozásának rendje az óvodából: .....	8
3.3..Csoportösszevonások .....	8
3.4. Az óvodában dolgozók munkarendje .....	8
3.4.1. A pedagógusok munkarendje .....	8
3.4.2. A nem pedagógusok munkarendje .....	9
3.5. A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai .....	9
3.6.Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei.....	9
3.7. Csoportok szervezési elvei .....	10
3.8.. A gyermek mulasztása, mulasztásának igazolása .....	10
3.9. Az óvodai étkeztetéssel és a fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok .....	11
<b>4. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....</b>	<b>11</b>
4.1. Az óvoda vezetése .....	12
4.1.1.Az óvoda vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje.....	12
4.1.2. A vezetők közötti feladatmegoszlás .....	12
4.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás .....	14
4.3. Az óvodai vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok.....	18
<b>5. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE .....</b>	<b>18</b>
5.1. Az óvoda védőnőjével, körzeti fogorvossal .....	18
5.2. Pedagógiai szakszolgálatok.....	18
5.3. Pedagógiai- szakmai szolgáltatások .....	19
5.4. Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat, Gyámügyi Hivatallal.....	19

5.5. Fenntartóval.....	19
5.6. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel .....	19
5.7.Általános iskolával .....	20
5.8. Szlovák Nemzetiségi Önkormányzattal .....	20
<b>6. ÓVODAI ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ..</b>	<b>20</b>
6. 1. Az óvodai élet hagyományos ünnepei.....	20
6.2. Az óvoda alkalmazottaival kapcsolatos hagyományok.....	21
<b>7. AZ ÓVODA HASZNÁLATI RENDJE.....</b>	<b>21</b>
7.1. Belépés és benntartózkodás azon személyek részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával .....	21
7.2.Óvó-védő előírások .....	21
7.3.Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok .....	22
7.4.Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	23
7.5. Gyermekvédelmi rendszer.....	24
7.6 A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata .....	25
<b>8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>25</b>
8.1 A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje .....	25
8.2 Az ellenőrzés fajtái.....	26
8.3. Az ellenőrzés követelményei .....	27
8.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....	27
<b>9. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI.....</b>	<b>27</b>
9.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése ....	27
9.2. Az óvodában hivatali titoknak minősülnek a következők:.....	27
9.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	28
9.4. Szabadság .....	28
9.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése .....	28
9.6. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	29
9.7. Bélyegzők használata, kezelése.....	29
9.8. Az óvoda gazdálkodásának rendje .....	29
9.9, A nevelési intézmény dokumentumainak nyilvánossága.....	29
9.10. A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok	29
9.11. A tanügyi nyilvántartások vezetése .....	29
9.12. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai .....	30
9.13.Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....	30
9.14. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	30
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>32</b>
<b>ZÁRADÉK.....</b>	<b>33</b>

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja**

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

### **1.2.A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja:**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet és nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

### **1.3.A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az óvodai faliújságon.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 1/2016. augusztus 29.-ei határozatával fogadta el.



## **1.4.A szabályzat hatálya**

### **1.4.1.Területi hatálya kiterjed:**

- az óvoda épületére
- az óvoda udvarára
- a nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra és helyszínekre

### **1.4.2.Személyi hatálya kiterjed:**

- az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára
- az óvodába járó gyermekekre, illetve annak közösségeire
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre (szülőkre és gyermekekre)
- valamint mindazokra, akik belépnek az óvoda területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

### **1.4.3.Időbeli hatálya kiterjed:**

- az óvodai nyitvatartási időre, illetve az óvodai nevelés végzéséhez szükséges előkészületi tevékenység időtartamára
- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmainak időtartamára.

### **1.4.4.Felülvizsgálat rendje:**

Szükség esetén 2 évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően bármikor.

Az óvoda számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## **2. AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**

### **2.1 Az intézmény adatai:**

**Az intézmény neve:** *Pilisszentkereshti Szlovák Nemzetiségi Óvoda*  
*Slovenská národnostná škôlka Mlynky*

**OM azonosító száma:** 032883

**Az alapító okirat kelte, száma:** 2013.augusztus 27. ( 84/2013. (VIII.27) sz. önk. határozat)

**A költségvetési szerv székhelye, címe:** 2098 Pilisszentkereszt, Mester u. 2.

**A költségvetési szerv alapítója, fenntartója:** Pilisszentkereszt Község Önkormányzata

**A költségvetési szerv irányító szerve és székhelye:** Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselőtestülete, 2098 Pilisszentkereszt Fő u. 12.

**Az intézmény működési köre:** Pilisszentkereszt község közigazgatási területe

Gyermeccsoportok száma:4

Maximális gyermeklétszám: 100 fő

**Az óvoda jogállása:** Önálló jogi személyként önállóan működő költségvetési szerv, nevelési intézmény. Gazdálkodási feladatait Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala látja el, az Önkormányzat képviselőtestülete által jóváhagyott éves költségvetés előirányzatainak keretei között.

Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

**Az óvoda alapfeladata:**

- Az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, ellátás. A gyermekek neveléséhez szükséges teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik és ellátja- a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.
- Szlovák nemzetiségi nevelés, ellátás.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, a beszéd fogyatékos gyermekek integrált nevelése.
- Esélyegyenlőséget célzó általános, komplex tevékenységek és programok.
- Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység (logopédiai ellátás).
- Óvodai étkeztetés.
- Iskolai étkeztetés
- Munkahelyi étkeztetés.

Az alapfeladat ellátását segítő tevékenységek szabad kapacitásának hasznosítása érdekében szolgáltatásokat végezhet, helyiségeket adhat bérbe.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára és a Nemzeti, etnikai kisebbségi óvodai nevelés irányelveire épül. Az óvoda pedagógiai programját a Szülői Szervezet véleményezte, a nevelőtestület elfogadta, a fenntartó egyetértéséről biztosította.

## **2.2. Az óvoda nevelési munkáját és működését meghatározó dokumentumok**

### Alapító Okirat

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

### Pedagógiai program

Az óvoda pedagógiai programja képezi az óvodában folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az óvodavezető hagyja jóvá. Azon rendelkezések érvénybeléptetéséhez, melyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul a fenntartó egyetértése szükséges.

### Éves munkaterve

Az óvodavezető az óvoda feladatainak végrehajtására a vezetők és a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amelyet a nevelőtestület évnnyitó értekezletén fogad el. Az éves munkaterv elfogadásának tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet csatolni kell a munkatervhez.

*A munkaterv tartalmazza:*

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A nevelési év rendje az éves munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor az óvodavezető beszerzi a fenntartó, a szülői szervezet véleményét is.

Az éves munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása az óvoda minden dolgozójának kötelessége. A pedagógiai program és az éves munkaterv pedagógiai fejezete alapján készülnek a csoportok tervei. Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok eredményes végrehajtásáért, értékeléséért - ennek írásbeli rögzítéséért.

Az óvodavezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

#### Házirend

Az óvodai élet részletes szabályozását (minden dolgozóra, szülőre, gyermekre vonatkozóan) a Házirend határozza meg, mely az óvoda külön szabályzata. A házirend betartása pedagógiai program megvalósítása érdekében mindenki számára kötelező. A Házirend egy példányát minden új kisgyermek szülője kézbe kapja. A gyermek törvényes képviselője, gondviselője a Házirend átvételét aláírásával igazolja.

*Az óvoda működését segítő egyéb szabályzó dokumentumok*

- Munkaköri leírások
- Adatkezelési szabályzat
- Iratkezelési és ügyviteli szabályzat
- Közzétételi lista
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat és bombariadó terv

Együttműködési megállapodás (pénzkezelés szabályai)

Leltározási és selejtezési szabályzat

Közalkalmazotti szabályzat

Kollektív szerződés

Szülői Munkaközösség működési szabályzata

Gyakornoki szabályzat

*A dokumentumok nyilvánossága*

Az óvoda működésével kapcsolatos alapidokumentumok - SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend - nyilvánosak.

*A dokumentáció hivatalos tárolási helye:*

Vezetői iroda

Faliújság

Az óvoda köteles ezeket a dokumentumokat oly módon elhelyezni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők szabadon tájékozódhassanak ezekről (helyben, arra kijelölt helyen: az óvodai faliújságon)

### **3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE**

#### **3.1 A nevelési év rendje**

A nevelési év **szeptember 1-től** a következő naptári év **augusztus 31-ig** tart.

A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

A nyári időszakban (június 1. - augusztus 31.-ig), ill. az iskolai szünetek ideje alatt a csoportok összevontan működnek, a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint. Az óvoda nyári zárva tartásáról – a központi jogszabályban előírtak szerint - legkésőbb február 15-ig a szülőket hirdetmény formájában tájékoztatni kell!

Az óvoda hétfőtől- péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyitvatartási idő: napi 10 óra: 7 órától - 17 óráig.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja.

Az óvoda zárásakor az épület beriasztásánál két alkalmazott van jelen.

### Nevelés nélküli munkanapok

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként maximum 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, - melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használhat fel.

Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint hirdetmény útján tájékoztatást kapnak (legalább 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

Az óvodavezető az első szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket a nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontjairól.

Ezen a napokon azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudnak gondoskodni az óvoda ügyeletet biztosít.

### **3.2.A gyermek távozásának rendje az óvodából:**

- Ebéd után 12<sup>45</sup> órától – 13<sup>15</sup> óráig lehet a gyermekeket kikérni.
- Az ebédeltetés ideje alatt (12<sup>15</sup>-12<sup>45</sup> között) a bejáratú ajtókat zárva tartjuk
- A délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve: 15<sup>15</sup> órától lehet – legkésőbb 17<sup>00</sup> óráig kell elvinni a gyermekeket.

### **3.3..Csoportösszevonások**

- Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a fenntartó által meghatározott csoportlétszám felső határát.
- Az óvodavezető az egyéb iskolai szünetek alatt, az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, – az ésszerűség és takarékoság jegyében - felméri a várható létszámot. A csoport összevonásokról az óvodavezető dönt.

### **3.4. Az óvodában dolgozók munkarendje**

Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az óvodavezető állapítja meg. A munkaköri leírásokat az óvoda vezető-helyettese készíti el és az óvodavezető hagyja jóvá.

A vezető ill, a helyettes elkészíti a munkaidő nyilvántartást - a törvényes munka és pihenőidő figyelembe vételével – a napi munkarend összehangolt kialakítását figyelembe véve, valamint vezeti és figyelemmel kíséri a közalkalmazottak szabadságának nyilvántartását, helyettesítését.

A dolgozók távolmaradásukról kötelesek értesíteni a vezetőt, hogy feladatellátásról, helyettesítésükről időben gondoskodni lehessen.

#### **3.4.1. A pedagógusok munkarendje**

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból (32 óra), a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből, nem kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató

munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az óvodavezető adja a vezető-helyettes javaslatának meghallgatása után. A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet a vezető, ill. a helyettese állapítja meg.

### **3.4.2. A nem pedagógusok munkarendje**

Az óvodában a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az óvoda zavartalan működése érdekében a vezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat is az óvodavezető készíti el. A napi munkaidő megváltoztatása az óvodavezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az óvoda nyitásáért-zárásáért felelős személyt az óvodavezető jelöli ki. Megbízását, feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

A kijelölt személy hiányzása esetén az óvodavezető gondoskodik a nyitásért, zárásért felelős személyekről.

Az óvoda épületét reggel, - a munkarend szerint munkába álló - alkalmazott nyitja.

Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodó alkalmazott köteles haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést.

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét - a vonatkozó jogszabályok betartásával – vezető állapítja meg. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

### **3.5. A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

- Valamennyi közalkalmazott köteles a munkavégzés időbeni pontos megkezdésére, munkavégzés előtt legalább 10 perccel megjelenni munkahelyén, és a munkavégzéshez átöltözve rendelkezésre állni.
- Valamennyi közalkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő, illetve védőruha - munkakör szerinti, folyamatos használata.
- A munkába érkezést és a távozást a dolgozók ún. jelenléti íven kötelesek vezetni és jelenlétük tényét aláírással igazolni, melynek rendszeres (havonkénti) ellenőrzése a vezető-helyettes feladata.
- Az óvodapedagógus a munkaidő-nyilvántartó lapon vezeti a heti munkaidő nyilvántartását.
- A munkaidő nyilvántartásban kötelező megjelölni a gyermekekkel való közvetlen foglalkozások napi időtartamát (kötelező óra, esetleges túlóra,) a hiányzást és annak okát.
- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén, illetve a bejárat 5 m-es körzetében tilos dohányozni!
- Az óvodában, nevelési időn belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az óvoda helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az óvoda egyéb feladatainak ellátását.
- Minden alkalmazottnak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az óvodában! Az ezzel kapcsolatos tájékoztatás az óvoda megbízott munkavédelmi felelősének a feladata minden nevelési évben.

### **3.6. Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei**

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti

fel.

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. A jegyző – az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó – a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

A gyermekek felvétele a Házi rendben meghatározott eljárásrend alapján történik.

Az óvodai felvétel-átvétel jelentkezés alapján történik.

- Óvodába a gyermek a törvényben foglaltak kivételével- harmadik életévének betöltése után vehető fel.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- A gyermeket abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik.
- A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát az óvoda vezetője bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított maximális gyermeklétszám.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.

Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az óvoda vezetője írásban értesíti a szülőket.

Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda nyilvántartja.

### 3.7. Csoportok szervezési elvei

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.
- Csoportjaink azonos életkor szerint szerveződnek.

### 3.8.. A gyermek mulasztása, mulasztásának igazolása

- A gyermek hiányozhat: szülő kérésére, családi program miatt, iskola őszi, tavaszi, **nyári** szünete miatt és egyéb indokból előre bejelentve, az óvodavezető engedélye alapján. Ilyen esetekben nem kérünk orvosi igazolást.
- A gyermek távolmaradását a szülőnek minden esetben be kell jelentenie! A szülőnek a betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell az óvoda vezetőjét, vagy az óvodapedagógust! Hiányzás után a gyermek **csak orvosi igazolással** látogathatja az óvodát. A hiányzások tényét a mulasztási naplóba be kell vezetni.
- Amennyiben a gyermek tankötelezettként vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul **tíz** napnál többet mulaszt (ekkor az óvoda vezetője – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm.

rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot.

### 3.9. Az óvodai étkeztetéssel és a fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151.§ (5) bekezdésének 2015. szeptember 1-jétől hatályos módosítása szerint az a gyermek jogosult ingyenes étkezésre, aki:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át, (2019. évben a 128.810.- Ft-ot)
- nevelésbe vették.

Az ingyenes gyermekétkeztetést igényelni kell.

Igényelheti:

- a gyermek szülője ( elég ha az egyik szülő)
- a gyermek családba fogadó gyámja
- nevelésbe vett gyermek nevelőszülője, vagy ha a gyermek gyermekotthonban nevelkedik a gyermekotthon vezetője.

Az ingyenes étkezést a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete szerinti nyilatkozattal lehet kérni, amelyhez egyéb dokumentumot nem kell csatolni.

Az ingyenes étkezés a nyilatkozat benyújtását követő naptól jár.

Akiket nem érint az ingyenes étkeztetés, minden hónap 15-ig kell az étkezési csekket befizetniük.

A gyermekek hiányzása esetén az étkezést le kell mondania a szülőnek, a hiányzást megelőző nap 9 óráig. Ha ez nem történik meg időben, akkor a hiányzás első napjára esedékes térítési díjat is ki kell fizetni. Szintén előző nap 9 óráig előre kell jelezni, hogy a gyermek számára a szülő mikortól kéri ismét az étkezést.

## 4. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Vezető beosztások:

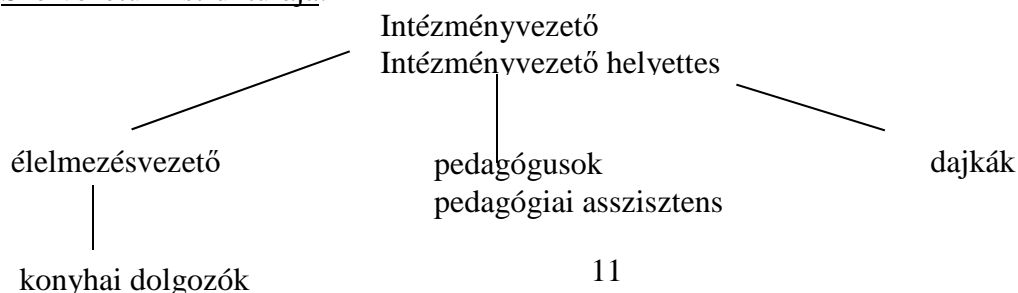
- magasabb vezető beosztású: óvodavezető
- intézményvezető helyettes
- vezető beosztású: ételmezésvezető

Az óvoda nevelőtestületét a székhelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

Az óvoda alkalmazotti közösségét a székhelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja:

- nevelőmunkát segítők (dajkák)
- pedagógiai asszisztens
- konyhai alkalmazottak

Szervezetünk struktúrája:



#### **4.1. Az óvoda vezetése**

Az óvodát, pályázat alapján határozott időre megbízott óvodavezető vezeti.

Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézkedésekről, szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. Együttműködik az óvoda más közösségeinek képviselőivel: ( Belső Ellenőrzési csoport, Szülői Szervezet, Közalkalmazotti Tanács,)

A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei: arányos terhelés és folyamatosság.

A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében a vezetőség rendszeresen tanácskozik.

##### **4.1.1. Az óvoda vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje**

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), a 2011. CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményben 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet szerint történik.
- Az intézményvezetői megbízást a helyi önkormányzat képviselőtestülete adja.
- A megbízás 5 évre szól.
- Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

##### **4.1.2. A vezetők közötti feladatmegoszlás**

###### **4.1.2.1. Az óvodavezető irányítja és képviseli az intézményt.**

Felel:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- pedagógusi munka etika normáinak betartásáért, betartatásáért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előírányzatok felhasználásának szükségességéért az elvárható takarékoság mellett,
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

Gyakorolja a munkáltatói jogkört.

Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja.

Feladata:

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- Szülői Szervezettel való együttműködés,



- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor kereshetnek,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelésnélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala, a határidő lejártá előtt legalább harminc nappal,
- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása,
- tanköteles életkorba lépéskor a gyermekek fejlettségével kapcsolatos szakvélemények kiadása,
- a szülők értesítése a nyári zárva tartásról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel – átvétellel az óvoda megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- a fenntartó előtti képviselő
- a kötelezettségvállalás
- a kiadmányozás joga

Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

- Az óvodavezető a költségvetési szerv képviselőjét egy személyben képviseli, e jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve, vagy akadályoztatás esetén az intézmény valamely dolgozójára írásban átruházhatja.
- Munkaköri leírásban szabályozza a pedagógusok, alkalmazottak alapvető feladatait, melyet minden nevelési év kezdetén átad a dolgozónak, akik aláírásukkal igazolják annak átvételét.

**4.1.2.2. Az óvodavezető helyettes**

- Az óvodavezető közvetlen munkatársa, a vezető távollétében teljes jogkörrel, (kivéve a munkáltatói jogkör) és felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.
- Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe utaltak kivételével az óvodavezető munkatársaként részt vesz az óvoda irányításában és működtetésében.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető írásban meghatároz.
- Az óvodavezető helyettes megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja.
- Óvodavezető helyettesi megbízást az intézményben határozott időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.
- Az óvodavezető helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**4.1.2.3. Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

A vezetők óvodában tartózkodásának rendje

- A nyitva tartás idején belül, az óvodavezető minden nap 7-15 óráig tartózkodik az óvoda területén.
- Délután, a távozó vezető után a délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint jogosult és köteles az esetlegesen szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az óvodavezető vagy a helyettes távolléte, akadályoztatása esetén, írásos megbízás hiányában mindenkor az intézményünkben legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus helyettesít, a munkarend figyelembe vételével. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megoldásával kapcsolatos azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### **4.1.2. 4. Élelmezésvezető**

##### **Az intézmény saját konyhát működtet.**

A konyha szervezeti egységének vezetője az élelmezésvezető. A konyha szervezeti egységének feladata a gyermekek, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása, a konyhai szolgáltatásunkat igénybe vevő Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola számára az étkezés biztosítása, az étel kiszállítása. Feladata továbbá az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az élelmiszer-szállítási szerződések előkészítése.

Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg.

##### Feladata:

- Az intézmény étkezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásának biztosítása.
- A konyhai dolgozók munkájának irányítása, vezetése.
- A HACCP rendszer működtetése a meglévő feltételek mellett.
- Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt értékekért, a felhasznált és raktári készletért.
- Gondoskodik az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről, a térítési díjak befizetésének ellenőrzéséről.
- A fenntartónak elszámol a térítési díjakkal.
- Kiszámítja a nyersanyagnormát, vezeti az étkezők nyilvántartását.
- Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.

## **4.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

### **4.2.1. Az óvoda alkalmazottai (a közalkalmazottak)**

Az óvoda dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

#### **Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése**

- Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadóak.
- Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkaviszony, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó.
- Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

A közalkalmazotti közösség tagjai:

- óvodavezető
- vezető-helyettes
- élelmezésvezető
- óvodapedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyek (dajkák, pedagógiai asszisztens,)

- szakácsnő, konyhai kisegítők

Az óvoda valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében található.

A Törzskönyv rögzíti, az óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

A dolgozók személyi anyagát az óvodavezető kezeli. Az adatokban történt változásokról azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt.

#### **4.2.2. Az alkalmazotti közösség jogai**

Az alkalmazotti közösséget az óvodában dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és az egyéb alkalmazottak együttműködését. Az óvodavezető hívhatja össze, de kezdeményezhetik az alkalmazottak is az előző feltételek mellett

Résztvevők: az óvoda valamennyi dolgozója

Az alkalmazotti értekezletek célja és feladata:

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetés
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési és döntési jogok illetik meg.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A közoktatásról szóló törvényben, a Nemzeti köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére (SZMSZ elfogadása; intézmény feladatának megváltoztatása, nevének megállapítása, módosítása, vezetői megbízással kapcsolatosan)

#### **4.2.3. A nevelőtestület**

A nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Döntési, véleményezési, javaslattevői jogkörét a Nkt. 70.§-a határozza meg

Nevelési-oktatási kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a nevelési program céljait és feladatait a gyermekek magas színvonalú nevelését, fejlesztését.

Az óvodapedagógusok saját csoportjukban a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek érdekében tett intézkedéseket, a családi körülmények változásait ellenőrzik a munkaterv alapján, együttműködnek az óvoda gyermekvédelmi

felelősével.

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése- az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Nemzeti és Etnikai irányelvek és az óvoda Pedagógiai programja szerint.
- Nevelőmunkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, hogy a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
- Előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekszik azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a gyermek haladásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő- és szükség esetén más szakemberek bevonásával.
- A gyermekek és szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Az ismereteket sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti.
- Lehetőség szerint részt vesz az előírt továbbképzéseken, folyamatosan képzzi magát.
- A Pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul ellátja.
- Aktívan részt vesz a nevelési értekezleteken, fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
- Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- A gyermekek érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.

Az óvoda nevelőtestületének szakmai kapcsolattartása a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- A nevelési program és módosítása elfogadására.
- A Szervezeti Működési Szabályzat, módosítására valamint elfogadására.
- A nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására.
- Az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására.
- A házirend elfogadására.
- A pedagógus továbbképzési terv elfogadására.

- Az óvodavezető pályáztatáshoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására.
- A nevelési tanácsadó vagy szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására.
- A jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- a szülői szervezet kezdeményezi és a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta

#### **4.2.4. A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás formája**

A Szülői szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata.

Az óvodavezető és a Szülői Szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a Szülői Szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

A Szülői Szervezet működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.

A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- a nevelési program elfogadása előtt,
- a nevelési év rendjének elfogadása előtt,
- adatkezelési szabályzatnak a gyermekek adataira vonatkozó részéhez.

A Szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Óvodaszintű ügyekben a Szülői Szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok:

- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásához,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához.

A szülői értekezletet az óvodavezető és az óvodapedagógusok hívják össze.

A szülői értekezletek célja és feladata:

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység
- Az Szülői Szervezet vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről

A szülőkkel való kapcsolattartás formái

- Játszó, és kézműves délutánok
- Nyilvános ünnepélyek
- Szülői értekezletek, fogadóórák
- Családlátogatások
- Hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül
- Óvodai rendezvények, kirándulások során
- Elektronikus úton, interneten keresztül

#### **4.2.5.Önértékelési feladatokra alakult munkacsoport**

Intézményünkben 3 tagú Belső Ellenőrzési csoport működik.

Az önértékelési csoport feladatai:

- Az önértékelési folyamat előkészítése, megtervezése
- Az önértékelési folyamat során bevonandó további pedagógusok felkészítése
- A pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- Az önértékelési folyamat koordinálása

Az önértékelés folyamatát a munkatervben rögzítjük.

#### **4.3. Az óvodai vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok**

- A feladat ellátását szolgáló vagyon: A feladat ellátást szolgáló alapításkori - alapító okirat jóváhagyásakor meglévő - ingatlan és ingó vagyon az alapító tulajdona.
- A vagyon feletti rendelkezési jogosultság, valamint az óvoda működése során keletkező vagyontárgyak esetében a fenntartót illetik meg.
- A vagyonnal kapcsolatos jogviszonyokra a hatályos jogszabályok (beleértve a fenntartó vagyonrendeleteket is) vonatkoznak.

## **5. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE**

Az óvoda az egyes feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

#### **5.1. Az óvoda védőnőjével, körzeti fogorvossal**

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, orvosi ellátás

Gyakoriság: havonta védőnői jelenlét, évente egy alkalommal fogászati szűrés.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, státusz, szemészeti, hallás, fogászati vizsgálat.

Az óvodavezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről, szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről,

*Ha egy gyermek betegségre gyanús, vagy beteg a következő módon kell eljárni:*

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és lefektetni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Betegség után csak orvosi igazolással vesszük vissza a gyermekeket.

#### **5.2. Pedagógiai szakszolgálatok**

A szülők és pedagógusok munkáját, valamint a nevelési intézmény feladatainak ellátását segítik.

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve egyeztetést követően a fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus.

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztőpedagógus, óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

Feladatuk:

- Gyógypedagógiai tanácsadás, fejlesztő nevelés
- Tanulási képességet vizsgáló szakértői tevékenység, továbbá az országos szakértői és rehabilitációs tevékenység.
- Nevelési tanácsadás
- Logopédiai ellátás
- Óvodapszichológiai ellátás

### **5.3. Pedagógiai- szakmai szolgáltatások**

A nevelési intézmények, pedagógiai szakszolgálati intézmények és fenntartói, valamint a pedagógusok munkáját segítik.

Feladatuk:

- Pedagógiai értékelés
- Szaktanácsadás, szakértés
- Pedagógusok képzésének, önképzésének segítése, szervezése

### **5.4. Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: Az óvoda segítséget kér a Gyermejjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

### **5.5. Fenntartóval**

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes,

A kapcsolat tartalma: az óvoda optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az óvoda érdekeinek képviselése.

A kapcsolat formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepségeken való óvodai képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámoló írásban, gazdasági ügyek intézése napi rendszerességgel.

### **5.6. Gyermekek programokat ajánló kulturális intézményekkel**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve egyeztetést követően a megbízott pedagógus.

Kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: óvodán belüli, és kívüli kulturális programok szervezése, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: nevelési évenként minimum 3-4 alkalommal, az Szülői Szervezet véleményének kikérésével.

## 5.7.Általános iskolával

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként egy-két alkalommal, szakmai fórum.

## 5.8. Szlovák Nemzetiségi Önkormányzattal

Az óvoda kapcsolatot tart minden olyan partnerrel, ill. intézménnyel, akik meghatározó szerepet töltenek be és befolyással vannak az óvoda életére, működésére.

A nemzetiséghez tartozó gyermekeket is nevelő óvoda kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzattal.

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolattartás tartalma, formája:Gyermekeink életkori sajátosságainak megfelelő, szlovák nyelvű műsorral színesítik a nemzetiségi önkormányzat által rendezett hagyományos ünnepségeket. Az önkormányzat lehetőségeihez mérten támogatja óvodánkat.

Gyakoriság: nevelési évenként két-három alkalommal

## 6. ÓVODAI ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja részletesen rögzíti és tartalmazza Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztése, a hazaszeretet mélyítése, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományápolás célja az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése, az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömet szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretetét mélyítik el. Nagy hangsúlyt helyezünk nemzetiségi identitásunkra, a szlovák önazonosság megőrzésére, a nemzetiségi hagyományok, kultúra ápolására, és a szlovák nyelvi fejlesztésre.

Az ünnepekkel, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az óvodai nevelőtestület az óvodai éves munkatervben határozza meg.

### 6. 1. Az óvodai élet hagyományos ünnepei

Nyilvános ünnepek:

- Mikulás nap
- Anyák napja
- Nagycsoportosok búcsúzása

További ünnepeink

- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap



Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

Népi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése

A kirándulások, séták, színházlátogatások szervezése a munkaterv szerint történik.

## **6.2. Az óvoda alkalmazottaival kapcsolatos hagyományok**

- Szakmai napok szervezése
- Házi bemutatók szervezése
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- Közös kirándulásokon, kulturális programokon való részvétel
- Karácsonyi, évet lezáró közös együttlétek, névnapok. alkalmából köszöntések.

# **7. AZ ÓVODA HASZNÁLATI RENDJE**

## **7.1. Belépés és benntartózkodás azon személyek részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával nem jogviszonyban álló személyek, az ajtót nyitó alkalmazottnak (dajka, óvónő) jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában, majd közlik az óvodavezetővel.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

## **7.2. Óvó-védő előírások**

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának.
- Az óvodában gondoskodni kell az ellátott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
- Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.
- A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő óvó-, védő előírásokat:
  - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.
  - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
  - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A gyermekek az óvoda létesítményeit, helységeit csak az óvodai dolgozók, illetve az egyes szolgáltatást nyújtó személyek felügyelete mellett használhatják.
- A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell használni.
- Ha a gyermekeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatja az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléseiről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba helyezi, majd

azonnal értesíti az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget a jogszabály szerint teljesíti.

- Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvodapedagógusnak, vagy dajkának.
- A csoportszobában gyógyszer tárolni tilos.
- A gyermekekkel közvetlenül foglalkozókkal kapcsolatban elvárás, az esztétikus ápoltság megjelenés.
- Szülők az óvoda udvarán található játékeszközöket gyermekük átvétele után nem használhatják.
- Minden dolgozónak ismerni kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.
- Az óvoda vagyon és személyi védelme miatt bejárati ajtót a nyitvatartási idő, valamint ebédidő alatt zárva tartjuk (kivéve amikor a szülők gyermekeiket hazavihetik (ebéd után 12<sup>45</sup> - 13.<sup>00</sup> h között, ill. 15.<sup>30</sup>-tól)
- Az óvoda bejárati ajtajához kulccsal rendelkezők kötelesek az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni az óvodavezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- Az óvodába érkező és távozó felnőttek kötelesek a kapukat maguk után bezárni!

Teendők a gyermek elhelyezéséről óvodai nyitva tartáson túl:

- megpróbáljuk elérni a szülőt
- amennyiben nem sikerül akkor azokat a meghatalmazottakat, akik a gyermekeket elvihetik az óvodából.

### **7.3. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok**

Szülők tájékoztatása:

A csoport faliújságján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és a költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételre.

Óvodavezető tájékoztatása:

Előzetesen szóban, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások:

- Helyszíni foglalkozás
- Kirándulás, séta
- Színház, múzeum, kiállítás látogatás
- Sport programok
- Kulturális programok
- Iskolalátogatás.

Az óvodavezető és a pedagógusok kötelessége:

A foglalkozásokhoz annyi kísérő óvodapedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.

Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1 fő.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

## **7.4.Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az óvoda épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (árvíz, földrengés)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

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

Rendkívüli esemény esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot (105)
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107)
- személyi sérülés esetén a mentőket (104)

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az óvodából a „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusai a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is, stb.)
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítésére
- utoljára az óvodapedagógusok és dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámlálására.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek elzárásáról (gáz, elektromos áram)
- a vízszерzési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság,

tűzszerészek,)

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

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

Az óvodavezető az általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## **7.5. Gyermekvédelmi rendszer**

Az óvodában 1 fő gyermek- és ifjúságvédelmi felelős látja el a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat.

Nevelési év kezdésekor a szülők helyben szokásos módon kapnak tájékoztatást a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontokban hol kereshető fel.

Az óvoda hirdetőtábláján a szülők által jól látható helyen kerül közzétételre a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát (Járási Gyámhivatal, Családsegítő- Gyermekjóléti Szolgálat, Szakértői Bizottság - Nevelési Tanácsadó).

Az óvoda gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a személyes találkozás szükség esetén történik.

### **7.5.1.. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje**

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az óvodavezető felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelőssel együtt.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az óvoda lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

#### Az óvodapedagógusok feladatai:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

#### A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele
- Felterjesztés segélyre, támogatásra
- Nyilvántartás vezetése

- Az óvodavezető tájékoztatása.

#### Az óvodavezető feladatai

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása
- Étkezési kedvezmények meghatározása, a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően, ezek dokumentálása.

#### **7.5.2. A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítségének formái**

- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről
- A szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák, játékok elajándékozása a rászoruló családoknak

#### **7.6 A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata**

Az óvoda dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az óvoda foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.

## **8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

Az óvoda belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az óvoda vezetője a felelős. (A részletes folyamat szabályozása megtalálható a Belső ellenőrzési szabályzatban)

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az óvodában folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az óvodai éves munkatervben található.

### **8.1 A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje**

Az óvodavezető ellenőrzési ütemterv alapján végzi munkáját, ellenőrzi és értékeli a közalkalmazottak munkáját, a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda zavartalan működése érdekében.

Az ellenőrzési ütemtervet a vezető-helyettes és a belső ellenőrzési csoport javaslatai alapján az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza :

- az ellenőrzési területeket
- az ellenőrzés formáját, módszerét
- az ellenőrzés főbb szempontjait
- az ellenőrzött időszak meghatározását
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését
- az ellenőrzés időpontját
- az ellenőrzés tapasztalati értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának elősegítése.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

## **8.2 Az ellenőrzés fajtái**

- Tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerint. - kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer működtetése
- Spontán, alkalmoszerű, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt.

Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkor értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettes

### Ellenőrzésre jogosult személyek

- óvodavezető (minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)
- óvodavezető-helyettes (óvodavezető által átruházott feladatokban)

Az óvodavezető, az óvodavezető helyettes – a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda zavartalan működése érdekében – folyamatosan és rendszeresen ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

### Visszacsatolás az ellenőrzésre

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel,
- vezetői megbeszélések keretén belül,
- nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken.

### Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- pedagógus munkafegyelme
- nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- csoport élettereinek (foglalkoztató, öltöző, mosdó, játszóudvar) dekorációja
- a gyermek - az óvodapedagógus - szülő kapcsolata, valamint a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.

### A nevelőmunka színvonalán, eredményességén belül:

- a gyermekek tanulási folyamatainak szervezése, előzetes felkészülés, tervezés
- a foglalkozások felépítettsége és szervezése
- az alkalmazott módszerek korszerűsége
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,

- a nevelőmunka eredményességének vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése (megfelelőség)
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, folyamatossága, minősége
- a gyerekek fejlődésének nyomon követése.

A belső ellenőrzési (vezetői ellenőrzési) szempontokat, kiemelt ellenőrzési feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

### **8.3. Az ellenőrzés követelményei**

- Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése
- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel
- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembevevőnek, elfogulatlanoknak kell lennie.
- Az ellenőrzési szempontokat minden nevelési év elején kell ismertetni.
- Az ellenőrzés eredményeiről, az ellenőrzésre jogosultak, az óvodavezetőnek, írásban kötelesek beszámolni

### **8.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái**

- szóbeli beszámoltatás
- dokumentumok ellenőrzése
- értekezlet
- csoportlátogatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok elvégzése, elvégeztetése

## **9. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI**

### **9.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az óvodavezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos – következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

### **9.2. Az óvodában hivatali titoknak minősülnek a következők:**

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

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója

köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### **9.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, az óvodának anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az óvodavezető engedélyével adható.

### **9.4. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybevételére előzetes egyeztetés alapján az óvodavezető ill. a vezető helyettes szabadságolási tervet készít. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az óvodavezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (a nyilvántartásért felelős a vezető-helyettes )

### **9.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

Az óvoda a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat, valamint a továbbképzést igazoló tanúsítványát.



A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

#### **9.6. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése**

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

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő feladatellátásért utazási költségek megtérítésére az óvoda bérletet biztosít, illetve indokolt esetben a saját gépkocsi használatát a jogszabályban meghatározott mértékben téríti, amennyiben a költségvetés ezt lehetővé teszi.

A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

#### **9.7. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az óvoda cégbélyegző használatára az óvodavezető jogosult.

Az óvodában használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni

#### **9.8. Az óvoda gazdálkodásának rendje**

Az óvoda gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az óvoda kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az óvodavezető feladata.

A gazdálkodási feladatokat a fenntartó által készített Együttműködési Megállapodásában meghatározott módon végzi.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- Pénzkezelési szabályzat
- Selejtezési és leltározási szabályzata.

#### **9.9. A nevelési intézmény dokumentumainak nyilvánossága**

Az óvoda pedagógiai programját, SZMSZ-ét, házirendjét, egy-egy példányban el kell helyezni a székhelyén. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik.

A gyermekek beiratkozásakor az óvodai házirend egy példányát a szülők átveszik.

#### **9.10. A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok**

A nevelési intézmény írásban értesíti a szülőt:

- a gyermeke óvodai felvételéről,
- az óvodai jogviszony megszűnéséről,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntéséről,
- az intézmény működésének rendjéről,
- továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan a jogszabály az értesítést előírja.

#### **9.11. A tanügyi nyilvántartások vezetése**

Az óvodapedagógus csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles végezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén körbélyegző lenyomatával kell hitelesíteni.

Az óvodapedagógusok a gyermekek fejlődéséről évente két alkalommal feljegyzést

#### **9.12. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai**

- A nevelési intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

#### **9.13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

A köznevelési intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezeti. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről, valamint az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A pedagógus és a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére. A szülővel a gyermekével kapcsolatos minden adat közölhető, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértené a gyermekek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.

A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelmi valamint egészségügyi célból adhatók ki.

Az intézmény vezetője köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.

Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és a célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.

Adattovábbításra az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az általa meghatalmazottak jogosultak.

Az intézmény vezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papíralapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

Az intézmény nem használ elektronikus naplót.

#### **9.14. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum-rendszert alkalmazunk.

Elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyermek létszám

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adat írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

## **Záró rendelkezések**

**Hatályba lépésének ideje:** Óvodavezetői jóváhagyást követően azonnal. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az óvoda korábbi SZMSZ-e.

**Érvényessége:** óvodavezetői jóváhagyást követően, a kihirdetéstől visszavonásig.

**Felülvizsgálata:** Szükség esetén 2 évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. A felülvizsgálat elvégzéséért az óvodavezető felelős.

**Módosítása:** az óvodavezető hatásköre,

- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról

**Készítette:** Az óvoda vezetője

**Véleményezte:** Az óvoda Szülői Szervezete

1. A Szervezeti és működés szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
2. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 58/2013.(V.23.).sz. önkormányzati határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.
3. A hatályba lépett működési szabályzatot meg kell ismertetni:
  - az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek
  - azokkal, a személyekkel akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, meghatározott körben használják helyiségeit.
4. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

**Mellékletek:**

1. Házirend
2. Az óvoda adatkezelési szabályzata
3. Panaszkezelési szabályzat
4. Iratkezelés és az ügyintézés szabályai
5. Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat
6. Pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
7. Munkaköri leírások

## **Záradék**

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, a nevelőtestület 2019. augusztus 30.-én tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén 100%-os igenlő szavazattal elfogadta.  
Pilisszentkereszt, 2019. augusztus 30.

Somogyi Gáborné  
óvodavezető

Nyilatkozatok:

A Szervezeti és Működési szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Pilisszentkereszt, 2019. szeptember

.....

Szülői Szervezet vezetője

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselőtestülete a Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, / 2019. sz. önkormányzati határozatával egyetértett.

Pilisszentkereszt, 2019.

.....

polgármester

Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzat képviselőtestülete a Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetért.

Pilisszentkereszt, 2019.

.....

elnök



*Slovenská národnostná škôlka Mlynky*

## **PEDAGÓGIAI PROGRAMJA**

Készült: 2017.05.17.

Iktatószám: 149/2017

Elfogadta: az óvoda nevelőtestülete. 2017.05.17

Jóváhagyta: intézményvezető 2017.08.29.

Módosítás: 2018.08.27.

Módosítás iktatószáma: 135/2018

Módosítás: 2019.09.02.

Módosítás iktatószáma: 157/2019

*" Ha a jövő évről akarsz gondoskodni,  
vess magot,  
ha egy évtizeddel számolsz,  
ültess fát,  
ha terved egy életre szól  
embert nevelj!"*

(kínai mondás)

## Tartalomjegyzék

1.	BEVEZETÉS .....	6
2.	ÓVODÁNK KÜLDETÉSNYILATKOZATA.....	8
3.	INTÉZMÉNYÜNK ADATAI.....	8
4.	MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK .....	9
4.1	A mi óvodánk - Az óvoda bemutatása .....	9
4.2	Személyi feltételeink .....	10
4.3	Tárgyi feltételeink .....	13
4.3.1.	Az óvodai program céljaihoz rendelt eszközrendszer .....	13
4.3.2.	Egyéb tárgyi - dologi eszközök .....	14
5.	AZ ÓVODA HELYI NEVELÉSI ALAPELVEI, ÉRTÉKEI, CÉLKITŰZÉSEI .....	15
5.1	Gyermekekép .....	15
5.2	Óvodakép .....	15
5.3.	Az óvoda nevelési céljai.....	15
5.4	Az óvodai nevelésben alapelv: .....	16
6.	ÓVODAI NEVELÉSÜNK RENDSZERE.....	17
7.	NEVELÉSI FELADATOK.....	18
7.1.	Az egészséges életmód alakítása.....	18
7.1.1.	Az egészséges életmódra nevelés célja, feladatai:.....	19
7.1.2.A	fejlődés jellemzői óvodáskor végére: .....	19
7.2.	Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek .....	20
7.2.1.	Az egészségnevelési és környezeti nevelés célja: a gyermekek teljes körű .....	21
7.2.2.	Az óvodapedagógus feladatai:.....	21
7.2.3.	Az egészségnevelés és környezeti nevelés tartalma: .....	21
7.3.	Az érzelmi és erkölcsi nevelés és a szocializáció biztosítása .....	22
7.3.1.	Feladatok: .....	23
7.3.2.	A fejlődés jellemzői óvodáskor végére .....	23
7.4.	Az anyanyelvi nevelés megvalósítása .....	23
7.4.1.	Célok: .....	23
7.4.2.	Feladatok: .....	24
7.4.3.	Az óvodapedagógus tevékenysége .....	24
7.4.4.	A fejlődés jellemzői óvodáskor végére: .....	25
7.5.	Az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása .....	26
7.5.1.	Az értelmi nevelés célja .....	26
7.5.2.	A tevékenységekben megvalósuló tanulás megszervezésével kapcsolatos feladatok .....	26
7.5.3.	A tanulási tevékenység szervezeti és munkaformái .....	27
8.	AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE.....	27
8.1.	Csoportszerkezet .....	27
8.2.	Óvodai életünk megszervezése .....	27
8.3.	Javaslat a napirend elkészítéséhez .....	28
9.	AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGFORMÁI.....	29
9.1.	Játék .....	29



9.1.1. Célunk .....	30
9.1.2. Az óvodapedagógus feladatai a játék irányításában .....	30
9.1.3. A játékhoz szükséges feltételek megteremtése: .....	30
9.1.4. A különböző játékfajták részletes leírása és azok irányításának elvei.....	31
9.1.5. A fejlődés jellemzői óvodáskor végére: .....	33
9.2 Munkajellegű tevékenységek .....	34
9.2.1. Az óvodai nevelés feladatai.....	34
9.2.2. A tevékenység fajtái: .....	35
9.2.3. A fejlődés jellemzői óvodáskor végére: .....	35
10. TEVÉKENYSÉGI TERÜLETEK .....	35
10.1 Verselés, mesélés .....	35
10.1.1. Célok: .....	36
10.1.2. Az óvodai irodalmi nevelés feladatai .....	36
10.1.3. Az óvodapedagógus tevékenysége .....	36
10.1.4. A fejlődés jellemzői óvodáskor végére .....	37
10.2. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc .....	37
10.2.1. A zenei nevelés célja: .....	38
10.2.2. Az óvodapedagógus feladatai:.....	38
10.2.3. A tevékenység tervezése .....	40
10.2.4. A fejlődés jellemzői óvodáskor végére: .....	40
10.3. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka .....	41
10.3.1. Cél: .....	41
10.3.2. Az óvodapedagógus feladatai:.....	41
10.3.3. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:.....	42
10.4. Mozgás .....	43
10.4.1. A mozgás hatása az értelmi képességekre:.....	43
10.4.2. Hatása a szociális képességek fejlődésére:.....	43
10.4.3. A mozgásfejlesztés fő feladatai:.....	44
10.4.4. Mozgásfejlesztés a szabad játékban .....	44
10.4.5. Mozgásfejlesztés a testnevelési foglalkozásokon és a mindennapi testneveléseken .....	44
10.4.6. A fejlődés jellemzői óvodáskor végére: .....	45
10.5. A külső világ tevékeny megismerése .....	45
10.5.1. A tevékenység célja, feladatai .....	45
10.5.2. Óvodapedagógus feladatai: .....	47
10.5.3. A tapasztalatszerzés módja.....	47
10.5.4. A környezeti nevelés keretei és helyszínei .....	48
10.5.5. A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére: .....	51
10.5.6. Az óvodai matematikai nevelés.....	52
11. A SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSÉT SEGÍTŐ TEVÉKENYSÉG .....	53
11.1. Cél: .....	53
11.2. Az óvodapedagógus feladatai: .....	54
12. A GYERMEKVÉDELEMMEL ÖSSZEFÜGGŐ PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG.....	55

13.	AZ ÓVODA KAPCSOLATRENDSZERE .....	55
13.1.	Az óvoda és a család .....	56
13.2.	Az óvoda és a Szülői Szervezet.....	57
13.3.	Az óvoda és az iskola.....	57
13.4.	Az óvoda és a fenntartó.....	57
13.5.	Az óvoda és a Kisebbségi Önkormányzatok .....	57
13.6.	Az óvoda a Pedagógiai Szakszolgálat, és a Gyermekvédelmi szolgálat .....	58
13.7.	Az óvodai és az egészségügyi intézmények.....	58
13.8.	Az óvoda és a Közművelődési Intézmények.....	58
13.9.	Az óvoda és az Egyházközség .....	58
13.10.	Az óvoda és a testvéróvoda kapcsolata .....	58
13.11.	Az óvoda és a Család és gyermekjóléti központ kapcsolata.....	59
14.	A GYERMEKEK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK.....	59
14.1.	Célunk .....	59
14.2.	Az óvodai nevelés feladatai.....	59
14.3.	Az egyenlő bánásmód követelményét érvényesíteni kell.....	59
15.	KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEKEK FEJLESZTÉSE.....	60
15.1.	A sajátos nevelést igénylő gyermekek befogadása és fejlesztése.....	60
15.2.	Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló: .....	62
16.	A NEMZETISÉG KULTÚRÁJÁNAK ÉS NYELVÉNEK ÁPOLÁSÁVAL JÁRÓ FELADATOK.....	62
16.1.	A nemzetiségi óvodai nevelés megszervezése: .....	62
16.2.	A nemzetiségi óvodai nevelés célja: .....	63
16.3.	Feladat:.....	63
16.3.1.	A fejlődés jellemzői óvodáskor végére: .....	64
16.3.2.	Az óvodapedagógus feladatai:.....	65
16.4.	A szlovák nyelvi szókincs lehetséges tartalma a mindennapokban:.....	65
16.4.1.	A gyermekek gondozása során:.....	65
16.4.2.	Játék során:.....	66
16.4.3.	Munka során:.....	66
17.	ÓVODÁNK NEMZETISÉGI NYELVI PROGRAMJA NÁRODNOSTNÝ JAZYKOVÝ PROGRAM NAŠEJ ŠKÔLKY .....	67
17.1.	Všeobecné požiadavky:.....	68
17.2.	Program výchovno-vzdelávacej práce v materskom jazyku v Mlynkoch. ....	68
17.3.	Možný obsah slovenskej jazykovej slovnice v každodennosti: .....	69
17.3.	Material zamestnamí z vecného učiva v slovenskom jazyku .....	69
17.3.1.	Pri výuke vecného učiva: .....	69
17.3.2.	Tematické okruhy z vecného učiva .....	70
17.3.2.	Hudobná výchova.....	72
17.3.3.	Literárna výchova.....	72
18.	ZÁRÓGONDOLATOK.....	73

## 1. BEVEZETÉS

*„ A gyermekek úgy éreznek,  
ítélnék és cselekednek,  
miként azt azoknál látják,  
akiket szeretnek és becsülnek.”*

(Dr. Walovics Gyula)

Az óvodáskor az az életszakasz, mely egyszeri és megismételhetetlen, a legmeghatározóbb a gyermek életében.

Hogyan és milyen módszerekkel tudjuk végezni nevelő munkánkat?

Az óvodai nevelés csodálatos világa, a naponta megújulni képes inger gazdag környezet adja az intézményes nevelés alapját. Az óvodai személyiségfejlesztés, a tudatosan tervezett, szervezett, irányított pedagógiai munka egész életre kiható, meghatározó, felelősségteljes pedagógiai vállalkozás.

Az óvodai csoportokban naponta jelenik meg a csoda. A csodát létrehozó óvodapedagógusok elméleti ismereteik birtokában gyakorlati tapasztalatuk széles repertoárját felhasználva gyarapítják az óvodai nevelés módszertanát.

Minden nevelőtestületnek megadatott a lehetőség és feladat, hogy pedagógiai programjával megfeleljen a vele szemben támasztott követelményeknek.

Olyan célokat és feladatokat tűztünk ki, olyan szokás- és magatartásformákat alakítunk ki óvodásainkban, melyek egy életre meghatározóvá válnak személyiségükben.

Figyelembe vesszük a gyermekek eltérő fejlődési ütemét, egyéni bánásmódot alkalmazunk, hozzásegítjük őket, hogy elérjék önmaguk lehetőségeinek maximumát.

Nagy hangsúlyt helyezünk nemzetiségi identitásunkra, a szlovák önazonosság megőrzésére, ápolására, erősítésére, átörökítésére.

Az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján a nemzetiségi óvodai nevelés irányelveinek szellemével és a helyi sajátosságok figyelembevételével fogalmazzuk meg feladatainkat.

Programunk az alábbi jogszabályi előírások és dokumentumok figyelembe vételével készült:

- Óvodánk Alapító Okirata
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban (Nkt.))
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról (ONAP)
- 20/2012 EMMI rendelet A nevelési oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról
- 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 17/2013.(III.1) EMMI rendelet a nemzetiségi óvodai nevelés irányelve és a nemzetiségi iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 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. tv. XXXI. törvény A gyermekek védelméről és jogairól
- 20/2012 EMMI rendelet 2. melléklete (Jegyzék a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről)
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez – Kiegészítő útmutató – Óvodai nevelés (Oktatási Hivatal)
- Országos tanfelügyelet – kézikönyv az óvodák számára (Oktatási Hivatal)
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára (Oktatási Hivatal)

## 2. ÓVODÁNK KÜLDETÉSNYILATKOZATA

Maximálisan törekszünk a nyugodt, kiegyensúlyozott, vidám légkör biztosítására.

Nevelőmunkánk során a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével minden lehetőséget kihasználunk.

- Közvetlen és tágabb környezetünk, azok értékeinek megismerésére, megszerettetésére, pozitív érzelmi viszony megalapozására.
- Szemléletformálás és ismeretnyújtás az egészséges életmódról, az egészség megtartásának lehetőségeiről.
- Viselkedéskultúra-, az emberi együttélés szabályainak megalapozására.
- A kisebbségi életmódhoz tartozó hagyományok, szokások ápolására, erősítésére, átörökítésére, falunk adta „kincseknek” a felhasználására az óvodai élet minden területén.
- Lehetőséget biztosítunk közös élmények szerzésére a közösségi érzés erősítése érdekében.

## 3. INTÉZMÉNYÜNK ADATAI

**Az intézmény neve:** *Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda*

*Slovenská Národnostná Škôlka Mlynky*

**OM azonosító száma:** 032883

**Az alapító okirat kelte, száma:** 2013. augusztus 27. ( 84/2013. (VIII.27) sz. önk. határozat)

**A költségvetési szerv székhelye, címe:** 2098 Pilisszentkereszt, Mester u. 2.

**A költségvetési szerv alapítója, fenntartója:** Pilisszentkereszt Község Önkormányzata

**A költségvetési szerv irányító szerve és székhelye:** Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselőtestülete, 2098 Pilisszentkereszt Fő u. 12.

**Az intézmény működési köre:** Pilisszentkereszt község közigazgatási területe

Gyermekcsoportok száma: 4

Maximális gyermeklétszám: 100 fő

**Az óvoda jogállása:** Önálló jogi személyként önállóan működő költségvetési szerv, nevelési intézmény. Gazdálkodási feladatait Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala látja el, az Önkormányzat képviselőtestülete által jóváhagyott éves költségvetés előirányzatainak keretei között.

Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

**Az óvoda alapfeladata:**

- Az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, ellátás. A gyermekek neveléséhez szükséges teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik és ellátja- a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.
- Szlovák nemzetiségi nevelés, ellátás.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, a beszéd fogyatékos gyermekek integrált nevelése.
- Esélyegyenlőséget célzó általános, komplex tevékenységek és programok.
- Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység (logopédiai ellátás).
- Óvodai étkeztetés.
- Iskolai étkeztetés
- Munkahelyi étkeztetés.

Az alapfeladat ellátását segítő tevékenységek szabad kapacitásának hasznosítása érdekében szolgáltatásokat végezhet, helyiségeket adhat bérbe.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára és a Nemzeti, etnikai kisebbségi óvodai nevelés irányelveire épül. Az óvoda pedagógiai programját a Szülői Szervezet véleményezte, a nevelőtestület elfogadta, a nemzetiségi önkormányzat, valamint a fenntartó egyetértési jogát érvényesítette.

## **4. MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK**

### **4.1 A mi óvodánk - Az óvoda bemutatása**

Óvodánk a pilisi kistételepülések egyikében működik. Községünk, Pilisszentkereszt-Mlynky, a Duna jobb partján, Visegrád, Esztergom és Szentendre által határolt területen fekszik a Pilis hegység ölében.

Mária Terézia az 1760-as években telepítette erre a helyre a szlovákokat. Jelenleg is a község lakóinak jelentős része szlovák nemzetiségűnek vallja magát, és ez meghatározza életünket.

A környék legrégebben lakott települése. A pálosok két vízimalmáról "Mlynky"-nek (Malmocskák) nevezik. A fellelhető dokumentumok alapján fontos szerepet játszott a

történelem során. Honfoglalás kori településeket tártak fel, és az írásos források arról tanúskodnak, hogy Gertrudisz királynő meggyilkolása itt a Pilisben történt. IV. Béla az apátság alapító levelének záradékában tanúskodik arról, hogy a királynő itt van eltemetve. „...mi szerint édesanyánk ott van eltemetve tisztességgel.”

A falu közössége híven őrzi múltját, szokásait, hagyományait. Régen a falu zöme szlovák anyanyelvű volt, elvéve találkozhattunk német nemzetiségű családokkal, ám az idők folyamán Ők is elszlovákosodtak.

A vegyes házasságok, a betelepülés, a természetes asszimiláció miatt már csak az idősek beszélik a nyelvet. A fiatalok passzív szókincse gazdagabb, mint az aktív, de újra megfigyelhetjük, hogy ők is intenzívebben érdeklődnek a nyelv iránt.

Óvodánk a század elején épült. Az 1902 - 1903-as tanévben nyitotta meg kapuit: Állami Kisdédóvó - néven.

Jelenleg is ebben az épületben folyik az óvodai nevelés - oktatás. Termeink esztétikusak, üde színűek, barátságosak, bútorzatukat folyamatosan korszerűsítjük.

Díszítésük, dekorációjuk a gyermekek életkorához igazodik és egyben tükrözi a csoportban dolgozó óvodapedagógusok egyéniségét, ízlését. Óvodánk víz- és csatornarendszerrel van ellátva. Saját telefontal, internet hozzáféréssel rendelkezünk. Az adminisztrációs munkánkat számítógép segíti. Fűtésünk földgáz üzemelésű központi fűtés.

Óvodánk zárt óvodai játszótérrel rendelkezik, amely az iskolai udvaron keresztül biztonsággaal megközelíthető.

Homokozók, hinták, mászóak és más mozgásfejlesztő játékszerek biztosítják a játéklehetőséget a gyermekek számára. Lehetőségeinkhez mérten folyamatosan újítjuk, bővítjük játszótéri eszközeinket.

#### **4.2 Személyi feltételeink**

Az óvodában, a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll. A nevelőmunka kulcs-szereplője az óvodapedagógus, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára. Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek. Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje modell, mintát jelent a gyermek számára.

Intézményünkben felsőfokú végzettségű, jól képzett, gyermekszerető, a szülőket nevelőpartnernek elfogadó, kulturált, önmagukkal és környezetükkel is igényes

óvodapedagógusok dolgoznak. Fontos számunkra, hogy pedagógiai munkánk fejlesztése érdekében módszertani kultúránk, szaktudományi ismereteink folyamatosan fejlődjenek.

Minden óvodapedagógus más-más területen mutat az átlagostól eltérő, magasabb szintű pedagógiai tudást, felkészültséget, rátermettséget. Ötletekkel, javaslatokkal segítik egymást és az óvodavezetés munkáját. Nagy szeretettel, odafigyeléssel neveljük a ránk bízott gyermekeket. Igyekszünk megteremteni azokat a körülményeket, melyek a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődéséhez elengedhetetlenül szükségesek.

A nemzetiséghez tartozó gyermekeket is nevelő óvodában dolgozóknak feladatuk, hogy megvalósítsák a nemzetiségi óvodai nevelés célkitűzéseit. A migráns gyermekeket is nevelő óvodában dolgozóknak feladatuk lehetőséget teremteni ahhoz, hogy a gyermekek megismerhessék egymás kultúráját, anyanyelvét.

Gyermekeink beszédjavítását logopédus látja el óraadóként, heti 6 órában.

#### Óvodapedagógusokkal szembeni elvárások:

- önállóság, elkötelezettség, pedagógiai optimizmus, hivatásszeretet, együttműködés, felelősségvállalás az óvoda pedagógiai céljai iránt
- az óvodai nevelés-fejlesztés tevékenységeihez kapcsolódó tudásterület, nézetek, közös értékrend melletti elkötelezettség
- a gyermekek személyiségének, emberi méltóságának mindenkor tiszteletben tartása  
– az egyéni különbségek elfogadása, a gyermekek erre való nevelése
- a gyermekek életkorának, fejlettségének és személyiségének megfelelő módszerek megválasztása, tevékenységek során egyéni differenciálás alkalmazása
- megértő, elfogadó, befogadó, támogató attitűd, mely nemcsak a gyermekekkel, hanem a szülőkkel való kapcsolattartást is jellemzi
- pozitív, modellértékű anyanyelvi- kommunikációs magatartás, szóbeli és írásbeli kommunikációjának folyamatos és kritikus értékelése, fejlesztése, reflektív gondolkodás.
- munkájának folyamatos elemzése, erősségei, gyengeségei ismeretében reális értékelése, tudatos fejlesztése (önképzés, továbbképzésen való részvétel, házi bemutatók, fórumok szervezése, azokon való részvétel, könyvtár, szakfolyóiratok állandó használata), innováció támogatása.
- új, korszerű nevelési-oktatási-, képességfejlesztési módszerek, eszközök, munkaformák, tapasztalatszerzési módok és visszajelzési formák alkalmazása, ez irányú tudás egymással történő megosztása



- digitális, IKT eszközök (számítógép, laptop, cd lejátszó, projektor, fényképezőgép, kamera, internet stb.) használata a nevelő-oktató munkában, a képességfejlesztésben
- alkalmazkodó, együttműködő, aktív tagja a nevelőtestületnek, részvétel az óvodát érintő programok, feladatok megvalósításában
- online kommunikáció használata az intézményen belüli és kívüli szakmai együttműködés során
- aktív részvétel az intézmény fejlődését szolgáló tevékenységekben, pályázatok figyelésében, írásában, megvalósításában
- a szülőkkel való kapcsolatára jellemző:
  - a kölcsönös tisztelet és megbecsülés
  - a gyermekekről nyújtott teljes körű és valós információ nyújtása,
  - a családi vonatkozású információk szigorú titokként való kezelése
- az intézménnyel való kapcsolatára jellemző:
  - kollegiális munkakapcsolat, mely őszinte és tiszteletteljes viszony,
  - a nevelőtársak szakmai észrevételeinek nyitottan való fogadása
  - az óvoda belső életével kapcsolatos információk titokként való kezelése.

Óvodapedagógusaink a pedagógiai munkát közvetlenül segítőkkel, az óvoda technikai dolgozóival együttműködnek.

Az alkalmazotti közösségünk munkájára jellemző az igényesség, a hatékony munkavégzés és a jó együttműködés.

Az óvodapedagógusi tevékenység és az óvoda működését segítő nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkája hozzájárul az óvodai nevelés eredményességéhez.

Dajkák és pedagógiai asszisztens segítik közvetlenül nevelő munkánkat.

A dajka, pedagógiai asszisztens szerepe és feladatai:

Az óvodapedagógus munkáját kiegészítve kompetens szerepkört töltenek be az óvoda óvó-védő funkciójának teljesítése során.

Elvárás, hogy:

- kapcsolatukat a gyermekekkel és a kollégákkal pozitív attitűd jellemezze.
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel való modell értékű, személyes kapcsolat kialakítása, fenntartása
- az óvodapedagógusokkal együttműködőek, segítik munkájukat céljaik megvalósítása érdekében
- bekapcsolódnak, rész vesznek a gyermekek játéktevékenységébe

- segédkeznek a fejlesztő eszközök előkészítésében, elpakolásában
- az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

### **4.3 Tárgyi feltételeink**

Az óvodának rendelkeznie kell a pedagógiai program megvalósításához szükséges tárgyi feltételekkel.

Gyermekeink nevelése négy csoportban történik, amennyiben az aktuális gyermeklétszám meghaladja a terem befogadó képességét, abban az esetben az adott csoport megosztottan működik.

Óvodánk földszinti részén három terem egy fürdőszobával biztosítja a gyermekek nevelését.

A közlekedő folyosón vannak gyermekeink öltöző polcai elhelyezve.

Negyedik termünk az emeleten van nagysága közepes, külön fürdőszobával rendelkezik, mely hatalmas előnyt jelent gyermekeknek és óvónőknek egyaránt.

#### **4.3.1. Az óvodai program céljaihoz rendelt eszközrendszer**

##### **A játéktevékenység eszközei**

A játék az óvodáskorú gyermek alapvető tevékenysége, az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. A játékszer motiválja, ösztönzi, gazdagítja a gyermek elképzeléseit, segíti elgondolásainak megvalósítását.

Óvodánk tárgyi-dologi fejlesztését úgy tervezzük, hogy minden évben bővíteni tudjuk játék eszköztárunkat. Természetesen figyelembe kell vennünk a rendelkezésünkre álló anyagi fedezetet.

Pályázatok, szponzorok, szülők támogatásával gazdagítjuk, színesítjük óvodai életünk tárgyi feltételeit és minőségét.

##### **Az óvodai tanuláshoz szükséges fejlesztési eszközök**

Az óvodában a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos (az óvodapedagógus által irányított) spontán tevékenység, játékos tapasztalatszerzés, amely a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja.

Nem szűkül le az ismeretszerzésre, az egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, kirándulásokon, az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg.

Az óvodai tanuláshoz szükséges fejlesztési eszközellátottságunk megfelelőnek mondható, lehetőségeinkhez mérten folyamatosan fejlesztjük.

### Az óvodai meséskönyvek, ismeretterjesztő könyvek, szakkönyvek

- Gyermekkönyvek

Minden csoport rendelkezik magyar és szlovák nyelvű könyvekkel.

- A szakkönyvek az óvodai könyvtárban vannak elhelyezve, az óvónők bármikor kézbe vehetik. Az újonnan megjelenő szakirodalmat igyekszünk beszerezni.

Óvónőink sokféle játékot, fejlesztési eszközt készítenek, készíttetnek.

Gyermekeink testi képességeinek fejlesztését termeinkben és a szabadban valósítjuk meg, melyekhez mozgásfejlesztő tornaeszközöket alkalmazunk. Ezek az eszközök kedvezően befolyásolják a gyermekek testi fejlődését, növekedését és teljesítőképességét.

Az anyanyelvi nevelés, a bábozás, dramatizálás motiválásához különböző bábok állnak rendelkezésünkre, úgy a gyerekek, mint a felnőttek számára.

Minden csoport rendelkezik audiovizuális eszközökkel, melyek segítségünkre vannak mindennapjainkban, ezeket is igyekszünk folyamatosan korszerűsíteni, fejleszteni, cserélni.

Fontosnak tartjuk, hogy a költségvetés által biztosított anyagi eszközökkel a leghatékonyabban gazdálkodjunk. Ezt kiegészítve támogatásokkal, pályázati pénzekkel, a szülők segítségével (ovidélután, aprók pénze), rendezvényekkel a Pilisszentkereszti Óvodás Gyermekekért Alapítvány segítségével, valamint egyéb források felkutatásával igyekszünk óvodánkat szebbé, otthonosabbá tenni.

***Óvodánk legyen az a hely, ahol mindenki jól érzi magát, felnőtt és gyerek is.***

### **4.3.2. Egyéb tárgyi - dologi eszközök**

Óvodánk zárt óvodai játszótérrel rendelkezik, ahol biztosított a gyermekek számára a szabad mozgás.

A légfürdőzés mellett a frissítő vizet is biztosítjuk a gyerekek számára.

Játszóterünket folyamatosan látjuk el újabb és újabb eszközökkel, felszereltségét bővítjük a terület adta lehetőséget, valamin anyagi lehetőségeinket figyelembe véve.

Sajnos az óvoda épülete, a helyi adottságok nem teszik lehetővé tornaszoba kialakítását.

A konyha az óvoda épületében működik. 2002. augusztus 21.-től HACCP rendszert (Élelmiszer biztonsági rendszer) a meglévő feltételek mellett működtetjük.

## 5. AZ ÓVODA HELYI NEVELÉSI ALAPELVEI, ÉRTÉKEI, CÉLKITŰZÉSEI

### 5.1 Gyermekkép

Óvodai nevelésünk gyermekközpontú, befogadó, a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik.

Meggyőződésünk, hogy csak a családdal együttműködve lehet igazán boldog, kiegyensúlyozott gyermeket nevelni.

Olyan gyermekeket szeretnénk nevelni, akik pozitív énképpel rendelkeznek, érdeklődők, nyitottak az őket körülvevő világra, és annak változásaihoz megfelelő módon tudnak alkalmazkodni.

### 5.2 Óvodakép

Óvodánk alapvető funkciója: óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkció.

Hangsúlyozzuk a család elsődleges, kiemelkedő szerepét, a családdal való együttműködés fontosságát a gyermekek mindenek felett álló érdekének figyelembe vételével.

Célunk, hogy gyermekeink személyisének fejlődése, képességeinek kibontakoztatása elérje lehetőségeik maximumát.

Nagy hangsúlyt helyezünk nemzetiségi identitásunkra, a szlovák önazonosság megőrzésére, erősítésére, hagyományaink ápolására és a szlovák nyelvi nevelésre.

### 5.3. Az óvoda nevelési céljai

*„Gyönyörű, ha az ember célba lát*

*És el is éri azt, tűzön-vízen át.”*

(Ibsen)

Az óvodai nevelés célja, hogy elősegítse az óvodások sokoldalú harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakozását, a hátrányok kiegyenlítését, az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.

Az Alapprogram az emberi személyiségből indul ki, abból a tényből, hogy az ember egyedi, mással nem helyettesíthető individuum és szociális lény egyszerre.

A gyermek személyiségfejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg. E tényezők együttes hatásának következtében a gyermeknek sajátos, életkoronként (életkori

szakaszonként) és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak. A személyiség szabad kibontakoztatásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezet szerepe meghatározó. Az óvodai nevelés gyermekközpontú, befogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést. Nem ad helyet az előítéletek kibontakozásának sem társadalmi, sem nemi, sem egyéb értelemben.

Az óvoda a közoktatási rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit.

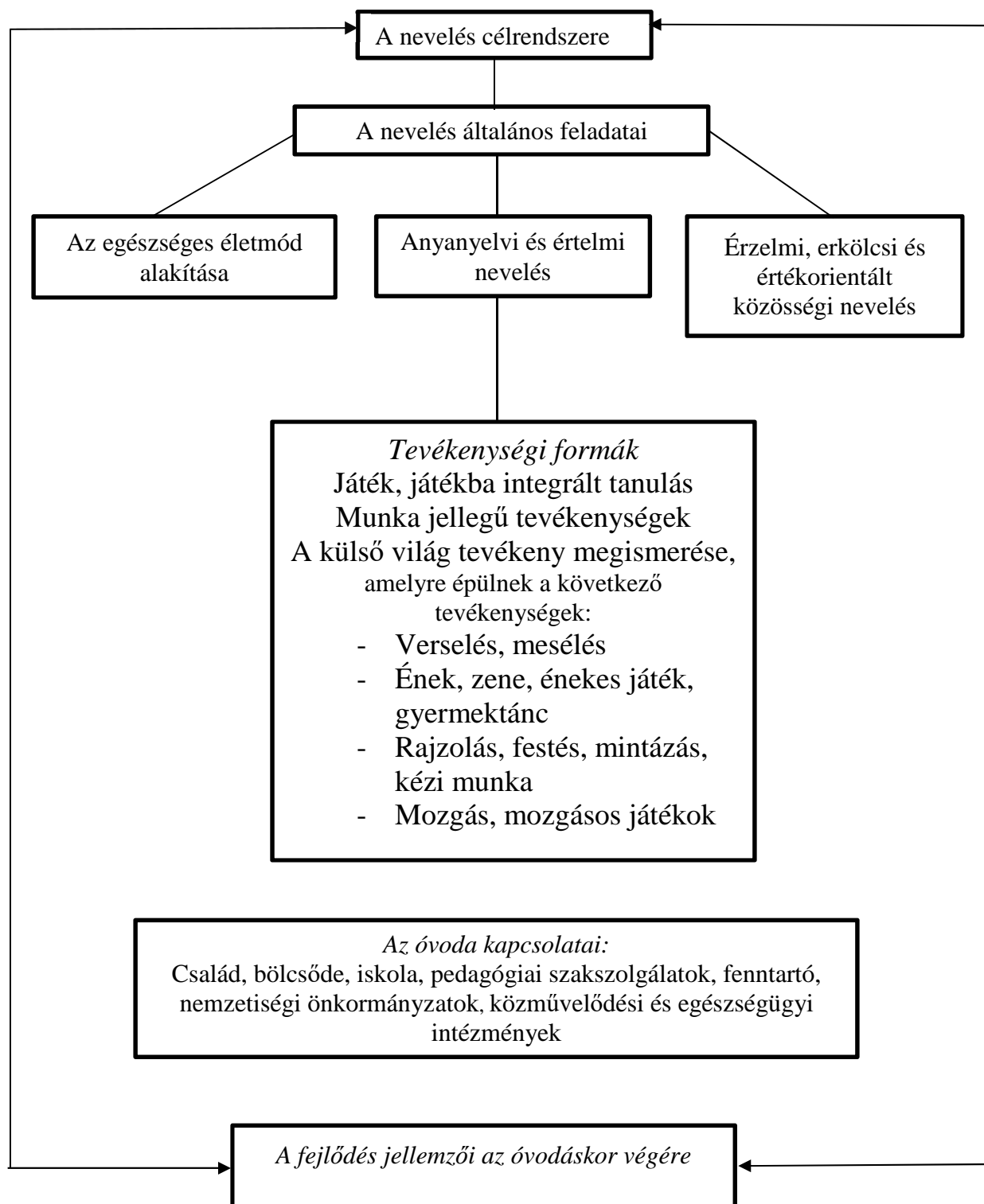
#### **5.4 Az óvodai nevelésben alapelv:**

- A gyermeki személyiséget elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom övezi;
- A nevelés lehetővé teszi és segíti a gyermek személyiségfejlődését, a gyermek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatását;
- Az óvodai nevelésben alkalmazott pedagógiai intézkedéseknek a gyermek személyiségéhez kell igazodniuk.

#### **Az óvodai nevelés az alapelvek megvalósítása érdekében gondoskodik:**

- A gyermeki szükségletek kielégítéséről; az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről.
- A testi, a szociális és az értelmi képességek egyéni és életkor-specifikus alakításáról; a gyermeki közösségben végezhető sokszínű - az életkornak és fejlettségnek megfelelő tevékenységekről, különös tekintettel, a mással nem helyettesíthető játékra; e tevékenységeken keresztül az életkorhoz és a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltségterületek emberi értékek közvetítéséről; a gyermek egészséges fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges személyi, tárgyi környezetről.
- A nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, átörökítését, nyelvi nevelését, a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét (hagyományápolás, pozitív érzelmi viszony kultúráinkhoz, a kisebbségi nyelvhez).
- A hazájukat elhagyni kényszerülő családok (a továbbiakban: migráns) gyermekeinek óvodai nevelésében biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálását.

## 6. ÓVODAI NEVELÉSÜNK RENDSZERE



## 7. NEVELÉSI FELADATOK

*„A kisgyermekkel mindent elérhetünk*

*Személyes példa és tett által”*

(Brunsztik Teréz)

### Az óvodai nevelés feladata:

- az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése
- az egészséges életmód alakítása  
az egészségnevelés és a környezeti nevelés elvei
- az érzelmi és erkölcsi nevelés és az értékorientált közösségi nevelés megvalósítása
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

### 7.1. Az egészséges életmód alakítása

Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének alakítása, a gyermek testi fejlődésének elősegítése ebben az életkorban kiemelt jelentőségű.

#### Feladatok:

- a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése;
- a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése;
- a gyermeki testi képességek fejlődésének segítése;
- a gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése;
- az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, (különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlen zsírtartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, ill. tejtermékek fogyasztásának ösztönzése), a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása;
- a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása, a környezettudatos magatartás megalapozása;
- megfelelő szakemberek bevonásával, a szülő az óvodapedagógussal együttműködve speciális gondozó, prevenció és korrekció testi, lelki nevelési feladatok ellátása.

### ***7.1.1. Az egészséges életmódra nevelés célja, feladatai:***

Az egészségfejlesztés célja, hogy minden gyermek az óvodában töltött időben részesüljön a teljes testi- lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési intézmény mindennapjaiban rendszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységben.

#### Feladatok:

- Egészséges környezet biztosítása,
- A gyermek gondozása:
  - testápolás: a gyermekek egészségének védelmét, testük, ruházatuk gondozását, rendszeres, szükség szerinti tisztálkodásukat és tisztaságigényük kialakulását szolgálja. A gyerekeket fokozatosan juttatjuk el arra a szintre, hogy ügyeljenek a tisztaságra, a rendre és a személyes gondozottságukra.
  - öltözködés: segítséget nyújtunk abban, hogy óvodáskor végére önállóan, megfelelő sorrendben öltözzenek, vetkőzzenek, holmijukat tartsák rendben.
  - táplálkozás: az önálló étkezést, az önkiszolgálás szokásait fokozatosan alakítjuk, megfelelő időt hagyva a gyermekeknek. Így sajátítják el az étkezés közbeni kulturált viselkedést és az evőeszközök helyes használatát.
- A gyermek testi képességeinek fejlesztése, a mindennapi edzési lehetőségek biztosítása.
- Séta, szabad játék a friss levegőn.
- Nyugodt pihenés, alvás biztosítása.

### ***7.1.2. A fejlődés jellemzői óvodáskor végére:***

- Teljesen önállóan mos kezet, használja a törölközőt.
- Önálló öltözködésre képes, ruháját be-, és kikapcsolja, cipzározza, gombolja.
- Cipőfűzőjét önállóan beköti.
- Önállóan végzi teendőit az illemhelyen.
- Önállóan és megbízhatóan mos fogat.
- A papírzsebkendő szükségességét észreveszi, helyesen és önállóan fúj orrot.
- Szívesen segít a felnőttnek, egyre több feladatot lehet rábízni. (Pl.: virág öntözés, kis seprűvel sepregetés, portörletés stb.)



- Étkezésnél helyesen használja a vendéglétséget is, kulturáltan, csukott szájjal, tisztán eszik.
- Igénye van a rendre, a használati tárgyakra vigyáz. Az ajtót csendben nyitja, zárja, a széket nem húzza, hanem emeli maga alatt.

## **7.2. Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek**

Az egészség- és környezeti nevelés nagy jelentőséggel bír a kisgyermek személyiség fejlesztésében. A mindennapos óvodai nevelés az egészséget, mint alapvető értéket állítja nevelés középpontjába.

Az egészség testi, lelki, társkapcsolati jellemzője megbonthatatlanul egybefonódik a személyiségfejlesztés feladatával, azaz: annak védelme, fejlesztése nem önálló nevelési feladat.

- Az egészség- és környezeti nevelés akkor hatékony, ha teljes körű. áthatja az óvodai élet egészét:
- Az egészségfejlesztés és a környezeti nevelés kialakításában valamennyi pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítő dolgozónak kiemelt a felelőssége és a kötelessége.
- Az egészségnevelés és környezeti nevelés tevékenységei valamennyi gyermek aktív, cselekvő bevonásával valósulnak meg.
- Prioritást élvez az egészséges életmód, a testápolás, étkezés, öltözködés, pihenés, betegségmegelőzés, az egészségmegőrzés szokásainak alakítása és a környezettudatos magatartás belső igénnyé fejlesztése
- Az egészségfejlesztés és a környezeti nevelés felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával történik.
- A tevékenységek megtervezésében, megvalósításában és értékelésében aktívan szerepet vállalnak a szülők, a civil szervezetek, valamint az óvoda társadalmi környezetéhez tartozó szervezetek, intézmények.

## **Az egészségnevelési és környezeti nevelés elvei:**

- a környezet állapotára érzékeny gondolkodásmód kialakítása
- rendszerszemléletre nevelés
- fenntarthatóságra nevelés, az elvekkel való azonosulás elősegítése

- érzelmi és értelmi környezeti nevelés
- optimista életszemlélet kialakítása
- tapasztalaton alapuló, kreatív környezeti nevelés
- tolerancia és segítő életmód kialakítása

**7.2.1. Az egészségnevelési és környezeti nevelés célja:** a gyermekek teljes körű

egészségfejlesztésének – lelki, testi, értelmi, érzelmi és akarati tulajdonságaiknak – biztonságban és egészséges környezetben történő alakítása.

**7.2.2. Az óvodapedagógus feladatai:**

- Az egészséget támogató, biztonságos, esztétikus környezet kialakítása és védelme
- Környezettudatos magatartásformák fejlesztése
- A helyes napirend és életrend kialakítására nevelés
- Alapvető higiéniai normák megismertetése és betartatására szoktatás
- Annak tudatosítása, hogy az egészségvédelem fontos és tenni kell érte.
- A gyermekek megismertetése a konfliktuskezelés, együttműködési készség, döntési képesség, érzelmi, indulati állapot, kapcsolati zavarok kezelésének, fejlesztésének lehetőségeivel, a kapcsolatteremtés és a drámajáték eszközeivel.
- Az anyag- és energiatakarékos óvodaüzemeltetés és a pedagógusok példamutatása.

**7.2.3. Az egészségnevelés és környezeti nevelés tartalma:**

- Az egészséges táplálkozás.
- A mindennapos testnevelés, testmozgás, levegőzés.
- A testi és lelki egészség fejlesztése.
- A baleset megelőzés és elsősegélynyújtás.
- A személyi higiéné.
- A környezettudatos magatartás és viselkedés szokás- és normarendszerének kialakítása.

### 7.3. Az érzelmi és erkölcsi nevelés és az értékorientált közösségi nevelés megvalósítása

*„ A gyerekek úgy érznek, ítélnek  
és cselekednek, miként azt azoknál látják,  
akiket szeretnek és becsülnek.”*

(Dr. Wlassics Gyula)

Az óvodáskorú gyermek egyik jellemző sajátossága a magatartás 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 érhék- 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 szociális érzékenységének fejlődését, én tudatának alakulását, és engedjen teret önkifejező és önértékesítő törekvéseinek.

Az óvoda nevelje a gyermeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.

A szocializáció szempontjából meghatározó a közös élményeken alapuló tevékenységek gyakorlása, a gyermek erkölcsi tulajdonságainak ( mint például: az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség) és akaratának ( ezen belül: önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának) fejlődése, szokás- és normarendszerének megalapozása.

Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és hozzá segíti a gyermeket ahhoz, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, hazaszeretet és a szülőföldhöz és családhöz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazokat megbecsülje.

A gyermeki magatartás alakulása szempontjából az óvodapedagógus és az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modell értékű szerepet tölt be.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében szükség szerint különösen jelentős az óvoda együttműködő szerepe az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

Az óvodai élet megkezdésével szükségszerűen megszűnik a gyermeknek addig kizárólag a családhoz fűződő szoros kötődése. Új környezetbe kerül, számára eddig ismeretlen közösségi életbe kell beilleszkednie. Ez még az érzelmileg stabil gyerekeknek is nehézséget okozhat, melyet idővel megszüntethet az óvodai nevelőhöz fűződő bizalmas viszony fokozatos alakítása. Az óvónő a gyermek legkülönbözőbb érzelmi igényeivel és kapcsolatteremtő készségével szembesül. Az egyes gyerekek individuális szükségleteinek megértő és empátikus fogadása éppúgy az érzelmi nevelés része, mint az óvoda harmonikus alaplégkörének megteremtése.

#### **7.3.1.Feladatok:**

- Barátságos légkör, otthonos, szeretetteljes életkörülmények biztosítása.
- Az óvónő-gyermek, gyermek-gyermek kapcsolatot pozitív érzelmi töltés jellemezze.
- A gyermekek társas szükségleteinek kielégítése.
- Közös élményekre épülő tevékenységek megszervezése.
- Közösségi élet szokásainak és a közösségi magatartás kialakítása.
- Egyéni törődést igénylő gyermekek nevelése.

#### **7.3.2.A fejlődés jellemzői óvodáskor végére**

A szociálisan érett gyermek egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni, késleltetni tudja szükségletei kielégítését, feladattudata kialakulóban van, s ez a feladat megértésében, feladattartásban, a feladatok egyre eredményesebb elvégzésében nyilvánul meg.

#### **7.4. Az anyanyelvi nevelés megvalósítása**

A kisgyermek minden tevékenységét a nyelvrendszere fogja össze kerek egészé. A gyermek beszédfejlődésének és szocializációjának folyamata szoros összefüggésben van.

#### **7.4.1.Célok:**

- A beszéd és a kommunikáció iránti vágy felkeltése és erősítése.
- A kommunikáció különböző formáinak alakítása az óvodai tevékenység egészében, ezáltal a szocializáció elősegítése.
- A nyelvtanilag helyes, szép beszéd elősegítése, általa az esztétikai érzék fejlesztése.
- A gyermekek életkorának megfelelő irodalmi élmények, valamint a rendszeres könyvtárlátogatások segítségével a könyv- és irodalom szeretetének megalapozása.

#### **7.4.2. Feladatok:**

Olyan légkört biztosítunk, olyan helyzeteket teremtünk, amelyben a gyermekek szívesen megnyilatkoznak: beszélnek, mesélnek, kérdeznek, kifejtik véleményüket, kapcsolatokat kezdeményeznek, meghallgatnak másokat, érzelmeiket, elképzeléseiket megfelelő formában fejezik ki.

#### **7.4.3. Az óvodapedagógus tevékenysége**

##### A fejlesztés tartalma:

- Játékos hangutánzásokkal, feladatokkal segítjük a helyes légzéstechnika, az artikuláció kialakulását, az önálló beszédprodukciónak fejlődését.
- Közvetítjük az alapvető, az életkornak megfelelő illemszabályokat.
- A megismerésre szánt irodalmi anyagot népi mondókákból, rigmusokból, legismertebb költőink zenei hatású verseiből, egyszerű cselekményű, ritmikus ismétlődéseket tartalmazó mesékből állítjuk össze.
- A nagyobb gyermekeknél fokozott szerephez jut a szép magyar beszéd. A helyes kiejtésen, mondatszerkesztésen át az egyre gazdagabb tartalmú elbeszélések, kreatív szövegalkotások jellemzik a gyermekek kifejezőkészségét.
- Megismertetünk velük olyan közmondásokat, szólásokat, népi találós kérdéseket, tréfás kifejezéseket, amelyeket környezetük gyakran hangoztat.
- A nyelv szépsége, kifejezőereje, s az általa közvetített irodalmi anyag nyújtotta esztétikai élményen túl programunk fontos eleme a könyvtárlátogatás is. Ezzel kívánjuk megalapozni, hogy gyermekeink igényeljék az irodalmi élmények befogadását és használják ki a könyvtár nyújtotta lehetőségeket.

##### A tevékenység tervezésének irányelvei:

A környezet hatásának, a pozitív, megerősítő nevelői attitűdnek kiemelkedő szerepe van a beszéd, a kommunikáció alakulásában, ezért fontosnak tartjuk a gyermekeket körülvevő személyek beszédkulturájának, kommunikációs szintjének folyamatos emelését. E folyamatot segíti a mintaként szolgáló óvodapedagógusi beszédviselkedés, ezért mondanivalónkat világosan és érthetően, adekvát gesztusokkal, mimikával fejezzük ki. Érzékeltesük nyelvünk kifejező erejét, szépségét. Törekedjünk a szemléletességre, a képszerű kifejezések alkalmazására.

### A tevékenység szervezésének módszerei

Kezdeti időszakban a fejlesztés leghatásosabb eszköze a mondóka, a vers, a mese, a bábozás és a dramatikus játék. Ezek segítik a gyermekeket a helyes kiejtés, a nyelvtanilag helyes beszéd elsajátításában. Általuk fejlődik beszédészlelési képességük, megismerik a különböző kapcsolatteremtő technikákat. A bábjáték, dramatikus játék a gyermeki önkifejezés fontos eszközei, melyek segítik a gyermekeket szereplési és közlési szükségleteik kiélésében, lehetőséget teremtenek a társalgási kedv fokozására és az önálló beszédprodukciókra. A beszédértés képességének fejlődése természetes beszédhelyzetekben, mesehallgatás közben valósul meg. Érdemes azonban külön segíteni ezt a folyamatot azáltal, hogy megfigyeljük, segítjük a mindennapi megbízásaink megértését, adekvát-e a ráadott válasz, vagy sem.

Előfordulnak azonban olyan hangképzési, kiejtési pontatlanságok, beszédértési hiányosságok, amelyek javítása, fejlesztése szakember – logopédus – segítségét igényli.

A beszélgetés, a párbeszéd, a vita a legtermészetesebb kommunikálás. A problémák megoldására leginkább a szimbolikus játékok bizonyulnak. Ennek lehet módszere a bábozás, dramatizálás, vagy szerepjátszás. Ehhez minden csoportban kialakítunk egy állandó, meghitt helyet, ahol a gyermekek nap, mint nap meghallgathatják kedvenc meséiket, átélhetik kedvelt szereplőik kalandjait, részesei lehetnek a csodás átváltozásaiknak, a rendelkezésükre álló jelmezekkel, bábokkal maguk is eljátszhatják, alakíthatják az eseményeket.

#### ***7.4.4.A fejlődés jellemzői óvodáskor végére:***

- Kialakulnak az érthető és kifejező beszédkészség alapjai.
- Környezetükkel megfelelően kommunikálnak, használják a non-verbális kommunikáció jelzéseit.
- Viselkedéskultúrájukba beépülnek az alapvető illemszabályok.
- Gondolkodásuk, képzeletük, fantáziájuk, szándékos figyelmük fejlődik, beszédkészségük, beszédkedvük erősödik.
- Várják, igénylik a mesét.
- Szívesen mesélnek, báboznak, dramatizálnak.
- Tudnak meséket, verseket, történeteket kitalálni.
- Megalapozódik a könyv- és könyvtárhasználat igénye, kialakulnak az ehhez kapcsolódó viselkedésformák.

### **7.5.Az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása**

Az óvodai nevelés a gyermek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára, mint életkori sajátosságra, valamint a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosít a gyermeknek változatos tevékenységeket, amelyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhet az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.

#### ***7.5.1.Az értelmi nevelés célja***

A gyermek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása, másrészt az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) fejlesztése.

#### ***7.5.2.A tevékenységekben megvalósuló tanulás megszervezésével kapcsolatos feladatok***

A gyermekek érdeklődésére, kíváncsiságára, mint életkori sajátosságra építve biztosítjuk a változatos tevékenységeket, melyeken keresztül tapasztalatokat szerezhetnek a természeti és társadalmi környezetről.

A manuális képességek fejlesztése mellett fontosnak tartjuk az értelmi képességek fejlesztését is. Ennek alapján építjük be az élményeket, ismereteket. Az élmények egy részét tudatosan tervezzük, ilyenek a kirándulások, séták, de odafigyelünk a spontán jövő élmények kihasználására is.

Az óvodában a személyiség kibontakoztatására, a különböző képességek fejlesztésére orientálunk.

A gyermek érdekében a legmegfelelőbb helyzet megtalálására, az egyéni bánásmód alkalmazására törekszünk, így minden gyermeket hozzásegítünk ahhoz, hogy elérje önmaga lehetőségeinek maximumát.

Egy-egy témakörhöz megtervezzük az odaillő játékokat, lehetőségeket nyújtva a gyermekeknek a témában való elmélyülésre, az ismeretek bővítésére, azok gyakorlására.

A tervezés minden esetben közösen elfogadott elvek alapján, a módszertani szabadság elvének figyelembevételével történik.

Az óvodai munkaterv alapján bontják le a feladatokat az óvónők saját csoportjukra és kialakítják egyéni arculatukat.

### ***7.5.3.A tanulási tevékenység szervezeti és munkaformái***

Az ismeretek átadásának, feldolgozásának, szervezeti és munkaformájának megválasztása az óvodapedagógus feladata. Ez függ az adott témától, tartalomtól, a fejleszteni kívánt képességi területtől, a gyermekek életkorától, fejlettségi szintjétől, valamint a csoport létszámától és összetételétől.

Az alkalmazott módszerek és eszközök megválasztása szintén az óvodapedagógus kompetenciája.

## **8. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE**

### **8.1.Csoportszerkezet**

Jelenleg azonos életkor szerint szerveződő csoportjaink vannak, melyek megengedik és biztosítják a gyermekek saját ütemük szerinti fejlődését. A továbbiakban is az aktuális bejövő gyermeklétszámhoz alakítjuk a csoportokat.

### **8.2. Óvodai életünk megszervezése**

A gyermek egészséges fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend és a hetirend biztosítja a feltételeket. Ezek a megfelelő időtartamú párhuzamosan végezhető, differenciált tevékenységek tervezésével, szervezésével valósulnak meg. A napirend igazodik a különböző tevékenységekhez és a gyermekek egyéni szükségleteihez, valamint tekintettel van a helyi szokásokra, igényekre. A rendszeresség és az ismétlődések érzelmi biztonságot teremtenek a gyermeknek.

A jó napirendet folyamatosság és rugalmasság jellemzi. Fontos a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítása, szem előtt tartva a játék kitüntetett szerepét. A napirendet és a hetirendet a gyermekcsoport óvodapedagógusai alakítják ki.

Az óvodai élet szervezésében a gondozásnak is kiemelt szerepe van. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, egyúttal segíti önállóságuk fejlődését, együttműködve a gondozást végző munkatárssakkal.

A pedagógusok nevelési és tanulási terveiket a stratégiai dokumentumok alapján készítik el. A gyermekek teljes személyiségének fejlesztésére törekszünk, kihasználva a játékban, tevékenységben, cselekvésben rejlő lehetőségeket.

Az óvodai nevelés tervezését, valamint a gyermekek megismerését és fejlesztését, fejlődésük nyomon követését különböző kötelező dokumentumok szolgálják.



A gyermekek bemeneti mérését a Fejlődési napló „Anamnézis” része tartalmazza.

A gyermek felvételét követő két hónapon belül az óvodapedagógus bejegyzést készít a gyermek fejlettségi állapotáról. Ezt követően évente két alkalommal kerülnek bejegyzésre a megfigyelés tapasztalatai, a fejlődést szolgáló intézkedések, megállapítások, javaslatok.

Az óvodai nevelés csak a jóváhagyott pedagógiai program alapján valósulhat meg a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében megszervezve az óvodapedagógus jelenlétében és közreműködésével.

Az óvoda teljes nyitva tartási idejében a gyermekekkel történő foglalkozások mindegyikét óvodapedagógus irányítja.

### **8.3.Javaslattevő a napirend elkészítéséhez**

<b>Időkeret</b>	<b>Tevékenységek</b>
7 <sup>00</sup> - 7 <sup>30</sup> 30 perc	Gyülekező, szabad játék az összevont csoportban
7 <sup>30</sup> - 8 <sup>30</sup> 60 perc	Szabad játék, kezdeményezés
8 <sup>30</sup> - 8 <sup>35</sup> 5 perc	Játékpakolás, rendrakás
8 <sup>35</sup> - 8 <sup>40</sup> 5 perc	Mindennapos testnevelés
8 <sup>40</sup> - 8 <sup>50</sup> 10 perc	Mosakodás, terítés
8 <sup>50</sup> - 9 <sup>10</sup> 20 perc	Tízórai
9 <sup>10</sup> - 9 <sup>20</sup> 10 perc	Mosdóhasználat
9 <sup>20</sup> - 10 <sup>20</sup> 60 perc	Szabad játék, kezdeményezés
10 <sup>20</sup> - 10 <sup>35</sup> 15 perc	Rendrakás, gyümölcsevés
10 <sup>35</sup> - 10 <sup>45</sup> 10 perc	WC-, mosdó használat, öltözködés
10 <sup>45</sup> - 11 <sup>45</sup> 60 perc	Levegőzés, séta, játék a szabadba, kirándulás
11 <sup>45</sup> - 11 <sup>55</sup> 10 perc	Vetkőzés
11 <sup>55</sup> - 12 <sup>05</sup> 10 perc	Mosdóhasználat, terítés
12 <sup>05</sup> - 12 <sup>30</sup> 25 perc	Ebéd
12 <sup>30</sup> - 12 <sup>40</sup> 10 perc	WC-, mosdó használat
12 <sup>40</sup> - 12 <sup>50</sup> 10 perc	Mese, altatódal
12 <sup>50</sup> - 14 <sup>50</sup> 120 perc	Pihenés, alvás
14 <sup>50</sup> - 15 <sup>00</sup> 10 perc	Ébresztő, WC-, mosdóhasználat, terítés
15 <sup>00</sup> - 15 <sup>20</sup> 20 perc	Uzsonna
15 <sup>20</sup> - 15 <sup>30</sup> 10 perc	Mosdóhasználat
15 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup> 30 perc	Szabad játék
16 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> 60 perc	Az összevont csoportban szabad játék hazamenetelig

## 9. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGFORMÁI

*„Mondd és elfelejtik,  
Mutasd meg és emlékeznek,  
Vond be őket és megtanulják!”*  
(Ciceró)

A tevékenységformákat és a fejlesztés tartalmi eszközeit egy gyűjtőfogalom alá rendezi az alapprogram: Az óvodai élet minden egyes tevékenységformájához más cél- és feladatrendszer társul.

- Játék
- Munkajellegű tevékenységek
- A tanulási tevékenység fejlesztési területei:
  - A külső világ tevékeny megismerése
  - Verselés, mesélés
  - Ének, zene, énekes játék, gyermektánc
  - Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka
  - Mozgás

### **9.1.Játék**

*„Semmiiben nem nyilvánul meg olyan világosan az emberek jelleme, mint a játékban.”*  
(Lev Tolstoj)

A játék a kisgyermekkor legfontosabb, legfejlesztőbb tevékenysége az óvodai nevelésben ezért a mi óvodánk pedagógusai is a játékot tartják a leghatékonyabb módszernek és olyan készségfejlesztő tevékenységnek, melynek döntő szerepe van a személyiség alakulásában.

A játék a kisgyermeknek elemi pszichikus szükséglete, ezért arra törekszünk, hogy mindennap visszatérő módon, hosszantartóan és lehetőleg zavartalanul valósuljon meg.

Így válik a játék kiemelt jelentőségű, tájékozódó, a pszichikumot, a mozgást, az egész személyiséget fejlesztő, élményt adó tevékenységgé, mely majd egészséges felnőtteket nevel.

### ***9.1.1. Célunk***

A játék örömteli, spontán, elmélyült és önkéntes lehetőségének biztosításával a gyermek egyéni ötletei, vágyai kibontakozzanak és a személyiségük komplex módon fejlődjön. A fejlesztési feladatok játékban történő alkalmazásával naponta és folyamatosan lehetővé tesszük, hogy a számukra érdekes, és szabadon választott tevékenységeken keresztül gyakorolják azokat a funkciókat, melyek elősegítik egyéni fejlődésüket.

### ***9.1.2. Az óvodapedagógus feladatai a játék irányításában***

A kisgyermek első valódi játszótársai a családban és az óvodában is mi felnőttek vagyunk – a szülő és az óvodapedagógus. Modellként utánozható mintát biztosítunk a játéktevékenységre, majd amikor a szabad játékfolyamat már kialakult, bevonható társ maradunk, illetve segítővé, kezdeményezőkké válunk, ha a játékfolyamat elakad. Jelenlétünk teszi lehetővé a gyermekek közötti játékkapcsolatok kialakulását is. Tudatos jelenlétünk biztosítja az élményszerű, elmélyült gyermeki játék kibontakozását. Mindezt az óvodapedagógusi feltételteremtő tevékenységünk mellett a szükség és igény szerinti együttjátszásunkkal, támogató, serkentő, ösztönző magatartásunkkal, a nem direkt reakcióival érjük el. Tiszteletben tartjuk a gyermek szabad játékának a menetétét, feltételeit maximálisan biztosítjuk.

Arra törekszünk, hogy a kisgyermek a külvilágból és saját belső világából származó tagolatlan benyomásait a játékban kiélje.

### ***9.1.3. A játékhoz szükséges feltételek megteremtése:***

A játékhoz megfelelő teret és egyszerű, alakítható a gyermeki fantázia kibontakozását segítő anyagokat, életkornak megfelelő, biztonságos, könnyen tisztítható, esztétikus játékszereket biztosítunk.

Fontosnak tartjuk a megfelelő, kreatív, alkotó csoportléggkört, helyet, optimális időt, eszközöket és az élményszerzési lehetőségek biztosítását a különböző játékformákhoz: a gyakorló játékokhoz, a szimbolikus játékokhoz, konstruáló játékokhoz, a szabályjátékokhoz.

Óvodánkban kiemelten ügyelünk a szabad játék túlsúlyának érvényesülésére. Biztosítjuk a játék kiemelt jelentőségét az óvoda napirendjében, időbeosztásában és a játékos tevékenységek szervezésében is.

#### ***9.1.4.A különböző játékfajták részletes leírása és azok irányításának elvei***

##### **Az explorációs játék**

Kutató manipulációból ered. Alapja az önálló belső készítés a kíváncsiság. A legkorábban jelentkező játékforma, amely felnőtt korban is visszatér. A játék öröme a funkciógyakorlás, az ismétlés, az "én csinálom" határozott érzése adják. A gyakorló játék jelentkezik a konstrukciós és szerepjáték elemeiként is.

##### **Építőjáték, konstrukciós játék**

A gyermekek kockából és más játékszerekből, különböző alkatrészekből, anyagokból építményeket, játékszereket, különféle tárgyakat hoznak létre. Az "én csináltam" tapasztalata bizonyosságot nyújt a gyereknek saját képességeiről, növeli biztonságérzetét. A gyermekeket az alkotás öröme, a sokféleképpen összeállított játékszer és építőelem felhasználása ösztönzi a konstruálásra. A "valamit alkotni" igénye, öröme kreativitásuk mellett értelmi és társas képességeiket is sokoldalúan fejleszti.

##### **Szerepjáték**

A fejlődés folyamán az ismeretek bővülésével egyenes arányban fejlődik a játékuk is. A kezdeti gyakorló játékból kiindulva, eljutnak a szerepjátékig, szabály- és konstruáló játékig. A szerepjáték az a tevékenység, amelyben a gyermek a felnőttek szerepét, tevékenységét és a felnőttek közötti viszonyokat sajátos körülmények között, általánosított formában, képzelete segítségével és a felnőttek által használt tárgyak helyettesítésére szolgáló játékeszközökkel újraalkotja.

Arra törekszünk, hogy minden gyerek szerepjátéka egyéni képességeinek legfejlettebb szintjén bontakozhasson ki.

##### **A szerepjáték lehet:**

- Utánzó: a legegyszerűbb forma, amikor a valóságot ismétli meg, majdnem utánzó.
- Szimbolikus: a képzelet gyakorlásáról van szó, jellemzője a "hidd el" tudat.
- Kompenzáló forma: a valóságot javítja (a rossz történeteket jónak alakítja, vagy amit a valóságban nem szabad azt kiélni a játékban).
- Likvidáló forma: a játék során újra éli valamilyen kellemetlen élményét pl.: kórház, a megismétléssel a negatív feszültség csökken, illetve feloldódik.

### A szerepjáték pedagógiai értéke:

- Nevelési szempontból a leggazdagabb lehetőséget nyújtja.
- Feltételezi a gyermek önállóságát, kezdeményezését.
- Tükrözi a gyermek érzelmi állapotát, a világról alkotott ismereteit és elképzeléseit.
- A közös játékban alakulnak a játékhagyományok, melyek a "mi tudat" létrejöttét erősítik.
- Az együttes játék révén fejlődik a társas kapcsolatuk, együttműködésük.

### Szabályjáték

A legkésőbb jelentkező, de a legtovább megmaradó játékforma.

#### Legfőbb jellemzői:

- szabályszerűség,
- társas tevékenység: - több ember kell hozzá, együttműködést kíván

#### Szabályjáték fajtái:

##### 1. Mozgásos:

- Sorversenyek, futójátékok
- Versenyjátékok, váltóversenyek
- Fogó - és labdajátékok
- Ügyességi játékok

##### 2. Értelmezőfejlesztő:

- Matematikai játékok
- Hallásfejlesztő és hangképző játékok
- Gyors reagáló képességet fejlesztő játékok
- Megfigyelőképességet fejlesztő játékok
- Ismeretfejlesztő játékok
- Beszédfejlesztő játékok
- Logikus gondolkodást fejlesztő játékok
- Nevettető, zálogkiváltós játékok, kiolvasók, stb.

Legnagyobb értékük az, hogy a gyerekek fejlettségéhez igazíthatóak.

Tanításukat egy-két egyszerű feladattal és szabály megtanításával kezdjük, amelyeket a későbbiek folyamán fokozatosan bővíthetünk.

A gyermekek a szabályjátékban megtanulják a helyes magatartás alapvető formáit.

A szabályjátékok kiválasztásánál figyelembe vesszük a gyermekek kívánságait, fejlettségét, a csoport létszámát, a helyi adottságokat, a játék előzményeit.

### Szabályjáték fejlődése

A nagyok már bonyolultabb szabályjátékok megtanulására képesek s miközben azt nagy kedvvel, örömmel végzik, egymást a szabályok betartására is figyelmeztetik. A gyerekek játékában az egészséges versengés is jelen van, ez azonban soha ne csapjon át az egymással szembeni negatív érzelmek kifejezésébe.

#### ***9.1.5.A fejlődés jellemzői óvodáskor végére:***

- Szükségleteinek és életkorának megfelelő játékot válasszon
- Vegyen részt aktívan erőfeszítést, ügyességet igénylő játékokban
- Legyen képes saját élményeinek eljátszására, a szerepek elosztására, a megbeszélte szabályok betartására
- Legyenek egyéni ötletei, javaslatai játék terén
- Legyen képes szabályjátékok megtanulására
- Élvezze a szabályjátékokat, tudjon a célért küzdeni, de képes legyen a kudarcot és a sikert kezelni
- Válgék elfogadóvá a viselkedési normákkal az óvodában betartandó szabályokkal és elvárásokkal szemben
- Igényévé váljon a közös játék, együttműködés a társakkal, egymás ötleteinek, javaslatainak elfogadása
- Tudja kifejezni tapasztalatait, elképzeléseit esztétikai és szociális élményeit a bábozás, dramatizálás eszközeivel.

## **9.2 Munkajellegű tevékenységek**

*„Dolgozni szaporán, felmossuk a konyhát, aki lusta igazán, meghúzzuk a kontyát.*

*Hét pupu zivatar, felássuk a kertet. Ki tanulni nem akar, gyümölcsöt sem nyelhet.*

*Hét fejű zivatar, tanuljuk a leckét. Ki tanulni nem akar, vegyen más fejecskét.”*

*(Kodály-Weöres)*

Az óvodát látogató gyermekek mindennapjaiban- akár az énekben, akár körjátékban vagy a mesében- találkoznak a **munka** szóval. Arra törekszünk, hogy az önkiszolgáló tevékenységeiktől eljussanak a társakért, a csoport érdekében végzett munkáig.

### **9.2.1. Az óvodai nevelés feladatai**

#### **Az óvodapedagógus tevékenysége a munka jellegű játékos tevékenységek kialakításában:**

Óvodánkban fontos feladatunknak tartjuk, hogy a gyermekeknek megfelelő motivációt biztosítsunk a munka elvégzéséhez.. Mi magunk nyújtunk példát a munkafolyamat elvégzésében, rávezetve ezzel a gyermekeket a munka fontosságára, annak értékére és jelentőségére. Ügyelünk arra, hogy a feladat ne haladja meg a gyermek fizikai és értelmi képességeit. A munkavégzés előtt megbeszéljük a gyerekekkel és felhívjuk a figyelmüket a balesetmentes eszközhasználatra.

Bíztatjuk őket arra, hogy az elvégzett munkát örömmel és szívesen, aktívan végezzék a mindennapokban.

A gyermekmunka tervezése és szervezése a pedagógustól tudatos körültekintést igényel. Fontos a pozitív példák kiemelése, a dicséret és az ösztönzés.

A tapasztalatszerzésnek és a környezet megismerésének, a munkavégzéshez szükséges attitűdök és képességek, készségek, tulajdonságok (mint például a kitartás, az önállóság, a felelősség, a céltudatosság) alakításához minél több gyakorlási lehetőséget ajánlunk fel. Törekszünk arra, hogy a visszahúzó, gátlásos gyerekek is bekapcsolódjanak a munkába.

Így lesz a munka jellegű tevékenységben való részvétel a kötelességteljesítés alakításának eszköze, a saját és mások elismerésére nevelés egyik formája.

Kérjük a szülőket, hogy vegyék komolyan, tartsák tiszteletben gyermekük munkáját, megbízatásait.

### **9.2.2.A tevékenység fajtái:**

- az önkiszolgálás
- naposság
- környezet rendjének megtartása
- alkalmi megbízatások
- játszótéri munka
- gyűjtőmunkák
- növény vagy állatgondozás

### **9.2.3.A fejlődés jellemzői óvodáskor végére:**

- Képes kielégíteni az alapvető személyi szükségleteit.
- Tudatában van a kötelességeinek.
- Kialakult felelősségtudattal rendelkezik.
- Ismeri az alá-, fölérendeltségi viszonyokból adódó magatartásformákat.
- Ismeri az eszközök célszerű használatát, a használattal járó veszélyeket.
- Vigyáz saját, és társai testi épségére.
- Örömmel segít az óvó néninek, dadus néninek, társainak, kisebbeknek, másoknak.
- Önként vállal feladatokat, és azokat igyekszik pontosan teljesíteni.
- Vigyáz tárgyi környezete rendjére.
- A naposok az önálló munkavégzésre törekednek, a szokásrendszert betartatják.

## **10. TEVÉKENYSÉGI TERÜLETEK**

### **10.1 Verselés, mesélés**

A mese, vers az anyanyelvi nevelés egyik legfontosabb eszköze. Szokásokat, népi értékeket, hagyományokat közvetít a gyerekeknek, tájékoztatást ad a külvilág és az ember belső világának legfőbb érzelmi viszonyairól, a megfelelő, de a lehetséges viselkedésformákról is. A gyermek lételeme, legtermészetesebb igénye a mesehallgatás. Örömforrás, feszültséget keltő és oldó lehetőség, katartikus erő, mivel azonos képszerűség és szélsőségeség jellemzi a meséket és a gyermek érzelmeit, gondolkodását.



### ***10.1.1.Célok:***

- Gyermeki világkép alakítása irodalmi eszközökkel: a mesék, versek ismeretét közvetítsenek az életről, érzelmi segítséget nyújtsanak, erősítve a gyermek énjét, személyiségét.
- Jól beszélő, író és olvasó ember személyiségjegyeinek kialakítása.
- Élményeit, tapasztalatait, gondolatait megfogalmazni, környezete számára érthetően kifejezni, kommunikációra képes gyermek nevelése.

### ***10.1.2.Az óvodai irodalmi nevelés feladatai***

A mindennapos mesélés során érzelmi biztonságot nyújtunk a gyermekeknek, közben fejlesztjük képzeletüket, emlékezetüket. Az élmények hatására kialakuló belső képek elősegítik a gyermekek személyiségének fejlődését.

A mese különösen alkalmas az óvodás gyermekek szemléletmódjának és világképének kialakítására. A jó mesével, verssel elősegítjük a gyermek esztétikai, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésüket, fejlesztjük anyanyelvi kultúrájukat, bővítjük szókincsüket, alakítjuk közösségi, szociális érzelmeiket.

Az irodalmi alkotásokkal segítjük a fantázia működését, az önkifejezést, önismeretet.

### ***10.1.3.Az óvodapedagógus tevékenysége***

#### **A fejlesztés tartalma:**

A foglalkozások anyagát igényes, gyermek közeli tartalom, rövid lélegzetű, könnyen érthető, a gyerekek számára igazi örömforrást jelentő alkotások jellemezzék.

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.

#### **A tevékenység tervezésének irányelvei:**

Elengedhetetlen gyakorlat a mesék, történetek, gyermekversek mindennapossága.

Rendkívül fontos az óvónő előadásmódjának személyes varázsa, hiszen így élhetik át igazán az irodalmi alkotások hangulatát, a szöveg humorát.

Az irodalmi anyag tervezésénél fontos szempont a mesék, versek igényes kiválogatása, összeállítása a gyerekek fejlettségéhez, ismereteihez, életkori sajátosságaihoz alkalmazkodva.

A műválasztás szempontjai lehetnek továbbá az évszakok, jeles napok, ünnepek, hagyományok, esetleg speciális nevelési cél.

### A tevékenység szervezésének módszerei:

- Meghitt, nyugodt környezet, hangulat teremtése a meséléshez.
- Igényes, példamutató előadásmód
- Arra törekszünk, hogy a mesét, verseket az elejétől a végéig megszakítások nélkül mutassuk be.
- A bábjáték és dramatizálás lehet az óvodapedagógus önálló módszere és lehet a gyermek és a pedagógus közösen alkalmazott módszere is.
- Az irodalmi élmény kiteljesedését segítő fejlesztő módszerek: beszélgetés, magyarázat, szemléltetés, gyakorlás és ismétlés.
- Fontos, hogy a mesemondásnak meglegyen a csoportokra jellemző szokása. Ez lehet mindig ugyanaz a hely, idő, jellegzetes tárgy vagy hívogató mondóka, ének, gyertyagyújtás, stb.

A zavartalan mesehallgatás biztosítása érdekében kiemelt fontosságú a megfelelő szervezeti forma megválasztása. A fantázia, a belső képek beindulása abban az esetben lehetséges, ha semmi nem zavarja meg a befogadást.

#### ***10.1.4.A fejlődés jellemzői óvodáskor végére***

- Az ismert verseket, mondókákat, meséket szívesen hallgassák és mondogassák.
- Az ismert verseket, meséket szívesen dramatizálják, bábozzák.
- Találjanak ki egyszerű meséket, történeteket és alkalmazzák a játékukban.
- Váljanak a könyvek nézegetése által könyvszerető és a későbbiekben sokat olvasó gyermekekké.

### **10.2.Ének, zene, énekes játék, gyermektánc**

*„Legyen a zene mindenkié”*

*„A zenei nevelést korán el kell kezdeni”*

*„Az óvodával, annak zenéjével foglalkozni nem mellékes kis pedagógiai kérdés, hanem országépítés”*

*(Kodály Zoltán)*

E gondolatokra alapozva óvodánk pedagógusai arra törekednek, hogy gyermekeink az óvodába lépésüktől kezdődően ismerkedjenek a zene világával. Olyan környezetben nevelkedjenek ahol az ének, a zene a mindennapok része, hiszen, a zene örömforrás,

érzelmeiket közvetíti. Megszépíti, megszínesíti a gyermeki hétköznapiakat, fogékonnyá teszi őket a „szép” befogadására.

Ennek szellemében zenei nevelésünk cél-és feladatrendszerét az alábbiakban határozzuk meg.

#### ***10.2.1.A zenei nevelés célja:***

- A gyermekek zenei ízlésének, esztétikai fogékonyságának kialakítása, fejlesztése, zenei anyanyelvük megalapozása.
- A gyermekek zenei képességeinek kialakítása, fejlesztése.
- A népi dalos játékokon, gyermektáncokon keresztül a nemzeti identitástudat kialakítása.
- A zenei műveltség alapjainak lerakása.

#### ***10.2.2.Az óvodapedagógus feladatai:***

##### **A zenei nevelés feltételeinek megteremtése és a zenei érdeklődés felkeltése:**

Megfelelő légkör kialakításával alkalmat biztosítunk arra, hogy a nap bármely szakában szabadon énekelhessenek, mondókázhassanak a gyermekek. Ezzel megalapozzuk zenei alkotókedvüket is.

##### **Zenei képességek fejlesztése:**

- Éneklési készség: az óvodapedagógus megfelelő, a gyermekek által jól követhető hangmagasságban, hangterjedelemben, tisztán, szép szövegkiejtéssel énekel.
- Ritmusérzék: egyenletes lüktetés, szünet, ritmus, tempó különbségek érzékeltetése, egyszerű ritmushangszerek használata.
- Hallásfejlesztés: halk-hangos, magas-mély hangok felismerése, megnevezése, térbeli érzékeltetése, zörejhangok megkülönböztetése, hangszerek hangjának felismerése, dallam felismerés, dallambújtatás, zenehallgatás.
- Zenei formaérzék:ritmus és dallamvisszhang.
- Zenei alkotókedv: egyszerű dallam kitalálása, zenei kérdés-felelet.
- Mozgás és térforma.

##### **A felhasznált zenei anyagok igényes, az életkornak és az adott gyermekcsoport képességeinek megfelelő válogatása:**

- Programunk törzsanyaga Kodály Zoltán útmutatása alapján Forrai Katalin által összeállított óvodai ének-zenei anyagra épül. E mellett népzenei gyűjtemények,

klasszikus zeneszerzők művei és kortárs művészi alkotásokon keresztül igyekszünk a gyermekek zenei ízlését formálni.

- A kiválasztott zenei anyag kapcsolódik az évszakok változásaihoz és az évente visszatérő naptári ünnepekhez.
- A zenehallgatásra szánt anyag kiválasztásánál figyelembe vesszük a gyermekek nemzetiségi hovatartozását is.

### **A gyermektánc, néptánc alapjainak lerakása**

- A gyermekek megismerkednek a különböző mozgás- és térformákkal (kaputartás, vonulás a kapu alatt, hullámvonal, keresztfogás), táncmozdulatokkal (ringás állva és járás közben, páros sarokemelés, záró lépés előre-hátra, forgás egyedül és párosával).

A néphagyomány a zenét, szöveget, dallamot és mozgást tökéletes egységben tárja a beszélni tanuló gyermek elé. A népi gyermekjáték dalok közös éneklésével, a néptánc elemeinek gyakorlásával észrevétlenül ismertetjük meg gyermekeinket elődeink hagyományaival.

### **A tevékenység szervezeti formájának kiválasztása**

Az ének-zene örömet nyújt, a gyermekek szívesen vesznek részt benne akár kötött, akár kötetlen formában szervezzük.

A kötetlen foglalkozásokat főként kiscsoportban, 3-4 éves gyermekeknél alkalmazzuk. Az óvodapedagógus nyugodt légkörben, változatos módon kelti fel az érdeklődést. Ilyenkor közvetlen kapcsolatba lép az adott gyermekkel, vagy gyermekekkel. Ezzel a munkaformával fel tudja mérni és hatékonyan tudja fejleszteni az egyéni képességeket. A befogadás időszakában az érintéses, ölbeli mondókákkal, dalocskákkal ismerkednek a gyermekek, később megjelenik a játékos, utánzó mozgás, az egyszerű szerepcsere.

A nagyobbaknál, 5-6 éveseknél a körjátékokat már bonyolultabb mozgás kíséri. Megjelennek a többszereplős, szerepcserélő és párválasztós játékok. Az énekes játékok gyakorlása-jellegéből adódóan-kötött formában valósul meg, törekedve arra, hogy semmi ne zavarja meg az önfeledt játékot.

### **A fokozatosság elvének alkalmazása**

Az óvodapedagógus ezt az elvet alkalmazza a zenei anyag kiválasztásában, a foglalkozások alakítják, formálják a gyermekek magatartását. A kötött foglalkozásokhoz is fokozatosan szoktatjuk a gyermekeket. Amint az énekes játékok megjelennek, szükség van az együttes részvételre. Így majd fokozatosan megtanulják, hogy a játék akkor lesz örömteli és sikeres, ha alkalmazkodnak egymáshoz és az óvó néni kéréséhez.

### **Változatos zenei élményhez juttatás**

Az óvodapedagógusok közös éneklése (kánon és többszólamú ének), a koncertek, a zenés báb- és színházi előadások, az iskolások Betlehemes játéka, a karácsonyi közös éneklések, az ünnepi és mindennapi használatra szánt CD-k hallgatása gazdagítja, sokszínűvé teszi a befogadást, formálja a zenei ízlést.

Az énekléshez használt hangszerek a zenélést szerettetik meg.

#### ***10.2.3.A tevékenység tervezése***

Ének, zene, énekes játék, gyermektánc tevékenység tervezett formában heti egy alkalommal történik. Énekelgetésre, mondókázásra, dalos játékok játszására a nap bármely szakában lehetőség van sokszor spontán módon a gyermekek kezdeményezésére is.

#### ***10.2.4.A fejlődés jellemzői óvodáskor végére:***

- A gyermek kis hangterjedelmű dalokat, egyszerű dallammotívumokat tisztán, jó szövegkiejtéssel és megfelelő tempótartással, önállóan és csoportosan is szépen énekel.
- Ismer több alkalmi dalt és változatos ritmusú mondókát.
- Felismeri a magas-mély, halk-hangos, gyors-lassú ének és beszédhang közti különbséget.
- A már ismert dalokat képes dúdolás, vagy hangszeres előadás útján felismerni.
- Meg tudja különböztetni a zörejt a zenei hangoktól.
- Egyöntetűen körben jár kézfogással, szép testtartással.
- Képes egyszerűbb tánclépésekre.
- Megkülönböztetik az egyenletes lüktetést a dal ritmusától, tudja mindkettőt tapssal, járással egyszerű mozgással érzékeltetni.
- Képes egyszerű hangszerek megszólaltatására.
- A közös éneklés, zenehallgatás örömet jelent számára..

*„Csak énekelj, mert az ének jó dolog,  
Csak énekelj, mert az ének víg dolog,  
Csak énekelj, mert az énekben szív dobog.”  
(Bárdos Lajos)*

A zene beépül az óvoda mindennapjaiba. A dalokon, mondókákon keresztül a gyermekek megismerkednek az évszakok változásaival és az ünnepekkel, melyek a gerincét adják az óvodai tanulás tematikájának.

### **10.3. 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. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. Törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek bátorítására.

*"A kreativitás szépsége, hogy képes átformálni a félelmet örömmé."  
(Joe Gebbia)*

#### **10.3.1. Cél:**

A gyermeki személyiség fejlesztése népművészeti elemekkel, esztétikus tárgyi környezettel. Jókedvvel végzett tevékenység közben óvodásainkban a külső világot megismerő képesség, az ebben való tájékozódás, intellektuális látás, kreativitás, befogadó képesség kialakítása. Képi, plasztikai kifejezőképességük, komponáló, és rendező képességük, esztétikai érzékenységük és igényességük, finommotorikájuk, a színeképzetük, térlátásuk, saját formanyelvük, önkifejezésük elősegítése, fejlesztése.

#### **10.3.2. Az óvodapedagógus feladatai:**

- Megismerteti a különféle anyagokat, eszközöket, technikai eljárásokat, hogy ha ezekben gyakorlottá válnak, tudjanak a tartalomra figyelni (képzelet, fantázia, egyéni érzelmek, egyéni kifejezőmód). A mindenkor elérhető, megfelelő minőségű, méretű eszközök, anyagok elmélyült, tetszőleges időtartamú elfoglaltságra adnak lehetőséget. Minél több egyéni és közös élménynyújtásra törekszik.
- A spontán és irányított szemlélődés, felfedezés, rácsodálkozás, a jelenségek formája, színe megfigyelésre készíti a gyermekeket.
- Az eszközök biztonságos használatát, a technikai eljárásokat minden gyermekkel megismerteti, hangsúlyt fektet az egészségügyi és viselkedésbeli szokások kialakítására. Arra törekszik, hogy megismerjék az eszközök, anyagok állandó helyét,

szabad tevékenység közben óvják környezetüket, ruhájukat, és vegyenek részt tisztításukban, elrakásukban.

- Lehetőséget ad a gyermekeknek önálló új technikát is kitalálni, alkalmazni. Az örömmel, játékosan végzett vizuális tevékenységet úgy biztosítja, hogy a gyermekektől a cselekvést és nem az eredményt várja, értékeli. Ugyanakkor figyelembe veszi, hogy a rajzzal közöl valamit.
- Biztosítja a megfelelő körülményeket:
  - állandó hely, a gyermek által bármikor elérhető eszközök, anyagok, jó légkör.Tiszteletben tartja az egyéni fejlődésük útját, tempóját, sikerélményekhez juttatja őket.
- Eszközt, anyagot, témaválasztási lehetőséget kínál mely a gyermek érzelmi beállítódására, kötődésére, környezetismereti témára épül a cselekvés öröme érdekében.
- Szervezeti forma megválasztásával a rugalmasság, folyamatosság elvét alkalmazza.
- Biztosítja az alkotás lehetőségét az egész nap folyamán.
- Nagyobb gyermekkel kiállítást-, tárlatlátogatást szervez.
- Balesetvédelem fokozott biztosításáról gondoskodik.

Néphagyomány elemei:

- Népi kismesterségek alapfogásainak bemutatásával régi technikák megismerése / gyakorlása és az ehhez szükséges természetes anyagok felhasználása. (csuhé, vessző, kukorica, magvak, termések, szalma, fonal, gyapjú, agyag, stb.)
- Az ünnepekhez és jeles napokhoz kapcsolódó jelképek elkészítése, közös, örömszerző tevékenység a csoportban, kiemelten a nemzetiség hagyományainak ápolása.

#### ***10.3.3.A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:***

- Túlnyomórészt önállóan használj a megismert technikákat, eszközöket, ismeri az anyagok tulajdonságait.
- Örömmel, saját kezdeményezésre él az önkifejezés módjaival, rajzol, fest, kézimunkázik.

- A firkálástól eljut a képalkotásig, élmény és elképzelés után egyéni módon megjelenítve azt,alkotásaiban, emberábrázolásában részletező formák,egyszerű mozgások jelennek meg,
- Plasztikai munkái változatosak, egyéniek, építésben, téralakításban ötletes és együttműködő,
- Az alapszíneket, azok árnyalatait ismeri, felismeri, alkalmazza,
- Saját és közösen készített kompozíciókról, műalkotásokról, művészi tárgyakról tud véleményt alkotni.
- Ismeri a síkbeli irányokat, megfelelően fogja a ceruzát,
- Téri, formai, szín képzete gazdagodik, koordinált a szem-, és kézmozgása.
- Emlékezet után (vizuális, auditív) is tud ábrázolni,

#### **10.4.Mozgás**

A mozgás a gyermek legtermészetesebb megnyilvánulási formája, mozgás az óvodáskor egész időszakában jelentős szerepet tölt be a 3-7 éves gyermekek fejlődésében.

##### ***10.4.1.A mozgás hatása az értelmi képességekre:***

- fejlődik a gyermek vizuális memóriája
- bővülnek a térről való ismeretei, fejlődik térészlelése, gyarapodik szókinccse
- fejlődik a különböző észlelési területek integrációja, a keresztcsatornák és a fogalomalkotás.

##### ***10.4.2.Hatása a szociális képességek fejlődésére:***

- segíti az "én tudat" fejlődését a „szociális én” erősödését
- pozitív hatást gyakorol társas kapcsolatokra: fejlődik az alkalmazkodóképessége, önuralma, együttműködő és tolerancia képessége
- siker és a kudarc megélésére ad lehetősége.

A mozgáson keresztül számos pedagógiai és pszichológiai feladat egyaránt megvalósíthatóvá válik a pedagógus számára.



#### ***10.4.3.A mozgásfejlesztés fő feladatai:***

- A gyermekek természetes mozgáskedvének megőrzése, a mozgás megszerettetése.
- A rendszeres mozgás által az egészséges életvitel kialakítása.
- Mozgáskészségek alakítása.
- Testi képességek, fizikai erőnlét fejlesztése.
- Mozgáson keresztül az értelmi struktúrák és a szociális képességek fejlesztése.

Kiemelt mozgásfejlesztés két területen valósul meg az óvodai élet során a szabad játékban és a kötelező testnevelési foglalkozáson.

#### ***10.4.4.Mozgásfejlesztés a szabad játékban***

Az óvodás korú gyermekek létszükséglete a mozgás. Fontos feladatunk, hogy megőrizzük, felkeltsük ezt a mozgáskedvet. Lényeges a megfelelő motiváció, a mozgásra buzdítás. Fontos a biztonságos környezet kialakítása is. Ezen felül a pozitív megerősítés, a szükséges és elégséges szabályok megismertetése és betartatása. Lényeges szempont, hogy megfelelő hely, eszköz és idő álljon a mozgásos tevékenységek számára.

A 3-4 éveseknél a természetes mozgások fejlődését elősegítő feltételeket kell biztosítani.

A 4-5 éves gyerekek fejlődéséhez a leginkább a szem-kéz, szem-láb koordináció és az egyensúlyérzék fejlesztése kapcsolható.

Az 5-6-7 éves korú gyerekek tekintetében a finommotorika fejlesztésére kell a legnagyobb hangsúlyt fektetni.

#### ***10.4.5.Mozgásfejlesztés a testnevelési foglalkozásokon és a mindennapi testneveléseken***

A testnevelési foglalkozások anyaga az atlétikai, a torna, és a játék jellegű főgyakorlatokból áll össze. A játékosság alapvető eszköz és szempont a foglalkozások kivitelezésében.

Az egyes foglalkozások megtervezésénél mindig figyelembe kell venni a csoport általános fejlettségét, a fejlődés ütemét, és a gyermeklétszámot. A gyermekek számára a megfelelő nehézségű gyakorlatok kiválasztása nemcsak a mozgásos képességeit fejleszti, hanem képet ad önismeretéről is. A helyes minta, a pozitív ösztönzés elmaradhatatlan feltétele a jó foglalkozásoknak.

A 3-4 évesek testnevelési anyagát nagyrészt a természetes mozgások kell, hogy alkossák. Ilyenek a járások, futások, csúszások, mászások talajon, szereken, tárgy alatt vagy annak megkerülésével stb.

4-5 éves korban a mozgásfejlesztésnél már nagyobb szerepet kap a tér mozgásos megismerése. Ezt a célt szolgálja a különböző formák bemozgása változatos formákban. Az egyensúlyérzék fejlesztése, a szem-kéz, szem-láb koordináció fejlesztése, a testséma fejlesztése kap kiemelt hangsúlyt ebben az időszakban.

Az 5-6-7 éveseknél az észlelés fejlesztése a legcélzottabb. Ebben az életkorban az alaklátás, formaállandóság fejlesztése a legfontosabb. Ezen felül a finommotorika fejlesztése is előtérbe kell kerüljön. Testnevelési foglalkozásokon ezt természetes módon a szerek különböző fogásmódjával, kisebb testrészekkel végzett mozgásokkal lehet fejleszteni.

#### ***10.4.6.A fejlődés jellemzői óvodáskor végére:***

- A gyermek, mozgás közben tudjon irányt váltani.
- Váljon képessé a sor és köralkotásra.
- Tudjon fél és páros lábon szökdelni.
- Egyensúlyozzon egy lábon valamint különböző szereken.
- Legyen képes átugorni kisebb akadályokat.
- Mozgásában legyen kitartó.
- Ismerje és tartsa be az adott szabályokat.
- Legyen képes a felnőtt utasításait követni, figyeljen társaira.

### **10.5. A külső világ tevékeny megismerése**

*„A természet hatalmas, az ember parányi.  
Ezért aztán az ember léte attól függ, milyen  
Kapcsolatot tud teremteni a természettel.”*

(Dr. Szentgyörgyi Albert)

#### ***10.5.1.A tevékenység célja, feladatai***

A külső világ tevékeny megismerése áthatja az óvodai nevelés egész folyamatát. Ez adja a gerincét az óvodai tevékenységeknek, e köré épülnek a tevékenységi formák: mese – vers, ének, ábrázolás.

A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, melyek a környezetben való életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. 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.

Célunk és feladatunk, hogy a gyermekek életkoruknak, egyéni képességeiknek megfelelő szinten ismereteket, tapasztalatokat szerezzenek az őket körülvevő világról, a világ jelenségeiről, természeti és társadalmi környezetükről. Pozitív érzelmi viszony alakuljon ki a gyermekekben a természethez az emberi alkotásokhoz. Fontosnak tartjuk, hogy megalapozzuk a takarékosan élő, környezetbarát életmódot folytató, a természet szépségét felfedezni, tisztelni és védeni tudó környezetük iránt érdeklődő, igényes kisgyermekek nevelésének segítségét.

**A gyermekek életkori jellemzői, melyeket figyelembe veszünk a külső világ tevékeny megismerése során:**

- A gyermek érzelmi alapon válogat a család, az óvoda által nyújtott hatásokból, ezért törekednünk kell arra, hogy a gyermeket olyan hatások ériék, amelyek környezetük felfedezésére, a rácsodálkozásra ösztönzik őt.
- Megismerő tevékenységét érzelmei, kíváncsisága és tevékenységi vágya vezérli. Nemcsak tevékenykedni akar, de ismereteit, tapasztalatait is tevékenységei által szerzi. Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tapasztalás és folyamatos tevékenység (játék, munka, tanulás) közben érzékelje a környező valóságot és dolgozza fel ezt a maga számára.
- A gyermek a világból annyit ismer meg, amennyit érzékszerveivel felfog. Szervezzük úgy az óvodai életet, hogy mód legyen szemlélődni az őt körülvevő világról, világ rejtelméről lehetőleg minden érzékével megtapasztalhatta azt.
- A gyermek szinkretikus gondolkodása következtében a környezetet a maga egészében, körvonalában, totalitásában érzékeli, a számára érdekest emeli ki, ez lesz számára a dolgokhoz, jelenségekhez tartozó lényeges – ezért fontos feladat az ok-okozat megláttatása.
- A világ felfedezése a képszerű szemléletes gondolkodás fejlődése segíti a nyelvi-kommunikációs képesség fejlődését.

- Ismereteit, tapasztalatait társaival közösen szerzi az együttműködés során, így társas kapcsolatainak bővülése olyan erkölcsi tulajdonságok fejlődését segíti, mint pl. segítségnyújtás, együttérzés, önzetlenség, figyelmesség, egymás sikerének elismerése.
- A gyermek pszichikus fejlődése a külvilággal való kölcsönhatásban alakul. Minden, amit lát, hall, tapasztal, amivel tevékenykedik, ismerkedik, új magasabb szintű képességek kibontakozását eredményezik.

#### ***10.5.2. Óvodapedagógus feladatai:***

- A természetre és emberi alkotásokra figyelő óvó-védő szemlélete alapján együttműködésre épülő tevékenységeket szervezzon a gyerekek számára.
- Vegye figyelembe a gyermekek cselekvő aktivitását.
- Támaszkodjon a gyermekek meglévő élményeire, tapasztalataira, ismereteire.
- Használja ki a természetes élethelyzeteket, a helyi lehetőségeket.
- A tágabb környezet megismerése érdekében szervezzon sétákat, kirándulásokat erdőn, mezőn, vízén szerzett élmények és tapasztalatok biztosításával.
- A környezetvédelem a környezettudatos magatartás megalapozása, kialakítása kiemelt feladata legyen!
- Szabad, spontán szerzett tapasztalatok rendszerezésével – az ok-okozati összefüggések megláttatása.
- Tegye lehetővé a környezet mennyiségi, téri, alaki nagyságbeli viszonyainak megláttatását, tapasztalását – matematikai nevelés.

#### ***10.5.3. A tapasztalatszerzés módja***

Alkalmi és folyamatos megfigyelés, a gyűjtés, a szimulációs játékok, amikor a játékhelyzetet nem a gyerek, hanem az óvónő teremti meg. Lehetővé teszi a gondolkodási képesség hajlékonyságának alakulását olyan helyzetek teremtésével, amelyekben a gyerekeknek alkalmuk nyílik különböző szempontok felfedezésére, többféle megoldás közötti választásra. Támaszkodunk a gyerekek családi kiránduláson, nyaraláson szerzett tapasztalataira. A környezet megismerése során ismeretek, tapasztalatok birtokába jutnak. Megismerkednek a környező valóság formáival és mennyiségi viszonyaival. Meghatározó szerepet kap a

gyerekek képesség-fejlesztésében, a tapasztalás területén: az érzékelés, észlelés és a megfigyelés.

- Emlékezés területén: mozgásos, cselekvéses, képi emlékezés, élmények felidézése.
- Megértés területén: azonosítás, megkülönböztetés, összefüggések felismerése, állítások, kérdések utasítások megértése.
- Konstruálás területén: szabad és egy-egy feltételnek megfelelő alkotások - formák, mennyiségek, összességek - előállítása, megkeresése.
- Ítéliképesség területén: annak megítélése, hogy egy tulajdonság igaz vagy nem.

#### ***10.5.4.A környezeti nevelés keretei és helyszínei***

A környezeti nevelés nemcsak a környezet megvédésére nevel, hanem a környezettel való együttélésre is.

Az óvodai környezeti nevelés alapozó jellegű, s így meghatározó szerepet játszik a megfelelő színvonalú környezeti kultúra és gondolkodás kialakításában.

A környező világról szerzett első tapasztalatok indítják el a gyermeket a valóság megismerésének útján, ami később a tudományos világnézet alapjául fog szolgálni.

A gyermeket elsősorban az érdekli, ami él, mozog, ezért mindenekelőtt a környezetében élő állatokkal, növényekkel ismertetjük meg. Az óvodai környezeti nevelés áthatja az óvodai nevelés egészét, ezért fontos a minél több séta, kirándulás szervezése a szabad természetben.

A nevelés során elősegítjük, hogy a gyermekek tudjanak rácsodálkozni a természetben és az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, azt tiszteljék és becsülik.

A környezeti nevelés szervezeti keretei és helyszínei változatosak:

A séták, kirándulások helyszínei lehet különböző természetes és mesterséges társulás (erdő, mező, vízpart, gyümölcsös, veteményes, állatkert, vadaskert, épített környezet: múzeum, közintézmény).

#### **Szabad természet, mint a környezeti nevelés helyszíne**

A legmélyebb érzelmi töltésű élmények a "természet ölében" érik a gyermekeket.

Falunk és környéke természetes keretet ad, lehetővé teszi számunkra, hogy gyermekeinket minél többet vigyük ki a szabad természetbe.

Minden csoportnak, óvónőnek megvannak a saját "kedvenc helyei", évszakonként újra és újra bejárt területei (Szurdok, Kakas-hegy, Szent kút, Klastrom, Dobogókő, Zsiványszikla, vadterület stb.)

Így ismerősükké, barátjukká tehetjük az állandó játszó és kiránduló helyeinken megfigyelt növényeket, állatokat. Megnevezzük őket, beszélgetünk életmódjukról, mesélünk róluk, verselgetünk, énekelgetünk. Az ilyen élmények reményeink szerint a természet szeretetére és megvédésére sarkallják őket, és lehetőségük van bizonyos magatartásformák gyakorlására is: hogyan kell viselkedniük az erdőben, ahol "vendégek" vagyunk. Megtapasztalják, hogy akkor láthatnak, hallhatnak többet, ha csendben vannak, ha csak halkán beszélgetnek.

Az évszakok egymásutánisága természetes keretet ad a környezeti neveléshez. A természet változásait sokféleképpen megfigyelhetik, tapasztalatot gyűjthetnek a gyerekek.

Megfigyelik, megtapasztalják az évszakokra jellemző időjárás függvényében változó élőlényeket, viselkedésüket, változó életfolyamataikat.

#### A csoportszoba, mint környezeti nevelés helyszíne

A csoportszobában a természetsarok is lehet folyamatos illetve alkalmi megfigyelések helyszíne (pl.: növények, hajtattott fa és cserjegyallyak, csirázó magvak változásainak megfigyelése, csigaházak, kagylóhéjak, gubacsok, termések, magok, színes falevelek tárháza), melyek az óvodás gyermek különböző játék és alkotótevékenységének eszközeivé és "modelljeivé válhatnak.

#### Környezettudatosság a mindennapokban

A kisgyermekkorban szükséges megalapoznunk a létünkre figyelés igényét és képességét is (Gévai, 2011). A kisgyermek érzelmei által vezérelt, ezért nem várhatjuk el tőle a környezettudatos magatartást, de mégis a mindennapok rendszerébe beépíthetjük a környezettudatos életmód elemeit.

Ezek a következők lehetnek:

- a környezet és a természet változásainak folyamatos követése
- az óvoda környezetének rendbentartása, a lehullott levelek, ágak felhasználása pl.: díszítésre – fenntartható környezeti kultúra kialakítása
- csomagoló anyagok, „hulladékok” hasznosítása, tárgyak, játékok, ajándékok készítésére
- energiatakarékosság, vízöblítési, vízfolyatási szokások, levegőztetés, párologtatás
- növények ültetése, ápolása
- időtöltés a levegőn, speciális programokkal, az évszakok jellegzetességeinek ismerete
- saját környezet ismerete, becslése, szeretete, gondozása

- a világ népeinek és környezetének megismerése
- bepillantás a természeti erők működésébe: tengerek, folyók, csapadék, a föld belső energiái, tartalékai
- napelemek, szélerőművek megemlézése
- táplálkozási ismeretek és szokások elsajátítása.

A fenti példatárból minden óvónő elkülöníti a gyermekcsoportja számára, hogy mely ismereteket, milyen formában közvetíti a gyerekek számára. Pl.: beszélgetések, filmek, könyvek nézegetése által vagy tevőleges gyakorlás útján.

### Az ünnepek szerepe a környezeti nevelésben

A közös tevékenység, a tartalmas közösségi élet elengedhetetlen részei a hagyományok és az ünnepek.

Hagyományok ereje a közös élményekben, az erős érzelmi átélésben rejlik (csipkebogyó, gesztenye, makk, színes őszi levelek gyűjtése, faültetés...).

Az ünnepek az óvodai életben üde szigetek, melyek szebbé teszik hétköznapijainkat, a gyermekek koruknak megfelelő aktív cselekvéssel élnek meg ezeket.

Óvodánk hagyományos ünnepei társadalmi és vallási eredetűek, valamint néphagyományokhoz kapcsolódóak. Ünnepeink: Mikulás; Advent; Karácsony; Farsang; Húsvét; Anyák napja; Gyermeknap; Gyermekünk születésnapja, névnapja; Nemzeti ünnep – március 15. nemzeti összetartozás napja. Az ünnepeket olyan előkészületek előzik meg, amelyekben a gyermekek tevékenyen és örömmel vesznek részt.

Az ünneplés módját a csoport fejlettségi szintjéhez igazodva az óvónő választja meg.

### A társadalmi környezet témái

- Az óvoda életének jellemzői, annak rendje, szokásai, a társak megismerése, a tárgyi környezet által biztosított lehetőségek megismerése, egyes helyiségek funkciója, az óvoda dolgozói, ott végzett munkájuk.
- A családdal, annak tagjaival, az otthonnal kapcsolatos legfontosabb élmények, tapasztalatok.
- A testünkkel kapcsolatos elemi ismeretek, alapvető egészségügyi szokások, egészséges életmódra nevelés, egészségvédelem.
- Az óvoda udvarának és közvetlen környezetünknek megismerése.
- Az óvoda környékének ismerete, játszótér, üzletek, középületek, valamint a bennük dolgozó emberek munkája.

- A közlekedés alapvető szabályai, a gyalogos közlekedés szabályai, a falunkban előforduló közlekedési eszközök jellemzői, az utazáskor tanúsítandó helyes viselkedés, a tágabb környezet közlekedési eszközei, a közlekedési dolgozók munkájával való ismerkedés.
- Az emberi munka környezet megváltoztató hatása.
- A napszakok megismerése a gyermek számára jól áttekinthető mindennapi ritmikusan ismétlődő tevékenységeken keresztül.

#### A természeti környezet témaköreinek témái:

- az élő és élettelen környezet jelenségei, tárgyai, azok jellemzői:
  - az időjárás évszakonkénti sajátosságai, hőmérséklet, felhőzet, csapadék, szél,
  - a víz jellemzői, hatása az élőhelyekre
  - a növények: virágos növények, zöldségek és gyümölcsök,
  - az állatok: háziállatok, ház körül élő állatok, hazai erdők, mezők, vizek, vízpartok állatai, állatkerti állatok, más földrészek állatai
  - az ember hatása élettelenre és élőre,
- alapszínek és árnyalataik, melyek az élő és élettelen környezet sajátosságai
- az ünnepek

#### ***10.5.5.A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:***

- Összefüggéseket felismer, ok-okozati összefüggéseket meglát.
- Élményeit mozgásos, cselekvéses, képi formában felidézi.
- Állításokat, kérdéseket, utasításokat megért.
- Megkülönbözteti az évszakokat, ismeri jellemző jegeit.
- Felismeri a napszakokat, ismeri a napokat és az évszakok váltakozásait.
- Ismeri óvodája, faluja környezetét.
- Közvetlen környezetéből ismer néhány növényt, állatot, részt vesz ezek gondozásában.
- Személyével kapcsolatos adatokat ismeri (név, cím, életkora, szülők neve).
- Eligazodik saját testén, ismeri a testrészeit, érzékszerveit, azok funkcióit és védelmét.
- Ismeri és betartja az alapvető közlekedési szabályokat.
- Alapvető ismeretekkel rendelkezik a vízi-, légi-, szárazföldi közlekedésről.
- Felismeri a tárgyak színeit, a világosabb sötétebb árnyalatokat.



- Különbséget tesz a szép, tiszta, piszkos, rongált környezet között és véleményt alkot erről.

#### ***10.5.6. Az óvodai matematikai nevelés***

***„A természet a matematika nyelvén szól hozzánk.”***

(Galilei)

##### ***10.5.6.1 Az óvodai matematikai nevelés célja***

Lehetőséget teremt a környező valóság formai és mennyiségi viszonyaival kapcsolatos tapasztalatszerzésre, ezáltal hozzájárul az óvodás gyermek sokoldalú, harmonikus fejlődéséhez.

##### ***10.5.6.2. Az óvodai matematikai nevelés feladatai***

- a gyermekek személyiségének és képességeinek fejlesztése
- a matematikai problémák iránti érdeklődés felkeltése
- matematikai tapasztalatszerzési és ismeretszerzési lehetőségek biztosítása

##### **Az óvodapedagógus feladata**

- A gyermekek érdeklődését segítse felkelteni a környezet matematikai jelenségei iránt.
- Alakítsa, szervezze úgy a gyermek tevékenységét, hogy a több érzékszervét fejlesztve, cselekvő aktivitására építve képes legyen a problémamegoldó gondolkodásra.
- Differenciált fejlesztés az egyéni képességek figyelembevételével
- Érdeklődésével segítse a divergens gondolkodás kialakulását.
- Táblás játékokkal való ismerkedés működteti az alapvető kognitív lelki folyamatokat és funkciókat, ezért ismertesse azokat a mindennapokban.

##### ***10.5.6.3. A matematikai nevelés tartalma***

1. Számfogalom előkészítése, alapozása - Halmazok: létrehozása, összehasonlítása, számosságuk érzékelése, megnevezése - Halmazokkal végezhető műveletek: egyesítés, bontás, halmazok különbsége
2. Kiterjedések – összehasonlítás - Síkbeli kiterjedés - Térbeli kiterjedés - Magasság, hosszúság, szélesség - Mérések

3. Testek és síkmértani formák - Geometria - Összehasonlítás - Szimmetria megismertetése  
Relációk térben – térben való tájékozódás

A matematikai nevelés elsősorban gondolkodásfejlesztés. A gondolkodás azokra a tapasztalatokra épít, amelyeket a megismerő tevékenysége során szerez a gyerek.

A tapasztalatszerzés megvalósulhat:

Természetes környezetben, tevékenységekben, élethelyzetekben az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységekben.

#### ***10.5.6.4.A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:***

- Ok-okozati összefüggéseket felismer.
- Képes halmazokat, mennyiségeket összemérni.
- Tud válogatni, csoportosítani, osztályozni, szétválogatni, sorba rendezni különböző szempontok szerint.
- A gondolkodás fejlődése révén tudja alkalmazni az összehasonlítás műveleteit. Azonosságokat, különbözőségeket felfedez, ehhez az analízis-szintézis, általánosítás, absztrahálás gondolkodási műveleteit alkalmazza.
- Megkülönböztet igaz-hamis állításokat.
- Képes az egyszerűbb matematikai műveleteket verbálisan is elvégezni, egyszerűbb helyzetekben matematikai nyelven kommunikálni.
- Képes megadott minta szerint építeni.
- Ismer néhány mértani testet, síkmértani formát.
- Képes megkülönböztetni, és lehetőség szerint megnevezni az irányokat.
- Tud térben, síkban mozogni az ismert irányok szerint.
- Képes papíron a balról jobbra, fentről lefelé mozgásra, munkára.
- Megérti és használja beszédben a névutókat.
- Kialakul a mennyiségfogalma.
- Érdeklődik a matematikai tevékenység iránt.

## **11. A SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSÉT SEGÍTŐ TEVÉKENYSÉG**

### **11.1.Cél:**

Esélyegyenlőség biztosítása, a szociális hátrányok enyhítése.

Segítségnyújtás a gyermek testi, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésének, jólétének, a

családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

### **11.2.Az óvodapedagógus feladatai:**

- Elősegíti a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését, járását.
  - Biztosítja a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodán belül, szükség esetén védő-, óvó intézkedésekre javaslatot tesz.
- A gyermekeket és családjukat lehetőségeihez képest minél jobban megismeri.
- A problémákat a hátrányos helyzet okozta tüneteket felismeri és ha szükséges ehhez szakember segítségét kéri.
- A felzárkóztatást és tehetséggondozást megvalósítja.
- Egyéni differenciált bánásmóddal a testi, érzelmi, erkölcsi, értelmi fejlődést elősegíti, folyamatosan ellenőrzi.
- Részt vesz az egészségügyi szűrővizsgálatok lebonyolításában, a szűrést szükség esetén soron kívül javasolja.
- A rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséri, szükség esetén az óvodavezetőnek jelzi a hiányzást.
- A családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíti.
- A szülőkkel együttműködő, partneri kapcsolatot alakít ki, a szülői szerep eredményesebb betöltését elősegíti.
- Jó kapcsolatot tart a gyermekvédelmi rendszerében érintett szervekkel, személyekkel.

Az alábbi esetekben fokozottan figyelemmel kíséri a gyermekek testi lelki állapotát:

- Ha fejlődési, beilleszkedési, magatartásbeli zavart észlel,
  - egészségügyi problémákat tapasztal,
  - szülők egymás közötti kapcsolata rossz,
  - szülő-gyermek kapcsolata nem megfelelő,
- Ha a gyermek:
  - sajátos törődést igényel (Pl.: dyslexia gyanú )
  - kisebbséghez (pl.: más nemzetiség) tartozik,
  - hátrányos, veszélyeztetett helyzetű,
  - különleges gondozásban részesül (Családsegítő Szolgálat tevékenysége)

## **12. A GYERMEKVÉDELEMMEL ÖSSZEFÜGGŐ PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény értelmében a gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, ügyeinek intézésével foglalkozik.

Óvodánkban a gyermekvédelmi munka koordinálásáért felelős óvónő segíti óvodapedagógusaink munkáját. Nevelési év elején felméri a hátrányos helyzetű gyermekeket, majd munkatervben rögzíti a feladatokat. Fontos feladatunk a prevenció, a segítségnyújtás, tanácsadás, a hátrányok felismerése, enyhítése, kompenzálása. Az egyéni bánásmód, a családi nevelés gyermek iránti felelősségének erősítése.

Az általános egészségügyi szabályokat és a legfontosabb óvó-védő rendelkezéseket a házirendben foglalmaztuk meg. A gyermekekre vonatkozó óvó-védő rendszabályokat, melyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodásuk során be kell tartaniuk- a csoportnapló tartalmazza.

Kapcsolatban állunk a Nevelési Tanácsadóval, a pedagógiai szakszolgálatokkal, az iskola gyermekvédelmi felelősével a védőnővel és a családsegítővel.

Jelzőrendszert működtetünk a Gyermekjóléti Szolgálattal, rendszeresen részt veszünk az általuk szervezett gyermekvédelmi konferenciákon, esetmegbeszéléseken, ahol alkalom nyílik az aktuális témák, problémák megvitatására és a teendők megbeszélésére.

## **13. AZ ÓVODA KAPCSOLATRENDSZERE**

A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és a szükségletekhez. Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való együttműködés, melynek formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukba foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda illetve a család teremt meg. Az óvodapedagógus figyelembe veszi a családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés során érvényesíti az intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait. Az óvoda kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodai élet során és azután

is (pl. iskola) meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében. A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és a szükségletekhez. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában az óvoda nyitott és kezdeményező.

### *A kapcsolat formái*

#### **13.1. Az óvoda és a család**

A család bír a legnagyobb nevelőerővel, a gyermek számára az otthon hatása a legnagyobb. Az óvoda, mint partner felhasználja a szülők érdeklődését. Ennek érdekében olyan légkört teremtünk, amelyben mindkét fél feltételezi a másiról, hogy a gyerekekkel kapcsolatos tevékenység a gyermek érdekében, a nevelési eredmények fokozásáért történik.

- **Beszoktatás:**

Lehetőség nyílik a szülők számára, hogy a beszoktatás formáját megválasszák az óvodai élet zavartalan működését tiszteletben tartva, így a gyermekek fokozatosan távolodnak el a szülőktől és beilleszkednek az óvodai életbe.

- **Családlátogatás**

Ha az óvodapedagógus célszerűnek látja, óvodába lépés előtt családi környezetben ismerkedik meg leendő óvodásával és a szülőkkel. Ennek keretében képet kaphat a szülők nevelési kultúrájáról és megalapozhatja a gyermekkel való pozitív kapcsolatot.

- **Szülői értekezletek**

Évente 2-3 alkalommal tartunk szülői értekezletet, amely keretében megismerhetik a szülők az óvoda feladatait, tartalmi életét, a gyermekcsoporttal kapcsolatos feladatokat, aktuális programokat, terveket, célokat. A témákat az óvónők csoportonként meghatározzák, kidolgozzák.

- **Szülői beszélgetések, fogadóórák**

Évente kétszer, illetve igény szerint tartunk fogadóórát, amikor reális és diszkrét tájékoztatást kaphatnak a szülők a gyermek fejlettségéről, segítségnyújtást kaphatnak egyéni nevelési problémák megoldásában. Fogadóórát kezdeményezhet a szülő vagy az óvodapedagógus előzetes egyeztetés alapján.

- **Közös programok**

A szülők megismerkedhetnek az óvodai munkával, szokásokkal, megfigyelhetik gyermekük közösséghez való viszonyát, benne elfoglalt helyét, viselkedését a különböző helyzetekben. Fontos a színvonalas programok szervezése a szülők

bevonásával. Pl. Mikulás ünnepség, munkadélután, adventi kézműves vásár, jótékonysági bál, farsangi bál, Anyák-napja, évváró ünnepség.

### **13.2.Az óvoda és a Szülői Szervezet**

A Szülői Szervezet az óvoda részeként fejt ki tevékenységét, az óvodába járó gyermekek érdekképviselőjét látja el. Az óvodavezető és a Szülői Szervezet vezetője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a Szülői Szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

### **13.3.Az óvoda és az iskola**

Az óvodából az iskolába történő zavartalan átmenet érdekében az óvoda és az iskola a nevelőmunkáját összehangolja. Érvényesül a kölcsönös nyitottság, a kölcsönös bizalom, egymás munkájának ismerete és megbecsülése.

A leendő első osztályos tanítók látogatást tesznek az óvodába és megszerveznek a gyermekek számára egy ismerkedő délelőtti találkozót az iskolában, ahol lehetőségük nyílik leendő tanítókkal, a tanteremmel és a taneszközökkel való megismerkedésre.

### **13.4.Az óvoda és a fenntartó**

Az óvoda a falu első szellemi műhelye, az intézményes nevelés első színtere, amely a település, annak majdani szellemi, kulturális színvonalát, benne a magatartáskultúrát, a kommunikációs mintát biztosítja. Arra törekszünk, hogy a fenntartó önkormányzattal a kapcsolatunk korrekt, támogató, együttműködő legyen.

### **13.5.Az óvoda és a Kisebbségi Önkormányzatok**

Szlovák Önkormányzat

Német Önkormányzat

A nemzetiséghez tartozó gyermeket is nevelő óvoda kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzattal. A Kisebbségi Önkormányzatok által szervezett programokon, ünnepségeken amennyiben az óvodás gyermek életkorának megfelelő- általában a szülőkkel együtt részt veszünk.

### **13.6.Az óvoda a Pedagógiai Szakszolgálat, és a Gyermekvédelmi szolgálat**

A kapcsolattartás célja a szaktanácsadás, szakvélemények kérelme, vizsgálatok igénybevétele. A Gyermekjóléti szolgálattal jelzőrendszert működtetünk. Részt veszünk az esetmegbeszéléseken, valamint az általuk szervezett konferenciákon.

### **13.7.Az óvodai és az egészségügyi intézmények**

Védőnő, fogorvos, gyermekorvos

A védőnő rendszeres ellenőrző munkát végez az óvodában.

A fogorvos évente egyszer szűrővizsgálatot tart az óvodás gyermekeknél és az esetleges beavatkozás szükségességét jelzi a szülők felé.

Az egészségügyi intézményekkel való kapcsolattartás célja az egészség megőrzése, a gyermek egészségügyi állapotának figyelemmel kísérése.

### **13.8.Az óvoda és a Közművelődési Intézmények**

Az óvoda kapcsolatot tart a Községi Házzal és a Könyvtárral, hogy gyermekeink folyamatosan ismerkedjenek a könyvtárhasználattal és a könyvekkel, valamint, hogy nevelési feladataink sokoldalú, színes megvalósítása céljából részt vegyünk a Községi Ház rendezvényein. Pl. színdarabok bemutatása, községi rendezvényeken való részvétel, farsangi bál megrendezése stb.

### **13.9.Az óvoda és az Egyházközség**

Az egyházi ünnepek idején (különösen karácsonykor) látogatást teszünk a templomunkba, meghallgatjuk Plébános Atya tanítását, közös éneklésben, készülődésben vagy ünneplésben veszünk részt.

### **13.10.Az óvoda és a testvéróvoda kapcsolata**

A Kárpát- medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében az óvoda a külhoni magyar óvodákkal kapcsolatépítésre törekszik, és lehetőségei szerint – szakmai kapcsolatot tart fenn.

A szlovákiai Párkány (Štúrovo) településen alakítottunk ki testvéróvodai kapcsolatot. Célunk a két óvoda közötti partnerkapcsolat erősítése, ápolása. A közös találkozók alkalmával

bemutatjuk helyi programjainkat, oktatási és kulturális hagyományainkat, megosztjuk egymással tapasztalatainkat.

#### **13.11. Az óvoda és a Család és gyermekjóléti központ kapcsolata**

A köznevelési intézményeknek a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésükről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet alapján intézményünkkel együttműködési megállapodást kell kötni.

Az együttműködési megállapodás szerint kapcsolatot alakítunk ki és tartunk fenn a Család és gyermekjóléti központtal.

### **14. A GYERMEKEK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK**

A köznevelési törvény céljai és alapelvei között emeli ki a társadalmi leszakadás megakadályozását a nevelés-oktatás eszközeivel, az Óvodai nevelés országos alapprogramja pedig hangsúlyozza az óvodai nevelés hátránycsökkentő szerepét.

**14.1.Célunk**, hogy minden gyermek számára azonos feltételeket, lehetőségeket biztosítsunk.

#### **14.2.Az óvodai nevelés feladatai**

Fontosnak tartjuk a gyermekek megismerését, elfogadását. Lehetőséget biztosítunk arra, hogy minden gyermek elérhesse képességei maximumát.

Az egyenlő bánásmód követelménye és az esélyegyenlőség előmozdítása akkor valósul meg, ha minden gyermek részére biztosított az emberi méltósághoz való jog.

Minden dolgozó feladata, hogy az általa ellátott gyermek hozzájuthasson minden olyan szolgáltatáshoz, amely szükséges ahhoz, hogy személyisége szabadon kibontakozhasson.

#### **14.3.Az egyenlő bánásmód követelményét érvényesíteni kell**

- Az intézményben biztosított szolgáltatások igénybevétele.
- A gyermeki jogok gyakorlása.
- A gyermekek csoportban történő elhelyezése.



- A hit- és vallás foglalkozásokon való részvétel.
- Nyilatkozat szerinti nemzetiségi nevelésben való részvétel igénylése.
- Minden gyermek számára optimális és egyenletes fejlődés biztosítása a nevelőmunka során.

## **15. KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEKEK FEJLESZTÉSE**

### **15.1. A sajátos nevelést igénylő gyermekek befogadása és fejlesztése**

„Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.”

#### **A sajátos nevelési igényű gyermekek felsorolása:**

- mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermek
- látássérült,
- hallássérült,
- enyhén értelmi fogyatékos,
- középsúlyosan fogyatékos,
- beszéd fogyatékos,
- autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek

Az alapidokumentumban meghatározott nevelési, fejlesztési tartalmak minden gyermek számára szükségesek, ezért a többi gyermekkel együtt nevelhető, SNI gyermeknél is a nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására törekszünk.

A nevelés hatására a sérült kisgyermeknél is fejlődik az alkalmazkodó készség, az akaraterő, az önállóságra törekvés, az érzelmi élet, az együttműködés. Feladatunknak tartjuk, hogy olyan segítséget nyújtsunk a gyerekeknek, ami a további önálló cselekvéshez szükséges.

Igyekszünk biztosítani a nevelési programunkban foglaltak és a sajátos nevelési igény összhangját.

Az óvodapedagógus probléma esetén az adott területi szakszolgálathoz küldi a gyermeket, és szakértői vélemény iránti kérelem igényét nyújtja be. A gyermek fejlesztésének az alapja a szakértői bizottság szakértői véleménye.

Óvodánk Alapító dokumentumában rögzítésre került, hogy az SNI csoportba tartozó gyermekek közül jelenleg, csak a beszéd fogyatékkal rendelkező gyermeknek tudunk fejlesztést biztosítani. A fejlesztést logopédia végzettséggel rendelkező szakember látja el, aki együttműködik a pedagógusokkal, figyelembe veszi a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait és a szülőket a gyermek fejlődéséről folyamatosan tájékoztatja.

Beszéd fogyatékos az a gyermek, akit a szakértői bizottság a komplex vizsgálata alapján annak minősít.

A nyelvfejlődési és beszédzavarok az anyanyelvi fejlettség alacsony szintjében a beszédértés és észlelés nehézségében, kifejezőkészség nehézségében (szegényes szóincs, grammatikai fejletlenség), a beszéd szerveződés nehézségében (mondatalkotási készség nehézsége, összefüggő beszéd kialakulatlansága), a beszéd szervi működés gyengeségében, a beszédhangok tiszta ejtésének hiányában, az írott nyelv elsajátításának nehézségeit előrejelző kognitív képességzavarban (fonológiai tudatosság, taktilis, vizuális észlelés, verbális emlékezet zavarai), a verbális tanulás lassú fejlődésében nyilvánulhatnak meg.

A beszéd- és nyelvi problémák súlyos zavara mellé társulhatnak rész-képességzavarok (diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia veszélyeztetettség) és magatartás problémák, amelyek nehezítik a gyermek beilleszkedését.

A fejlesztés az anyanyelvi nevelést középpontba állító, az aktív nyelvhasználatot segítő, speciális terápiákat alkalmazó fejlesztési környezetben valósulhat meg a gyermek komplex állapotfelmérése alapján. A gyermek egyéni képességeihez igazodó intenzív fejlesztőmunka során fontos, hogy az ismeretszerzést sokoldalú tapasztalatszerzést biztosító módon, cselekvésbe ágyazott játékos módszerekkel tegyük lehetővé, amely segíti a társas kapcsolatok kialakulását és a személyiség fejlődését is.

Az óvodai nevelés, fejlesztés egész időtartama alatt kiemelt feladat az aktív nyelvhasználat és kommunikáció kialakítása, az értelmi fejlesztés, a mozgás és észlelési funkciók, valamint a vizuomotoros koordinációs készség javítása, az érzelmi élet fejlesztése, speciális eszközök és módszerek alkalmazásával egyéni és kiscsoportos fejlesztési formában.

A speciális nevelés keretében biztosított fejlesztés segíti az iskolába lépéshez szükséges fejlettségi szint elérését.

Azoknál a beszéd fogyatékos gyermekeknél, akiknél több beszédprobléma együttesen fordul elő, vagy a beszéd fogyatékosához a testi érzékszervi- és pszichés fejlődés zavara társul, az eredményes fejlesztés a logopédia és a társuló fogyatékoság módszereinek kombinációjával valósulhat meg szakemberek bevonásával.

Az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció a pszichés fejlődési zavar jellegét megállapító, komplex-gyógy pedagógiai, pszichológiai és orvosi-szakértői véleményben foglaltak alapján történik.

Mindezeket figyelembe véve, ha az óvoda nem felel meg a fejlesztéshez szükséges elvárásoknak, ám a szakértői bizottság mégis óvodánkat jelöli ki a gyermek ellátására, abban az esetben a jegyző hatáskörébe tartozik a gyermek fejlesztésének megszervezése.

### **15.2. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló:**

Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

#### ***15.2.1. Az óvodapedagógus feladata:***

A szakértői bizottsági vélemény és javaslat figyelembe vételével fejlesztési terv készítése, a gyermek egyéni fejlesztése, fejlődésének nyomon követése, rögzítése.

### **15.3. Tehetségnevelés, tehetségfejlesztés**

Óvodás korban tehetségígéretekről, a gyermekek tehetségre irányuló hajlamairól beszélhetünk. Óvodában elsősorban a gazdagítás, dúsítás módszerét alkalmazva fejlesztjük a különleges adottságokkal rendelkező, tehetségígéretes gyermekeket, és a szülők felé jelezzük, ha valamely területen kiemelkedő képességet mutat a gyermekük.

## **16. A NEMZETISÉG KULTÚRÁJÁNAK ÉS NYELVÉNEK ÁPOLÁSÁVAL JÁRÓ FELADATOK**

### **16.1A nemzetiségi óvodai nevelés megszervezése:**

A nemzetiségi nevelés az óvodáskorú gyermekek életkori sajátosságainak és egyéni

fejlettségének megfelelően a nemzetiség nyelvének és kultúrájának megismerését és elsajátítását, a kulturális hagyományok átörökítését és fejlesztését szolgálja.

A nemzetiségi óvodai nevelés a gyermek óvodába lépésétől az iskola megkezdéséig tart.

Óvodánk óvodapedagógusai beszélik a nemzetiség nyelvét, ismerik a nemzetiség szellemi és tárgyi kultúráját, hagyományait, szokásait. Fontosnak tartjuk a kultúrkincs továbbörökítését. A gyermekek óvodai életének megszervezése két nyelven történik. Együttműködünk a családokkal (szülőkkel, nagyszülőkkel), nemzetiségi képviselői szervekkel, egyesületekkel és intézményekkel. Óvodánk környezete tükrözi a nemzetiség kultúráját, életmódját, szokásait, hagyományait és tárgyi emlékeit.

### **16.2.A nemzetiségi óvodai nevelés célja:**

- Anyanyelvi környezet biztosítása a gyerekek számára.
- Nemzetiségi identitástudat kialakítása, fejlesztése.

### **16.3.Feladat:**

- Az egészséges életmód feladatainak ellátása során –a gyermekek nyelvi ismereteinek megfelelő kommunikáció a kisebbség nyelvén.
- A rendszeresen visszatérő kommunikációs helyzetekkel az utánpótláson alapuló nyelvelsajátítás biztosítása.
- Szlovák versek, mondókák, énekek megjelenítése a faliújságon a szülők részére.
- Szlovák nyelvű játékok, könyvek, CD-k használata a különböző tevékenységek során.
- Nemzetiségi mivoltunk prezentálása óvodánk berendezésével (népviselet, fényképek, könyvek stb.)

A nemzetiségi óvoda küldetése a kétnyelvű nevelés tervezése, szervezése és gyakorlati megvalósítása. Céljait és feladatait azonban csak a kisebbségi környezettel, a szülői házzal együttműködve oldhatja meg eredményesen. A kétnyelvű nevelés két kiemelt területe: a gyermek személyiségfejlesztése és a nyelvi kiejtés tanulása, melyeket a beszédkézség megalapozásával, szókincsbővítéssel, a kisebbségi nyelvhez tartozó kultúra közvetítésével érhetünk el.

A gyermek kíváncsisága és új iránti fogékonysága miatt az élményfeldolgozás során a spontán vagy irányított nyelvtanulásban aktívan vesz részt. Az életkornak megfelelő

mozgáskultúra elsajátítása is alapja annak, hogy a gyermek vidám, kiegyensúlyozott, érdeklődő és tevékeny legyen a kétnyelvű környezetben.

Minden gyermek részt vesz a nemzetiségi óvodai nevelésben. A magyar családok sem zárkóznak el attól, hogy gyermekük részt vegyen a szlovák kezdeményezéseken, foglalkozásokon.

A szülői házból kikerülő gyerekek nagyon kevés szókinccsel, nyelvi tudással rendelkeznek. Sok fiatal szülő csak érti a nyelvet, de nem beszéli. Feladatunk a szlovák kisebbség még élő szokásainak megismertetése, ápolása és a szókincs bővítése.

Óvodába érkezéskor az első hetek, hónapok a beszoktatással telnek el. A gyermekek már ekkor is hallják a nyelvet, ismerkednek a fontosabb kifejezésekkel, melyek a folyamatos napi tevékenységekhez nélkülözhetetlenek.

A kezdeményezések, foglalkozások környezeti témákhoz kapcsolódnak, illeszkednek.

Az óvónő felmérve csoportjának szintjét tudja, hogy milyen léptekkel haladhat a témákban.

Gyermekeink a mondókákat, verseket, énekes játékokat könnyen elsajátítják, magukévá teszik.

A népszokások, néphagyományok beépítésével életünk bővül, ünnepeink színesebbé válnak.

Nemzetiségi Ünnepeink:

„Falunk születésnapja”

"Simon a Juda" (téltemető)

"Nové leto" (tavaszköszöntő)

"Veľká noc" (pliešť korbáč" Húsvét- korbácsfonás)

Kirándulások alkalmával megnevezzük egyes tájegységeink szlovák nevét (Trniny; Šmanina; Studenka, Kohútový vrch).

Gyermekeink ismerkedhetnek a már csak az idősek által használt tájnyelvvvel (meghívás vagy ellátogatás formájában).

#### ***16.3.1.A fejlődés jellemzői óvodáskor végére:***

Tisztelje és becsülje a megismert nemzetiségi szokásokat, hagyományokat és a tárgyi kultúra értékeit.

### ***16.3.2. Az óvodapedagógus feladatai:***

- A szlovák nemzetiség hagyományainak megismertetése.
- Népi mondókák, gyermekdalok megismertetése.
- Szlovák gyermektáncok bemutatása.
- Helyi népviselet bemutatása.
- Helyi szokások felelevenítése, ápolása.
- Nemzetiségi népviselet biztosítása a gyermekek számára.
- Részvétel a falu ünnepein és ünnepélyein.
- A helyi szokások, hagyományok beépítése az óvodai életbe.
- A nemzetiségi identitástudat megalapozása, erősítése
- A nemzetiség tárgyi kultúrájának bemutatása („nemzetiségi sarok, tájház”).

### **A program erőforrásai**

A kisebbségi óvodai nevelési program megvalósulásának minőségét az abban részt vevő óvónő személye nagymértékben meghatározza.

Óvodánkban ezt a feladatot az óvodapedagógusok végzik, akik szlovák nemzetiségi végzettséggel rendelkeznek. A kisebbségi nevelést végző óvónő az alábbi képességekkel, személyiségjegyekkel kell, hogy rendelkezzen:

- megfelelő szlovák nyelvtudás, a kisebbség szellemi és tárgyi kultúrájának, a hagyományoknak és szokásoknak az ismerete.

Arra törekszünk, hogy a gyermekek gondozásában részt vevő felnőttek is ismerjék és használják a nemzetiség nyelvét (tájnnyelvet).

### **16.4.A szlovák nyelvi szókincs lehetséges tartalma a mindennapokban:**

Alapvető udvariassági szokások kifejezése: köszönés, kérés, megköszönés, bemutatkozás

#### ***16.4.1.A gyermekek gondozása során:***

- testápolás: kézmosás, mosdó használat, fogápolás, fésülködés, valamint ezeket a tevékenységeket kísérő visszatérő párbeszédés szituációk, mondatmodellek,
- az öltözködést kísérő cselekvések, testrészek, ruhadarabok megnevezése,

- az étkezés során: evőeszközök, terítékek, egyszerűbb ételek megnevezése, kulturált étkezési szokásokat erősítő mondatmodellek használata.

#### ***16.4.2.Játék során:***

- a gyermekek kétnyelvű beszédképességének fejlesztése,
- nyelvi modell nyújtása különböző játéksituációkban,
- állandó, visszatérő nyelvi fordulatok a játék során,
- szókincsfejlesztés játékidőben

A közös, együttes játék minden fajtája hozzájárul a nyelvi nevelési célok és feladatok eredményes megvalósulásához.

#### ***16.4.3.Munka során:***

- a munkakapcsolatok során minél gyakrabban használjuk a kisebbségi nyelv egy-egy kifejezését,
- utasítások, szóbeli közlések adása szlovák nyelven a munkafolyamatok végzése során,
- rakodás közben játékeszközök megnevezése.

## 17. ÓVODÁNK NEMZETISÉGI NYELVI PROGRAMJA NÁRODNOSTNÝ JAZYKOVÝ PROGRAM NAŠEJ ŠKÔLKY

*„Nevedia prečo,  
no veľmi im to treba.  
A možno ešte viacej ako chleba.  
Aby im v duši pusto nebolo.  
Aby ich mali radi okolo.”*

(Milan Rúfus)

Materským školám (MŠ) v predprimárnej výchove treba dodržiavať Celoštátny základný program predškolskej výchovy<sup>(1)</sup> a nariadenia vyplývajúce zo smerníc<sup>(2)</sup> vzťahujúcich sa na výchovu v národnostných materských školách.

Kvantita a kvalita osvojenia si jazyka vo veľkej miere závisí od:

- vekových osobitostí detí
- vplyvu učiteliek
- jazykového citu

Dôležitými zásadami vyučovania jazyka sú:

- Jednojazyčnosť v rámci tzv. národnostných dní, pričom deťom treba umožniť voľne používať, počúvať a precvičovať si slovenský jazyk aj v priebehu ostatných dní týždňa.
- Treba vytvoriť také rečové situácie, ktoré vzbudia záujem a pozornosť detí.
- Vo vetných kontextoch im treba učiť také slová, ktoré deti predškolského veku ľahko pochopia, s ktorými sa na maďarských zamestnaniach už oboznámili.

K učeniu jazyka je veľmi dôležité zabezpečiť náležité jazykové ovzdušie, vzorný ústny prejav prostredia, hravosť a maximálne zamestnávanie detí.

Úlohy a ciele jazykovej výchovy sa uskutočňujú v priebehu celého dňa pobytu detí v MŠ.

Proces osvojenia jazyka sa začína fázou počúvania a pochopenia. Deti sa majú naučiť jazyk počúvať a obľubovať. Vytvorenie jazykového citu je jednou z najpodstatnejších podmienok pre deti predškolského veku. Jazykové javy spájame vždy s činnosťami, pohybovými javmi, s



predmetmi, obrazmi a rôznymi citovými stavmi detí, pritom takmer nebadateľne naladíme deti na jazyk. Motivuje ich zážitok z napodobňovania, radosť z pohybu a hier.

### **17.1.Všeobecné požiadavky:**

- pochopenie a používanie učiteľkou používaných vetných modelov, príkazov, otázok a jednoduchých výrazov
- aktívna účasť
- správne používanie zdvorilostných foriem pozdravov
- odpovedanie na jednoduché otázky
- rozoznávanie a pomenovanie predmetov a javov bezprostredného prostredia

### **17.2.Program výchovnovzdelávacej práce v materskom jazyku v Mlynkoch.**

Program výchovnovzdelávacej práce v materskej škole vymedzuje úlohy v oblasti pestovania daného národnostného jazyka, znalosti materinského jazyka, rozvíjanie reči a prípravy detí na školský život.

Výchova v národnostnom jazyku je základnou zložkou života materskej školy. Vedomým a plánovitým riadením života národnostných detí v materskej škole, pomocou obvyklej životosprávy a určitých pravidiel sa dajú realizovať ciele vyučovania národnostného jazyka. Všeobecné ciele a úlohy národnostných materských škôl sú totožné s cieľmi a úlohami nášho programu. Treba položiť základy vyjadrovacej schopnosti národnostných detí ústnym jazykovým nácvikom.

Podľa našich skúseností si deti už skoro nič, alebo veľmi málo jazykových znalostí prinesú z rodičovského domu. Rodina len veľmi zriedka zabezpečí, alebo vôbec nezabezpečuje slovenské jazykové prostredie.

Život detí v materskej škole má byť organizovaný takým spôsobom, aby sa viazal k radostným zážitkom, a aby deti radi chodili do materskej školy.

Hra je prvoradou činnosťou detí predškolského veku. Hra vytvára novšie a novšie formy činnosti, prácu, učenie a deti sa postupne stávajú samostatnými. Týmto formám činnosti treba venovať veľkú pozornosť.

### **17.3. Možný obsah slovenskej jazykovej slovnej zásoby v každodennosti:**

- Používanie základných zdvorilostných výrazov: pozdrav, prosby, poďakovanie, predstavenie
- Počas starostlivosti o dieťa:
- Telesná hygiena, umývanie rúk, používanie umyvárne, čistenie zubov, česanie sa, ako aj v činnostiach spojených s týmito sa opakujúcimi situačnými vetnými modelmi v dialógoch
- Spolusprevádzajúce sa činnosti pri obliekaní, časti tela, pomenovanie šatstva
- Počas stravovania: príbory, prestieranie, pomenovanie jednoduchých jedál, používanie vetných modelov, ktoré posilňujú zvyky pri kultúrnom stravovaní
- Počas telesnej výchovy: pokyny sprevádzajúce pohyb.

### **17.3.Material zamestnami z vecného učiva v slovenskom jazyku**

Látka jazyka je podstatne látkou maďarského vecného učiva. Učivo jazykovej výchovy sa snažíme zostaviť v súlade s naším maďarským programom.

Kvantita a kvalita osvojenia jazykového učiva do veľkej miery závisí od:

- jazykových znalostí danej vekovej skupiny, od aktivity,
- od vekových osobitností detí,
- od učiteľského vplyvu,
- od utvárania jazykového citu.

Pri vyučovaní jazyka treba myslieť aj na názornoobrazné myslenie detí a na citový vývoj.

#### ***17.3.1.Pri výuke vecného učiva:***

- navrhované témy sa dajú spracovať v akomkoľvek poradí,
- jednotlivé témy môžeme spracovať len vtedy, keď ich deti už zvládnu v maďarskom jazyku,
- veľký dôraz musíme klásť na to, aby sme učivo realizovali v takzvanej živej situácii,
- treba použiť mnohostranné znázorňovanie a hravé situácie,
- slovná zásoba tematických okruhov od najmladšej vekovej skupiny sa má rozširovať a prehľbovať,

- témy, ktoré sa opätovne objavujú slúžia nielen k opakovaniu a obohateniu jazykových poznatkov, ale aj k ich systematizácii, a ku rozšíreniu slovnej zásoby,
- učiteľky pri výbere majú rešpektovať vek a schopnosti detí
- obsahové celky sú zamerané na získavanie elementárnych poznatkov a rozvoj elementárnych zručností detí

Vo vetných kontextoch treba učiť také slová, ktoré deti predškolského veku ľahko pochopia, s ktorými sa na maďarských zamestnaniach už oboznámili.

Základnú slovnú zásobu deťom tvoria slová a výrazy tematického okruhu z prírodného a spoločenského prostredia

Vzorná reč učiteľky, tempo reči, mnohostranné znázorňovanie, vytváranie prirodzených situácií zabezpečuje poznanie bezprostredného a vzdialenejšieho prostredia.

Pomocou situačných hier môžeme vytvoriť také podmienky, ktoré vzbudia v deťoch záujem o jazyk.

Pri učení slov a výrazov treba mať na zreteli uplatnenie týchto didaktických princípov:

- zásada motivácie
- zásada názornosti
- zásada uvedomosti a aktivity

*Všeobecné očakávanie pri výuke jazyka a vecného učiva:*

- pochopenie a používanie učiteľkou používaných vetných modelov, príkazov, otázok a jednoduchých výrazov
  - aktívna účasť
  - správne používanie zdvorilostných foriem, pozdravov
  - rozoznávanie a pomenovanie predmetov a javov bezprostredného prostredia

### ***17.3.2. Tematické okruhy z vecného učiva***

Tematické okruhy z vecného učiva od najmladšej, do najstaršej vekovej skupiny sa rozširujú, a tým sa prehľbujú poznatky, ktoré by deti mali ovládať a používať v týchto modeloch viet v nasledujúcich témach:

**- Naša trieda, škôlka, hračky**

/napr.: chodím do skupinky: (zajac, lienka, kuriatko, ježko),

hračky napr.: (bábika, auto, kocka, spoločenské hry, kuchyňa, lego, duplo, kniha, atď.)

okno, dvere, tabuľa, stolička, stôl, koberec, lampa, záclona, posteľ, atď./

**- Predstavovanie sa, moja značka**

/napr.: Volám sa: ..., Ja sa volám..., Ja som chlapec, Ja som dievča. Moja značka je ... atď./

**- Pozdrav, zdvorilostné prejavy**

/napr.: Dobré ráno, Dobrý deň, Ahoj, Dovidenia. Ďakujem pekne, Prosím si..., atď./

**- Správanie v umyvárni, v triede, pri obliekaní**

/napr.: Umy si ruky! (-tvár, - zuby), , Utri si ruky! (-tvár) Nebež v umyvárni! Spláchni záchod! Učeš sa, zubná kefka, zubná pasta, mydlo, uterák, kohútik atď./

**- Všeobecné pokyny**

/napr. Sadni si! Postav sa! Jedz pekne! Nerozprávaj sa! Buď ticho! Nebež dolu schodami! Počúvaj ma! Pozri sem! atď./

**- Rodina: členovia rodiny**

/napr.: otecko, mamička, chlapec, dievča, babka, dedko, deti, atď./

**- Jeseň : počasie, príroda, obliekanie, ovocie, zeleniny**

/napr.: Prší, Fúka vietor, Je zamračené, Je chladno. Je búrka, Opadajú listy.

Listy sú žlté (- zelené, - hnedé, - červené)

ovocie: , jablko, hruška, hrozno, orech

zeleniny: zemiaky, kapusta, cibuľa, repa.

gumová čižma, pršiplášť, dáždník, atď./

**- Zima : počasie, znaky zimy, príroda, hra v snehu, zimné radovánky, obliekanie,**

/napr.: Je zima. Sneží. Padá sneh. Sneh je biely, studený. Guľujeme sa. Sánkujeme sa. Lyžujeme sa.

šatstvo: čižmy, čiapka, overál, rukavice, šál, pančuchy, pulóver, nohavice, tričko, atď./

**- Jar : hlavné znaky jary, počasie, príroda, obliekanie, jarné kvety, kvitnúce stromy , jarné zeleniny , jarné ovocie**

/napr.: Svieť slnko. Prší. Fúka vietor. snežienka, fialka, púpava, konvalinka, tulipán, šalát, reťkovka, cibuľa, lastovička, bocian, motýľ, zajac, atď./

**- Telo : časti tela, , zmyslové orgány**

/napr.: hlava, trup, ruky, nohy, oči, uši, ústa, nos, zuby, tvár, atď./

**- Domáce zvieratá**

/napr.: pes, mačka, sliepka, kohút, kačka, hus, krava, kôň, prasa atď./

**- Lesné zvieratá**

/napr.: jeleň, srna, vlk, líška, diviak, veverička, jež, slimák, atď./

**- Doprava**

/napr.: auto, vlak, lietadlo, loď, vrtulník, kamión, bicikel, atď./

**- Farby**

/napr.: červená, zelená, modrá, žltá, fialová, sivá, hnedá, čierná, oranžová, ružová, atď./

**- Číslovky**

/napr.: jeden, dva, tri, štyri, päť, šesť, sedem, osem, deväť, desať, atď./

### ***17.3.2. Hudobná výchova***

V záujme rozvíjania hudobnej kultúry detí, snažíme sa ďalekosiahle zabezpečiť ich nároky na krásu.

Piesne, ktoré chceme naučiť, zostavíme náročným výberom z ľudovej hudby a umelých piesní, s prihľadnutím na vekovú a jazykovú svojráznosť detí.

Spevom, počúvaním hudby položíme základy hudobnej výchovy detí.

Našou úlohou je zoznámiť s deťmi naše tradície, sviatky, ľudové piesne. Môžeme navštíviť alebo pozvať ujo, tetky aby nám zaspievali tie piesne, ktoré oni spievali, spievajú.

Vrámci domácich koncertov máme možnosť aj my pedagógovia spolu zostaviť a predniesť kyticku Pilišských ľudových piesní, ktoré naši rodičia, starí rodičia spievali tu u nás v Mlynkoch.

Usilujeme sa zachovať a podať ďalej to ľudové dedičstvo, ktoré sme dostali od našich predkov, aby tieto krásne spevy nezanikli.

Materiál rozvíjania hudobnej schopnosti, je totožný s cieľmi a úlohami maďarského programu.

Pohybovými hrami, hrami v kruhu, tancami napomáhame rozvíjanie pohybovej kultúry detí, ako aj pestovanie tradície.

### ***17.3.3. Literárna výchova***

Dôležitou úlohou materskej školy je poskytnúť deťom literárne a dramaticke zážitky, ktoré môžu byť príkladom pre jeho správanie a na vytváranie medziľudských vzťahov.

Začneme to učením krátkych rečovaniiek, prednesom básni, alebo rozprávaním krátkeho príbehu, rozprávky. Aj mimo zamestnania sa snažíme zabezpečiť čím viac príležitosti nato, aby sa deti stretli s ľudovými rečovankami a memorizovali ich.

Rečňovanky a básne majú byť podané takým spôsobom, aby vzbudili záujem detí a dostali chuť sa ich naučiť.

Deti oboznamujeme s obrázkovými knižkami a s ich ilustráciami, aby vytvárali trvalý vzťah ku knihe a mali tým pádom veľa zážitkov spojenými s knihami.

Pozeráme si s nimi obrázky, čítame si, rozprávame sa o kresbách, k obsahu robíme ilustrácie, čím rozvíjame aj ich predstavivosť.

Deti sa majú zoznámiť s krásou viazanej reči, rýmu a rytmu.

Každú príležitosť treba využiť na prednes, aby sa nacvičovala správna výslovnosť.

Môže sa to diať pri hre, pri príležitosti pamätných udalostí, pôsobením nejakých zážitkov alebo aj v spojitosti s iným zamestnaním.

Učiteľka tým pomáha rozvíjať pamäť a obrazotvornosť, fantáziu, vyjadrovacie schopnosti, pohybové a výtvarné schopnosti, rozširuje slovnú zásobu ako i pozitívny vzťah k národnostnému jazyku detí.

## 18. ZÁRÓGONDOLATOK

Az óvoda sajátos, egyik intézményes neveléshez sem hasonlítható nevelő intézmény, ahol a nevelés nyugodt, derűs, családi légkörben folyik. Az óvoda azonban bármennyire is igyekszik, önmagában nem tudja átvállalni a gyermek-nevelést, csak a családdal együtt képes erre.

A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége az óvodáskor végére eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettséget, és belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben óvodásból iskolássá érik. A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembevételével mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre. A szükséges nevelési feladatok teljesítését, differenciáltan az egyéni bánásmód érvényesülésével végezzük.

Lehetőséget biztosítunk, hogy minden gyermek képességeihez mértén érje el a sikeres iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet. Ennek érdekében rugalmas napirendet, érzelmi biztonságot nyújtó környezetet alakítunk ki.

Meghatározó szerepet tölt be az óvoda a társas kapcsolatok alakulásában. A gyermekek a közös játékban megtanulják a kapcsolatteremtést, az egymáshoz viszonyulást, az alkalmazkodást, fejlődik kommunikációs képességük.

Olyan programokat, a tevékenységek sokszínű lehetőségét kínáljuk fel, hogy ezen élmények hatására kedvet érezzenek a tevékenységek egyre magasabb szintű végzésére, kielégüljön kíváncsiságuk, nyitottá, érdeklődővé váljanak, ráérezzenek a feladatok, problémahelyzetek önálló megoldásának örömére.

Az iskolai élet megkezdéséhez való felkészítés azonban csak akkor lehet igazán eredményes, ha minden esetben figyelembe vesszük az adott gyermek egyéni fejlettségét, nem kívánunk tőle olyan dolgokat, amelyek képességeit meghaladják, hisz a túlzott követelmények bizonytalanná, gátlásossá teszik.

A sorozatos kudarcoktól való félelem gátolja fejlődésüket, visszahúzódná, félénkké teszi őket.

Csak olyan feladatokkal terheljük meg a gyermekeket melyek, kihívást jelentenek számukra a múlt dolgainak megismerésében és a jövő titkainak felfedezésében.

*„A gyermek fejlődése szempontjából döntő fontosságú, hogy érezze nemcsak szeretik, hanem olyannak szeretik amilyen.”*

(Germen Alice)

*"A jelent csak a múltból lehet megérteni,  
a jövőt a múlt alapján felépíteni."*

(Babits Mihály)

## **FELHASZNÁLT IRODALOM**

- a közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény
- a 2011. évi CXC törvény a Nemzeti köznevelésről
- a Kormány 229 / 2012. (VIII.8.) kormány rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a 363 / 2012 (XII. 17.) Kormány rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramja kiadásáról és ennek módosítása 2018
- a 17 / 2013.(III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
- a 2011. évi CLXXIX törvény a nemzetiségek jogairól
- a 20 / 2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési intézmények működéséről
- a 2011. évi CCXI törvény a családok védelméről
- Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda Alapító okirata; SZMSZ-e; Házi rendje
- Egyezmény a gyermek jogairól (Bp. Egy. Nemz. Unicef 1992.)
- Rámcovy plán pre vyučovanie slovenskeho jazyka v nedelenných skupinách materských škôl. (Orsz. Közokt. Szolg. Iroda Bp, 1995.)
- Program pre slovenské národnostné materské školy
- Návrh plánu výchovno-ozdelávacej práce pre materské školy vyučujúce slovenský jazyk ( Mámmel Ádámné 1983)
- Erdődi Valéria: Rozprávky, básničky, piesne, hry a riekanky
- Mária Matulaiová - Mária Gorjánová Mátraiová - Alexander Móži: Vystri slnko lúčky, otvor zlaté pučiky (Bp. 1998 Nemzeti Tankönyvkiadó Nemzetiségi önálló osztálya)
- Talabér Ferencné: Jazyková výchova rozvíjanie jazyka v národnostných materských školách
- Piesne, hry a riekanky detí predškolského veku
- Mérei Ferenc - V. Binét Ágnes: Gyermek lélektan (Gond. Könyvk. 1975.)
- Dr. Ranschburg Jenő: A világ megismerése óvodáskorban (OKKER 2002)
- Dr Ranschburg Jenő: Szeretet, erkölcs, autonómia (OKKER 1998)
- Vekerdy Tamás: Kérdezz! felelek...
- Selma H. Fraiberg: Varázsos évek
- Gáspár László: Legyen az óvoda a nevelés színtere (új Ped. Szemle, 1991.)
- Pereszlényi Éva: Az óvodák szakmai fejlesztése (Bp. Tanító Képz. Főisk. 1994)
- Majorossy Judit: Együtt az első osztályba (Trivium Kiadó Budapest, 1992.)
- Porkolábné Dr. Balogh Katalin: Kudarc nélkül az iskolában (Alex - Typo Kiadó, 1992.)
- Dr. Hegyi Ildikó: Siker és kudarc a pedagógus munkájában (OKKER Okt. Iroda, 1996.)



- Balázsne Szűcs Judit-Szaitzne Gregorits Anna: Szabadon, játékosan, örömmel
  - Balázsne Szűcs Judit: Miből lesz a cserebogár (Alex-typo 1992)
  - Balázsne Szűcs Judit: Miből lett a cserebogár (SZORT BT, Bp. 2001)
  - Új utakon az óvodában (Hajdú B. MPI. Debrecen, 1994.)
  - Óvodai ünnepek (Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Anyák napja)
  - Dr Buchernáné – Faustné – Zadravecz: Néphagyományok az óvodában
  - Dankó Ervinné: Nyelvi kommunikációs nevelés az óvodában
  - Óvodások környezeti nevelése
- Réce - füzetek 5. (Alapítvány a M. o. Körny. Nevelésért Bp. 1998)
- Bihariné dr. Krekó Ilona-dr. Hegyi Ildikó- Konczler Gyuláné dr.-Körmöci Katalin: A környezeti nevelés pedagógiai és pszichológiai alapjai (Tanítóképző Főiskola Bp. 1997)
  - Millar, S.: Játékszichológia (Közgazdasági és Jogi Kiadó Bp. 1973. )
  - Piaget, J.: Szimbólumképzés a gyermekkorban (Gondolat Kiadó Bp. 1978.)
  - Dr. Hamza István - Dr Tóth Ákos- Fodorné Dr. Földi Rita: Játék, egyensúlyozás, vízhez szoktatás (Nagy Gáspár Kft. 1995.)
  - Bruno Bettelheim: A mese bűvölete és a bontakozó gyermeki lélek
  - Dr Fejes Erzsébet- Kancczler Gyuláné dr.: A mesélő természet
  - Dr. Tótszőllősné Varga Tünde: Mozgásfejlesztés az óvodában (FER-CO. És Váci Ofnet Kft. 1994.)
  - Gaál Sándorné- Kunos Andrásné: Testnevelési játékok az óvodában (Zsuzsa Nyomda Kft Szolnok)
  - Magyar Mozgáskotta ( Komplex, mozgás-és személyiség fejlesztő program
  - Budainé Balatoni Katalin: Így tedd rá! Táncos mozgásfejlesztés az óvodában (nka)
  - Pintérné Tasnádi Ágnes: Mozgásfoglalkozások az óvodáskorban
  - Körmöci Katalin: Segédlet Az óvodai matematikai nevelés metodikájához (Comm Bt. Pécs 1995.)
  - Forrai Katalin: Ének az Óvodában (Editio Musilea Bp. 1993.
  - Zsámboki Károlyné: Bence világot tanul (Sopron 2001)
  - Dr Bucherna Nándorné- Faust Dezsőné- Zadravecz Teréz: Néphagyományörzés az óvodában (HOGYF EDITIO 1998.)
  - Psenákné Gregor Klára: Kötetlenül, komplexen, naponta mesével (Nemzeti Tankönyvkiadó 1995)
  - Demeter Lázár Katalin: Játsszótárs (drámajátékok)
  - Kósáné Ormai Vera: A mi óvodánk (OKKER 2001)

- Minőség az óvodában (OKKER 2001)
- Óvodavezetési ismeretek (RAABE)
- Óvónők kincsestára (RAABE)

## **KÖTELEZŐ ESZKÖZJEGYZÉK**

2. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

### **JEGYZÉK**

#### ***a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről***

Az e jegyzékben felsorolt helyiségek kialakítására általános szabályként a nemzeti szabványban, vagy a nemzeti szabvánnyal azonos, illetve azzal egyenértékű építési és műszaki előírásoknak való megfelelés fogadható el. Amennyiben a nemzeti szabvány, vagy a nemzeti szabvánnyal azonos, illetve azzal egyenértékű építési és műszaki előírás eltér az e mellékletben meghatározott követelménytől, abban az esetben a melléklet rendelkezése az irányadó.

A mellékletben az intézménytípusonként felsorolt helyiségek kialakítása minimum követelmény.

A gyermekek részére kialakított helyiség akkor megfelelő, ha - rendeltetésétől függően - alapterülete lehetővé teszi legalább egy óvodai csoport, iskolai osztály, kollégiumi csoport valamennyi tagjának egyidejű befogadását és egészséges, biztonságos körülmények közötti foglalkoztatását, tanítását, pihenését, öltözését, tisztálkodását, étkezését, továbbá megfelel az építésügyi jogszabályokban előírt követelményeknek, a közegészségügyi előírásoknak, a tűzvédelmi, egészségvédelmi, munkavédelmi követelményeknek.

Ha a helyiséget létszám figyelembe vételével kell kialakítani, a helyiség olyan méretű és berendezésű kell, hogy legyen, amelyben minden egyidejűleg jelenlévő tanuló, munkát végző felnőtt igénye egyidejűleg teljesíthető.

A fűtés megoldási módjáról, a helyiségek rendeltetésszerű használatát biztosító - a mellékletben fel nem sorolt további - eszközökről (pl. lábtörlő, virágállvány, színes képek, tájékoztató tábla) helyben, építési tervezési program elkészítése alkalmával kell dönteni. A

nevelési-oktatási intézmények helyiségeiben előírt hőmérséklet követelményeiről szabvány rendelkezik.

Az e mellékletben előírt minimum követelmények teljesülésével a pedagógus - az óvoda, iskola SZMSZ-ében, házirendjében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A gyermekek, tanulók részére vásárolt eszközöknek és felszereléseknek igazodniuk kell a gyermekek, tanulók testméretéhez.

A taneszközkészlet meghatározásához az alapfokú művészeti iskolákban az Alapfokú művészetoktatás tantervi programja nyújt segítséget. Taneszközre van szükség minden olyan jellegű tananyag feldolgozásához, amelyik a szemléltetés, illetve tanulói tevékenység nélkül nem valósítható meg.

Ha az eszközöket, felszereléseket létszám figyelembevételével kell beszerezni, az adott eszközből, felszerelésből annyi szükséges, hogy minden egyidejűleg jelen lévő gyermek, munkát végző felnőtt igényét egyidejűleg teljesíteni lehessen. Amennyiben az eszközöket, felszereléseket létszám szerint kell beszerezni, az adott eszközből, felszerelésből a tényleges, érdekelt létszámnak megfelelően kell az előírt mennyiséget beszerezni.

Ahol a melléklet az óvoda pedagógiai programjára utal, azon az Óvodai nevelés országos alapprogramja, továbbá nemzetiségi óvodai nevelést biztosító óvoda esetén a Nemzetiségi óvodai nevelésének irányelve, sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését biztosító óvoda esetén a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve figyelembevételével készített vagy az Nkt. 26. §-ának alapján jóváhagyott pedagógiai programot kell érteni.

Ahol a melléklet az iskola pedagógiai programjára utal, ott a Nat, továbbá a nemzetiségi oktatást biztosító iskola esetén a Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve, sajátos nevelési igényű tanuló oktatás esetén a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának tantervi irányelve, a két tanítási nyelvű oktatást biztosító iskola esetén a Két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelve, érettségi vizsgára felkészítő középiskola esetén pedig az Érettségi vizsga vizsgaszabályzata követelményei figyelembevételével készített vagy az Nkt. 26. §-a alapján jóváhagyott pedagógiai programot (a továbbiakban: eltérő pedagógiai elveket tartalmazó pedagógiai program) kell érteni.

Ahol a melléklet a művészetoktatási intézmények jegyzékében az iskola pedagógiai programjára utal, azon az Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjára

építő vagy az Nkt. 26. §-a alapján jóváhagyott pedagógiai programot (a továbbiakban: eltérő pedagógiai elveket tartalmazó pedagógiai program) kell érteni.

Az eltérő pedagógiai elveket tartalmazó nevelési program az eszköz- és felszerelési jegyzéktől eltérően határozhatja meg a nevelőmunka eszköz és felszerelési feltételeit.

Ha vitás, hogy az előírt eszközök, felszerelések rendelkezésre állnak, köznevelési szakértői tevékenység folytatására jogosult szakértő véleményét kell beszerezni.

Az óvodai játszóudvar, az iskolai udvar akkor megfelelő, ha alapterülete az óvodában lehetővé teszi valamennyi gyermekcsoport-, az iskolában valamennyi osztály tagjainak egyidejű befogadását és egészséges, biztonságos körülmények közötti foglalkoztatását.

Elfogadható az óvodai játszóudvar kialakítása az óvoda közelében, az óvodán kívül, például közterületen, amennyiben garantált, hogy azt csak az óvodába felvett gyermekek veszik igénybe.

Ugyanígy elfogadható az iskolai udvar kialakítása az iskola közelében, az iskolán kívül, például közterületen, amennyiben garantált, hogy azt csak az iskolába felvett gyermekek veszik igénybe.

Ha az óvoda, az iskola, a művészetoktatási intézmény, kollégium sajátos nevelési igényű - különösen a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján mozgásszervi fogyatékkal küzdő - gyermekek, tanulók nevelésével foglalkozik, a gyermekek, tanulók által használt helyiségek kialakításánál az eszközök és felszerelések beszerzésénél biztosítani kell az akadálymentes, balesetmentes és érzékelhető, valamint biztonságos környezetet, - a fogyatékoság típusától függően - a kapaszkodókat, a nagyobb alapterületű, szélesebb ajtónyitású mellékhelyiségeket stb. A fogyatékoság típusát és mértékét az eszközök és felszerelések megvásárlásánál figyelembe kell venni.

Ha az óvoda nemzetiséghez tartozók óvodai nevelésében, vagy az iskola (ide értve a művészetoktatási intézményeket is) a nemzetiséghez tartozók iskolai oktatásában, illetve a kollégium nemzetiséghez tartozók kollégiumi nevelésében vesz részt, az eszközök és felszerelések megvásárlásánál a nemzeti, etnikai sajátosságokat figyelembe kell venni.

Ahol a melléklet a mennyiségi mutatónál a „óvodánkénti” megjelölést alkalmazza, azon az óvodát kell érteni, függetlenül attól, hogy a székhelyen kívül rendelkezik-e telephellyel, és hogy hány épülete van. Ebben az esetben a helyiség a székhelyen vagy/és a telephelyen (azaz minden feladat ellátási helyen) is kialakítható.

Amennyiben a melléklet a mennyiségi mutatónál az „óvodánként (székhelyen és telephelyen)” megjelölést alkalmazza úgy valamennyi feladat ellátási helyen kialakítandó a helyiség, biztosítandó a megnevezett eszköz, felszerelés.

A „gyermekcsoportonként” megjelölésen a kialakított óvodai gyermekcsoportokat kell érteni.

A „gyermeklétszám” megjelölésen az óvoda alapító okiratában (feladatellátási helyenkénti bontásban is) rögzített felvehető maximális gyermeklétszám értendő.

Ahol a melléklet a mennyiségi mutatónál az „iskolánkénti” megjelölést alkalmazza, azon az iskolát kell érteni, függetlenül attól, hogy a székhelyen kívül rendelkezik-e telephellyel, és hogy hány épülete van. Ebben az esetben a helyiség a székhelyen vagy/és a telephelyen (azaz minden feladat ellátási helyen) is kialakítható.

Amennyiben a melléklet a mennyiségi mutatónál az „iskolánként (székhelyen és telephelyen)” megjelölést alkalmazza, úgy valamennyi feladat ellátási helyen kialakítandó a helyiség, biztosítandó a megnevezett eszköz, felszerelés.

Az „osztály” fogalmán a ténylegesen kialakított, a tanórai foglalkozáson együtt résztvevők csoportját, az iskolai osztályközösséget kell érteni.

Ahol a melléklet a mennyiségi mutatónál a „kollégiumonkénti” megjelölést alkalmazza, azon a kollégiumot kell érteni, függetlenül attól, hogy a székhelyen kívül rendelkezik-e telephellyel, és hogy hány épülete van. Ebben az esetben a helyiség a székhelyen vagy/és a telephelyen (azaz minden feladat ellátási helyen) is kialakítható.

## 1. ÓVODA

(a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodára vonatkozó eltérő követelmények a megjegyzésben külön feltüntetve)

### I. HELYISÉGEK

Az egyes helyiségek és az udvar jellemző adatait (alapterület, belmagasság, légköbméter, belső burkolat, megvilágítás) a hatályos építészeti, egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi jogszabályok tartalmazzák.

	A	B	C
1.	Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
2.	csoportszoba	gyermekcsoportonként 1	gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában is a csoportszoba alapterülete nem lehet kevesebb, mint 2 m <sup>2</sup> /fő
3.	gyermekágy/fektető tároló helyiség	óvodánként (székhelyen és telephelyen) valamennyi gyermekágy tárolására alkalmas csoportonként 1	
4.	tornaszoba, sportszertárral	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	A tornaszoba kialakítása kötelező. Amennyiben további tornaszoba kialakítása válik szükségessé, úgy a

			<p>gyermek számára aránytalan teher és többletköltség nélkül más nevelési-oktatási intézménnyel-, illetve sportolásra alkalmas létesítmény üzemeltetőjével írásban kötött megállapodás alapján is biztosítható a tornaszoba vagy tornaterem helyiség használata.</p> <p>Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában minden esetben helyben kell kialakítani.</p>
5.	logopédiai foglalkoztató, egyéni fejlesztő szoba	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában a logopédiai és az egyéni foglalkoztatókat külön kell kialakítani
6.	óvodapszichológusi helyiség	ha az óvodapszichológus alkalmazása kötelező óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában helyben alakítandó ki.
7.	játszóudvar	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	közterületen, iskolában is kialakítható, ha adott időben biztosítható a kizárólagos használat az óvoda részére
8.	intézményvezetői iroda	óvoda székhelyén és azon a telephelyen, amelyen az intézményvezető-helyettes, illetve tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettes alkalmazása nem kötelező 1	gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában minden esetben helyben kell kialakítani
9.	intézményvezető-helyettesi iroda	ha az óvodában intézményvezető-helyettes alkalmazása kötelező (székhelyen és telephelyen) 1	
10.	tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettes	Ha az óvodában tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettes alkalmazása kötelező, székhelyen és telephelyen 1	
11.	óvodatitkári iroda	ha az óvodában az óvodatitkár alkalmazása kötelező óvoda székhelyén 1	Ha óvodában az Nkt. alapján az óvodatitkár alkalmazása kötelezően előírt, a feladatellátáshoz szükséges hely a tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettesi irodával közösen is kialakítható, ha azt a helyiség mérete lehetővé teszi.
12.	nevelőtestületi és könyvtárszoba	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	A könyvtárszoba abban az esetben alakítható ki a nevelőtestületi szobával együtt, ha azt a helyiség mérete lehetővé teszi. A könyvtárszoba legalább 500 könyvtári dokumentum befogadására legyen alkalmas, az óvodapedagógusok felkészüléséhez.
13.	általános szertár/raktár	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	

14.	többcélú helyiség (szülői fogadásra, tárgyalásra, ünnepek megtartására alkalmas helyiség)	óvodánként (székhelyen vagy telephelyen) 1	
15.	orvosi szoba, elkülönítő szoba	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Az orvosi szoba kialakítása, létesítése nem kötelező, amennyiben az óvoda-egészségügyi szolgálat nyilatkozata szerint a gyermekek ellátása - aránytalan teher és többletköltség nélkül a közelben található egészségügyi intézményben megoldható. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában minden esetben helyben kell kialakítani.
16.	gyermeköltöző	gyermekcsoportonként 1	Másik gyermekcsoporttal közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete, illetve a gyermekek száma azt lehetővé teszi. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában nem alakítható ki másik csoporttal közösen.
17.	gyermekmosdó, WC helyiség	gyermekcsoportonként 1 (WC -nemenként 1)	Gyermeklétszám figyelembevételével. Másik gyermekcsoporttal közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete, illetve a gyermekek száma azt lehetővé teszi. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában nem alakítható ki másik csoporttal közösen és ott ahol mozgáskorlátozott gyermeket nevelnek, az akadálymentes WC kialakítása is kötelező.
18.	felöltöző	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1 amennyiben az óvodai csoportok száma több mint hat 2	A kialakításnál figyelemmel kell lenni arra is, hogy férfi óvodapedagógusok, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában gyógypedagógusok, konduktorok is alkalmazásba kerülhetnek.
19.	felöltöző mosdó	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1 amennyiben az óvodai csoportok száma több mint hat 2, vagy az óvoda épülete emeletes, szintenként 1	A kialakításnál figyelemmel kell lenni arra is, hogy férfi óvodapedagógusok, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában gyógypedagógusok, konduktorok is alkalmazásba kerülhetnek.
20.	felöltöző WC helyiség	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1 amennyiben az óvodai csoportok száma több mint hat, vagy az óvoda épülete emeletes, szintenként 1	Alkalmazotti létszám figyelembevételével. A kialakításnál figyelemmel kell lenni arra is, hogy férfi óvodapedagógusok, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában gyógypedagógusok, konduktorok is alkalmazásba kerülhetnek.
21.	felöltöző zuhanyzó	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	A kialakításnál figyelemmel kell lenni arra is, hogy férfi óvodapedagógusok, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában gyógypedagógusok, konduktorok is alkalmazásba kerülhetnek.
22.	mosó, vasaló helyiség	óvodánként (székhelyen és	

		telephelyen) 1	
23.	szárító helyiség	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában, ahol a szárító helyiség a mosó, vasaló helyiséggel együtt kialakítható.
24.	felöltött étkező	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
25.	főzőkonyha	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Ott ahol a tervezési program szerint, helyben főznek.
26.	melegítő konyha	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
27.	tálaló-mosogató	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
28.	szárazáru raktár	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Ott ahol a tervezési program szerint, helyben főznek.
29.	földesáru raktár	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Ott ahol a tervezési program szerint, helyben főznek.
30.	éléskamra	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Ott ahol a tervezési program szerint, helyben főznek.
31.	karbantartó műhely	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában.
32.	kerekesszék tároló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) szintenként 2	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában, ahol mozgáskorlátozott gyermekeket nevelnek.
33.	ételhulladék tároló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
34.	A fogyatékoság jellege szerint a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában, tervezési program többet is előírhat.		

## II. HELYISÉGEK BÚTORZATA ÉS EGYÉB BERENDEZÉSI TÁRGYAI

Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel

	A	B	C
1.	<b>1. Csoportszoba</b>		
2.	óvodai fektető	gyermeklétszám szerint 1	Mozgássérült esetén kemény ágylétek, decubitus matrac egyéni szükséglet szerint; látás- és középsúlyos értelmi fogyatékos esetén védőszegély (rács).
3.	gyermekszék (ergonomikus)	gyermeklétszám szerint 1	Mozgássérült, látás- és középsúlyos értelmi fogyatékos esetén állítható magasságú, lábtartóval és ülőkével.
4.	gyermekasztal	gyermeklétszám figyelembevételével	Mozgássérült, látás- és középsúlyos értelmi fogyatékos esetén állítható magasságú, dönthető lapú, peremes, egyszemélyes óvoda asztalok.
5.	fényvédő függöny	ablakonként, az ablak lefedésére alkalmas méretben	
6.	szőnyeg	gyermekcsoportonként, a padló egyötödének lefedésére alkalmas méretben	
7.	járástartó szekrény vagy polc	gyermekcsoportonként 2, sajátos nevelési igényű gyermek esetén további 1	



8.	könyvespolc	gyermekcsoportonként 1	
9.	élősarok állvány	gyermekcsoportonként 1	
10.	textiltároló és foglalkozási eszköztároló szekrény	gyermekcsoportonként 1	
11.	edény- és evőeszköz-tároló szekrény	gyermekcsoportonként 1	
12.	szeméttartó	gyermekcsoportonként 1	
13.	<b>2. Tornaszoba</b>		
14.	tornapad	2	
15.	tornaszőnyeg	1	
16.	bordásfal	2	
17.	mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő készlet	1	
18.	egyéni fejlesztést szolgáló speciális felszerelések	három gyermek egyidejű foglalkoztatásához	Ha az óvoda sajátos nevelési igényű gyermeket nevel; a pedagógiai programban foglaltak szerint.
19.	<b>3. Logopédiai foglalkoztató, egyéni fejlesztő szoba</b>		
20.	a fogyatékoság típusának megfelelő, a tanulási képességet fejlesztő eszközök		A pedagógiai programban foglaltak szerint.
21.	tükör (az asztal szélességében)	1	
22.	Asztal	1	
23.	Szék	2	Egy gyermek, egy felnőtt.
24.	Szőnyeg	1	
25.	já téktartó szekrény vagy könyvek tárolására is alkalmas polc	1	
26.	<b>4. óvodapszichológusi szoba</b>	Gyermeklétszám szerint	
27.	Asztal	1	
28.	Szék	4	
29.	Szőnyeg	1	
30.	Könyvek, iratok tárolására is alkalmas polc	1	
31.	<b>5. Játszóudvar</b>		
32.	kerti asztal	gyermekcsoportonként 1	
33.	kerti pad	gyermekcsoportonként 2	
34.	Babaház	gyermekcsoportonként 1	
35.	udvari homokozó	gyermekcsoportonként 1	
36.	Takaróháló	homokozónként 1	A homokozó használaton kívüli lefedéséhez.
37.	mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő eszközök	V. rész szerint	
38.	<b>6. Intézményvezetői iroda</b>		
39.	íróasztal és szék	1-1	
40.	tárgyalóasztal, székekkel	1	
41.	Telefon	1	
42.	Fax	1	
43.	Könyvszekrény	1	
44.	Iratszekrény	1	
45.	Elektronikus adathordozó szekrény	1	
46.	számítógép, internet hozzáféréssel, perifériákkal	1 felszerelés	
47.	számítógépasztal és szék	1-1	

48.	<b>7. Intézményvezető-helyettesi, tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettesi, óvodatitkári iroda</b>	
49.	(a felszerelések feladatellátás szerint helyezhetők el)	
50.	íróasztal és szék	1-1
51.	Iratszekrény	1
52.	Telefon	1
53.	számítógépasztal és szék	1-1
54.	számítógép, internet hozzáféréssel, perifériákkal	1
55.	<b>8. Nevelőtestületi szoba</b>	
56.	fiókos asztal, ami egyben eszköz előkészítő munkaasztal is	pedagóguslétszám szerint 1
57.	Szék	pedagóguslétszám szerint 1
58.	könyvtári dokumentum	500
59.	Könyvszekrény	2
60.	Fénymásoló	1
61.	Tükör	1
62.	<b>9. Többcélú helyiség</b>	
63.	tárgyalóasztal székekkel	1
64.	<b>10. Orvosi szoba, elkülönítővel</b>	berendezése, felszerelése a vonatkozó jogszabályban előírtak szerint
65.	<b>11. Gyermeköltöző</b>	
66.	öltözőrekesz, ruhatároló, fogas	gyermeklétszám figyelembevételével
67.	Öltözőpad	gyermeklétszám figyelembevételével
68.	<b>12. Gyermekmosdó, WC helyiség</b>	
69.	Törülközőtartó	gyermeklétszám figyelembevételével
70.	Falitükör	mosdókagylónként 1
71.	rekeszes fali polc (fogmosótartó)	gyermeklétszám figyelembevételével

### III. TISZTÁLKODÁSI ÉS EGYÉB FELSZERELÉSEK

	A	B	C
1.	egyéni tisztálkodó szerek	gyermeklétszám szerint 1	fésű, fogkefe, fogmosópohár
2.	tisztálkodó felszerelések	mosdókagylónként 1	ruhakefe, körömkéfe, szappantartó
3.	Fésűtartó	csoportonként 1	
4.	Törülköző	felöltözött és gyermeklétszám szerint 3-3	
5.	Abrosz	asztalonként 3	
6.	Takaró	gyermeklétszám szerint 1	
7.	ágygyműhuzat, lepedő	gyermeklétszám szerint 3-3	

#### IV. A FELNÖTTEK MUNKAVÉGZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK

Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel

	A	B	C
1.	szennyes ruha tároló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
2.	mosott ruha tároló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
3.	Mosógép	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	ha a mosás helyben történik
4.	Centrifuga	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	ha a mosás helyben történik
5.	Vasaló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
6.	Vasalóállvány	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
7.	Szárítóállvány	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
8.	Takarítóeszközök	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
9.	kerti munkaeszközök, szerszámok	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1-1	ásó, kapa, gereblye, kerti locsolókanna
10.	Hűtőgép	óvodánként 1	
11.	Porszívó	óvodánként 1	

#### V. A NEVELŐMUNKÁT SEGÍTŐ JÁTÉKOK ÉS EGYÉB ESZKÖZÖK

	A	B	C
1.	<b>1. Játékok, játékeszközök (mennyiség eszközfajtánként)</b>		
2.	különböző játékformák (mozgásos játékok, gyakorló, szimbolikus, szerepjátékok, építő-konstruáló játékok, szabályjátékok, dramatizálás, bábozás, barkácsolás) eszközei	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	csoportszobai és udvari eszközök külön-külön
3.	mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő eszközök	gyermekcsoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	csoportszobai és udvari eszközök külön-külön
4.	ének, zene, énekes játékok eszközei	gyermekcsoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	az óvoda pedagógiai programja szerint
5.	az anyanyelv fejlesztésének, a kommunikációs képességek fejlesztésének eszközei	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	az óvoda pedagógiai programja szerint
6.	értelmi képességeket (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és a kreativitást fejlesztő anyagok, eszközök	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	az óvoda pedagógiai programja szerint
7.	ábrázoló tevékenységet fejlesztő eszközök	gyermekcsoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	az óvoda pedagógiai programja szerint
8.	a természeti-emberi-tárgyi környezet megismerését elősegítő eszközök, anyagok	gyermekcsoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	az óvoda pedagógiai programja szerint

9.	munka jellegű tevékenységek eszközei	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	az óvoda pedagógiai programja szerint
10.	<b>2. A nevelőmunkát segítő egyéb eszközök</b>		
11.	Televízió	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
12.	magnetofon/CD lejátszó/hangfalak	három csoportonként 1	
13.	diavetítő vagy projektor	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
14.	Vetítővászon	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
15.	hangszer (pedagógusoknak)	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	az óvoda pedagógiai programja szerint
16.	hangszer (gyermekeknek)	gyermekcsoportonként, a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	az óvoda pedagógiai programja szerint
17.	egyéni fejlesztést szolgáló speciális felszerelések	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	sajátos nevelési igényű gyermeket nevelő óvodában; az óvoda pedagógiai programja szerint
18.	projektor vagy írásvetítő	1	

## VI. SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK NEVELÉSÉNEK TOVÁBBI SPECIÁLIS ESZKÖZEI

Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel

	A	B	C
1.	<b>1. Beszédfogyatékosok</b>		
2.	tükör 120 X 180 cm	csoportonként 1	
3.	logopédiai alapkészlet	csoportonként 1	
4.	<b>2. Hallási fogyatékosok</b>		
5.	Dallamíró	csoportonként 1	
6.	hallásvizsgáló és hallókészülék tesztelő felszerelés	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	abban az esetben, ha az óvoda a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését a többi gyermekkel azonos óvodai csoportban látja el és a gyermekek száma nem éri el a tizenhármát, az eszköz használata megoldható másik köznevelési intézménnyel történő együttműködés keretében
7.	vezetékes vagy vezeték nélküli egyéni, illetve csoportos adó-vevő készülék	gyermeklétszám szerint 1	
8.	a különböző nyelvi kommunikációs szinteknek megfelelő kifejezések képi megjelenítésére alkalmas elektronikus információhordozó	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	abban az esetben, ha az óvoda a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését a többi gyermekkel azonos óvodai csoportban látja el, és a gyermekek száma nem éri el a tizenötöt, az eszköz használata megoldható másik köznevelési intézménnyel történő együttműködés keretében
9.	nyelvi kommunikáció vizuális, auditív megjelenítésének	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	abban az esetben, ha az óvoda a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai

	ellenőrzésére alkalmas eszköz		nevelését a többi gyermekkel azonos óvodai csoportban látja el, és a gyermekek száma nem éri el a tizenötöt, az eszköz használata megoldható másik köznevelési intézménnyel történő együttműködés keretében
10.	szurdologopédiai eszközök	csoportonként 1	
11.	<b>3. Látási fogyatékosok</b>		
12.	Olvasótelevízió	gyermeklétszám figyelembevételével	gyengénlátók, aliglátók számára
13.	hatrekeszes doboz, gombás tábla, szöges tábla, csörgő labda	gyermeklétszám szerint 1	

## VII. EGÉSZSÉG- ÉS MUNKA VÉDELMI ESZKÖZÖK

	A	B	C
1.	étel-mintavétel (üvegtartály) készlet	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	amennyiben étel kiosztása folyik
2.	Elsősegélyláda	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	a közegészségügyi előírások szerint
3.	gyógyszerszekrény (zárható)	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	a közegészségügyi előírások szerint
4.	amennyiben a betöltött munkakörben a viselete előírt, vagy javasolt, munkaruha	külön jogszabályban meghatározottak szerint	
5.	amennyiben a betöltött munkakörben a viselete előírt, vagy javasolt, munkaruha	külön jogszabályban meghatározottak szerint	
6.	tűzoltó készülék	az érvényes tűzvédelmi szabályok szerint	

## **Záradék**

Óvodánk Pedagógiai Programját a Nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint végrehajtási rendeleteinek módosításai alapján módosítottuk,.

A nevelőtestület véleményezési jogát gyakorolta, 2019 .augusztus 30-án tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén 100%-os igenlő szavazattal a módosítást elfogadta.

Pilisszentkereszt, 2019. augusztus 30.

Sosity Jánosné  
jegyzőkönyvvezető

Óvodánk Pedagógiai Programját a Nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint végrehajtási rendeleteinek alapján történt módosítását az egyetértési és véleményezési jogok gyakorlását követően jóváhagyom.

Pilisszentkereszt, 2019.

Somogyi Gáborné  
óvodavezető

**2./Napirend:** A 2019. évi költségvetésről szóló 2/2019. (III.01.) önkormányzati rendelet I. félévi végrehajtásáról szóló beszámoló alapján a rendelet szükség szerinti módosítása

**Előterjesztő:** polgármester

*Tárgyalja a képviselő-testület 2019. november 28-i ülésén*

## **Előterjesztés**

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A módosítást indokolja, hogy az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 17. melléklete értelmében a 05. és 09. számlacsoportokban vezetett nyilvántartási számlákon belül a költségvetési évben esedékes követelések, kötelezettségek (a 0021, 0022. vagy 0041. nyilvántartási számlával szemben nyilvántartásba vett 2-es végződésű) nyilvántartására szolgáló számlák egyenlegét nem haladhatja meg a teljesítés (3-as végződésű) nyilvántartására szolgáló számlák egyenlege.

Az Önkormányzat előirányzat főösszege 20.817 E Ft emelkedését a következők befolyásolták:

- B111 1.823 E Ft Bértámogatás,
- B112 975 E Ft Bértámogatás,
- B113 1.004 E Ft Bértámogatás,
- B114 89 E Ft Bértámogatás,
- B115 1.231 E Ft Szociális tűzifa
- B116 634 E Ft előző időszak elszámolásából származó bevétel
- B16 110 E Ft ÁHT belüli támogatás
- B21 14.951 E Ft BMÖFT/5-7/2019 Útfelújítás

**Az Önkormányzati előirányzatok** vonatkozásában az előirányzat módosítást és az előirányzaton belüli átcsoportosításokat a melléklet szerint hajtottuk végre.

Jelentősebb kiadási előirányzatmódosítások:

- K71 13.000 E Ft Ingatlan felújítás
- K74 3.510 E Ft Ingatlan felújítás áfa

**A Polgármesteri Hivatal** előirányzat főösszege nem változott, belső átcsoportosításokat a melléklet szerint hajtottuk végre.

**A Szlovák Nemzetiségi Óvoda** előirányzat főösszege nem változott, belső átcsoportosításokat a melléklet szerint hajtottuk végre.

**A Községi Ház és Könyvtár** előirányzat főösszege nem változott, belső átcsoportosításokat a melléklet szerint hajtottuk végre.

*Pilisszentkereszt, 2019. november 22.*

**Peller Márton**  
polgármester

## PILISSZENTKERESZT KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2019.III. névi Kiadások előirányzatának teljesítéséről				
Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség - Költségvetési évben esedékes végleges	Teljesítés
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	12 000	11 200	3 992	7 208
Céltartalék, projektpremium (K1103)		586	109	477
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	0	800	439	361
Béren kívüli juttatások (K1107)	192	192	62	130
Közlekedési költségterítés (K1109)	250	250	250	0
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	1 000	1 000	356	644
<b>Foglalkoztatottak személyi juttatásai (K11)</b>	<b>13 442</b>	<b>14 028</b>	<b>5 208</b>	<b>8 820</b>
Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	8 589	8 589	2 511	6 078
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	200	200	82	118
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	1 000	500	500	0
<b>Külső személyi juttatások (K12)</b>	<b>9 789</b>	<b>9 289</b>	<b>3 093</b>	<b>6 196</b>
<b>Személyi juttatások (K1)</b>	<b>23 231</b>	<b>23 317</b>	<b>8 301</b>	<b>15 016</b>
<b>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)</b>	<b>5 000</b>	<b>5 000</b>	<b>2 309</b>	<b>2 691</b>
ebből: szociális hozzájárulási adó (K2)				2 668
ebből: egészségügyi hozzájárulás (K2)				3
ebből: táppénz hozzájárulás (K2)				0
ebből: munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó (K2)				20
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	450	450	0	114
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	9 500	9 500	856	6 414
<b>Készletbeszerzés (K31)</b>	<b>9 950</b>	<b>9 950</b>	<b>856</b>	<b>6 528</b>
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	850	850	0	113
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	350	720	211	501
<b>Kommunikációs szolgáltatások (K32)</b>	<b>1 200</b>	<b>1 570</b>	<b>211</b>	<b>614</b>
Közüzem díjak (K331)	8 500	8 500	2 504	3 612
Bérleti és lízing díjak (K333)	1 200	1 200	171	756
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	8 500	8 500	180	6 921
Közvetített szolgáltatások (K335)	850	1 050	368	597
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	5 000	25 000	3 955	17 982
Egyéb szolgáltatások (K337)	21 000	24 000	4 695	18 084
<b>Szolgáltatási kiadások (K33)</b>	<b>45 050</b>	<b>68 250</b>	<b>11 873</b>	<b>47 952</b>
Kiküldetések kiadásai (K341)	550	550	93	407
Reklám- és propagandakiadások (K342)	100	100	0	0
<b>Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (K34)</b>	<b>650</b>	<b>650</b>	<b>93</b>	<b>407</b>
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	13 000	16 000	3 233	12 290
Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	2 000	2 000	573	427
Kamatkiadások (K353)	150	150	0	87
Egyéb dologi kiadások (K355)	1 500	1 500	169	1 265
<b>Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (K35)</b>	<b>16 650</b>	<b>19 650</b>	<b>3 975</b>	<b>14 069</b>
<b>Dologi kiadások (K3)</b>	<b>73 500</b>	<b>100 070</b>	<b>17 008</b>	<b>69 570</b>
Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (=76+...+84) (K44)	0	0		
ebből: helyi megállapítású közgyógyellátás [Szocvtv.50.§ (3) bekezdése] (K44)				
Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)				
Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	8 000	8 000	4 211	3 260
ebből: települési támogatás (K48)				3 260
<b>Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)</b>	<b>8 000</b>	<b>8 000</b>	<b>4 211</b>	<b>3 260</b>
Egyéb elvonások, befizetések (K501)	0	4 126	0	4 126
Elvonások és befizetések (K505)		0	0	0
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (K506)	3 000	3 000	0	205
ebből: központi költségvetési szervek (K506)				190
ebből: elkülönített állami pénzalapok (K506)				15
ebből: nemzetiségi önkormányzatok és költségvetési szerveik (K506)				0
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K512)	6 025	6 025	433	2 838
ebből: egyházi jogi személyek (K512)				
ebből: nonprofit gazdasági társaságok (K512)				684
ebből: egyéb civil, vagy más nonprofit szervezeteknek				2 154
ebből: egyéb vállalkozások (K512)				
Tartalék (K513)	79 594	57 163	0	0
<b>Egyéb működési célú kiadások (K5)</b>	<b>88 619</b>	<b>70 314</b>	<b>433</b>	<b>7 169</b>
Immateriális javak beszerzése (K61)				
Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)				
Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	950	950	0	0
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	0	2 180	0	2 177
Részesedések beszerzése (K65)				
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	260	770	0	577
<b>Beruházások (K6)</b>	<b>1 210</b>	<b>3 900</b>	<b>0</b>	<b>2 754</b>
Ingatlanok felújítása (71)		39 800	5 605	32 078
Informatikai eszköz felújítás (K72)				
Felújítások ÁFA (K74)		10 746	1 513	8 661
<b>Felújítások (K7)</b>	<b>0</b>	<b>50 546</b>	<b>7 118</b>	<b>40 739</b>
<b>Költségvetési kiadások (K1-K8)</b>	<b>199 560</b>	<b>261 147</b>	<b>39 380</b>	<b>141 199</b>
Forgatási célú beföldi értékpapírok vásárlása (K9121)				
Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése (K914)	5 457	4 979	0	4 979
Központi, irányító szervi támogatások folyósítása (K915)	151 688	151 688	0	102 897
Pénzeszköz lekötött betétként való elhelyezése (K916)	0	0	0	0
<b>Finanszírozási kiadások (K9)</b>	<b>157 145</b>	<b>156 667</b>	<b>0</b>	<b>107 876</b>
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN (E Ft)</b>	<b>356 705</b>	<b>417 814</b>	<b>39 380</b>	<b>249 075</b>
2019. III. névi Bevételek előirányzatának teljesítéséről				



**PILISSZENTKERESZTI POLGÁRMESTERI HIVATAL****2019.III. névi Kiadások előirányzatának teljesítéséről**

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség - Költségvetési évben esedékes végleges	Teljesítés
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	33 698	32 419	9 781	21 940
Céljuttatás, projektpremium (K1103)	1 000	1 000	30	970
Jubileumi jutalom (K1106)	0	579	0	579
Béren kívüli juttatások (K1107)	1 500	1 500	546	954
Közlekedési költségterítés (K1109)	360	360	122	238
Egyéb költségterítés (K1110)				
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatása (K1113)	0	700	4	696
<b>Foglalkoztatottak személyi juttatásai (K11)</b>	<b>36 558</b>	<b>36 558</b>	<b>10 483</b>	<b>25 377</b>
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	0	0	0	0
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	600	600	0	600
<b>Külső személyi juttatások (K12)</b>	<b>600</b>	<b>600</b>	<b>0</b>	<b>600</b>
<b>Személyi juttatások (K1)</b>	<b>37 158</b>	<b>37 158</b>	<b>10 483</b>	<b>25 977</b>
<b>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)</b>	<b>7 200</b>	<b>7 200</b>	<b>1 943</b>	<b>5 057</b>
ebből: szociális hozzájárulási adó (K2)	0	0		4 864
ebből: egészségügyi hozzájárulás (K2)	0	0		54
ebből: munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó (K2)	0	0		139
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	520	520	0	300
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	650	650	0	474
<b>Készletbeszerzés (K31)</b>	<b>1 170</b>	<b>1 170</b>	<b>0</b>	<b>774</b>
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	870	1 170	172	913
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	580	580	171	403
<b>Kommunikációs szolgáltatások (K32)</b>	<b>1 450</b>	<b>1 750</b>	<b>343</b>	<b>1 316</b>
Közüzem díjak (K331)	1 600	1 600	241	1 219
Bérleti és lízing díjak (K333)	0	0	0	0
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	0	0	0	0
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	5 190	5 390	1 320	4 004
Egyéb szolgáltatások (K337)	3 000	2 437	288	1 577
<b>Szolgáltatási kiadások (K33)</b>	<b>9 790</b>	<b>9 427</b>	<b>1 849</b>	<b>6 800</b>
Kiküldetések kiadásai (K341)	600	600	0	0
<b>Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (K34)</b>	<b>600</b>	<b>600</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	1 200	1 200	167	910
Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	0	0	0	0
Egyéb dologi kiadások (K355)	0	0	0	0
<b>Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (K35)</b>	<b>1 200</b>	<b>1 200</b>	<b>167</b>	<b>910</b>
<b>Dologi kiadások (K3)</b>	<b>14 210</b>	<b>14 147</b>	<b>2 359</b>	<b>9 800</b>
<b>Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Egyéb működési célú kiadások (K5)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Immateriális javak beszerzése (K61)	0	0	0	0
Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	350	400	0	400
Egyéb tárgyi eszköz beszerzés (K64)				
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	95	108	0	108
<b>Beruházások (K6)</b>	<b>445</b>	<b>508</b>	<b>0</b>	<b>508</b>
Informatikai eszköz felújítás (K72)				
Felújítások ÁFA (K74)				
<b>Felújítások (K7)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Költségvetési kiadások (K1-K8)</b>	<b>59 013</b>	<b>59 013</b>	<b>14 785</b>	<b>41 342</b>
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN (E Ft)</b>	<b>59 013</b>	<b>59 013</b>	<b>14 785</b>	<b>41 342</b>

**2019. III. névi Bevételek előirányzatának teljesítéséről**

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Követelés - Költségvetési évben esedékes	Teljesítés
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	900	900	0	878
ebből: egyéb fejezeti kezelésű előirányzatok (B16)				878
<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)</b>	<b>900</b>	<b>900</b>	<b>0</b>	<b>878</b>
Szolgáltatások ellenértéke (B402)	400	400	0	405
Egyéb működési bevétel (B411)				554
<b>Működési bevételek (B4)</b>	<b>400</b>	<b>400</b>	<b>0</b>	<b>959</b>
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése (B53)			0	0
<b>Felhalmozási bevételek (B5)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Egyéb működési célú átvett pénzeszközök (B65)	0	0	0	0
ebből: egyéb vállalkozások (B65)	0	0	0	0
Működési célú átvett pénzeszközök (B6)	0	0	0	0
<b>Költségvetési bevételek (B1-B7)</b>	<b>400</b>	<b>400</b>	<b>0</b>	<b>959</b>
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	258	258		258
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	57 455	57 455		40 384
<b>Finanszírozási bevételek (B8)</b>	<b>57 713</b>	<b>57 713</b>	<b>0</b>	<b>40 643</b>
<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN (E Ft)</b>	<b>59 013</b>	<b>59 013</b>	<b>0</b>	<b>42 480</b>
	0	0		

**PILISSZENTKERESZTI SZLOVÁK NEMZETISÉGI ÓVODA**

<b>2019.III. névi Kiadások előirányzatának teljesítéséről</b>				
<b>Megnevezés</b>	<b>Eredeti előirányzat</b>	<b>Módosított előirányzat</b>	<b>Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség - Költségvetési évben esedékes végleges</b>	<b>Teljesítés</b>
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	60 113	60 113	18 433	41 680
Céltámogatás, projektpremium (K1103)				
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)				
Jubileumi jutalom (K1106)				
Béren kívüli juttatások (K1107)	1 660	1 660	545	1 115
Közlekedési költségtérítés (K1109)	300	400	75	325
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	500	400	8	392
<b>Foglalkoztatottak személyi juttatásai (K11)</b>	<b>62 573</b>	<b>62 573</b>	<b>19 061</b>	<b>43 512</b>
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)			0	0
Egyéb külső személyi juttatások (K123)			0	0
<b>Külső személyi juttatások (K12)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Személyi juttatások (K1)</b>	<b>62 573</b>	<b>62 573</b>	<b>19 061</b>	<b>43 512</b>
<b>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)</b>	<b>11 600</b>	<b>11 600</b>	<b>3 204</b>	<b>8 396</b>
ebből: szociális hozzájárulási adó (K2)				8 129
ebből: egészségügyi hozzájárulás (K2)				24
ebből: táppénz hozzájárulás (K2)				71
ebből: munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó (K2)				172
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	120	120	4	57
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	13 000	12 959	3 122	7 980
<b>Készletbeszerzés (K31)</b>	<b>13 120</b>	<b>13 079</b>	<b>3 126</b>	<b>8 037</b>
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	70	70	21	39
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	106	106	9	87
<b>Kommunikációs szolgáltatások (K32)</b>	<b>176</b>	<b>176</b>	<b>30</b>	<b>126</b>
Közüzem díjak (K331)	2 100	3 110	1 125	1 661
Bérleti és lízing díjak (K333)	0	0	0	0
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	1 000	990	36	605
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	50	50	0	48
Egyéb szolgáltatások (K337)	760	1 060	368	675
<b>Szolgáltatási kiadások (K33)</b>	<b>3 910</b>	<b>5 210</b>	<b>1 529</b>	<b>2 989</b>
Kiküldetések kiadásai (K341)	0	10	0	2
<b>Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (K34)</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	4 200	4 200	1 004	2 147
Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	481	481	0	338
Egyéb dologi kiadások (K355)			0	0
<b>Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=49+50+51+54+58) (K35)</b>	<b>4 681</b>	<b>4 681</b>	<b>1 004</b>	<b>2 485</b>
<b>Dologi kiadások (K3)</b>	<b>21 887</b>	<b>23 156</b>	<b>5 689</b>	<b>13 639</b>
Immateriális javak beszerzése (K61)				
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése (K64)				
Beruházás ÁFA (K67)				
<b>Beruházások összesen (K6)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Költségvetési kiadások (K1-K8)</b>	<b>96 060</b>	<b>97 329</b>	<b>27 954</b>	<b>65 547</b>
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN (E Ft)</b>	<b>96 060</b>	<b>97 329</b>	<b>27 954</b>	<b>65 547</b>

<b>2019. III. névi Bevételek előirányzatának teljesítéséről</b>				
<b>Megnevezés</b>	<b>Eredeti előirányzat</b>	<b>Módosított előirányzat</b>	<b>Követelés - Költségvetési évben esedékes</b>	<b>Teljesítés</b>
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	0		0	150
<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>150</b>
Szolgáltatások ellenérke (B402)	869	869	0	2748
Közvetített szolgáltatások (B403)	0	0	0	0
Ellátási díjak (B405)	7 000	7 000	0	3 719
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	2 125	2 125	0	1 746
Kamatbevételek (B408)				
<b>Működési bevételek (=186+187+190+192+199+...+202+206+211+212) (B4)</b>	<b>9 994</b>	<b>9 994</b>	<b>0</b>	<b>8 213</b>
<b>Egyéb működési célú átvett pénzeszközök (B65)</b>				<b>486</b>
<b>Költségvetési bevételek (B1-B7)</b>	<b>9 994</b>	<b>9 994</b>	<b>0</b>	<b>8 363</b>
Elozó év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	465	1 734	0	1 734
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	85 601	85 601	0	55 858
<b>Finanszírozási bevételek (B8)</b>	<b>86 066</b>	<b>87 335</b>	<b>0</b>	<b>57 592</b>
<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN (E Ft)</b>	<b>96 060</b>	<b>97 329</b>	<b>0</b>	<b>66 441</b>

0

0

**PILISSZENTKERESZTI KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR**

<b>2019.III. névi Kiadások előirányzatának teljesítéséről</b>				
<b>Megnevezés</b>	<b>Eredeti előirányzat</b>	<b>Módosított előirányzat</b>	<b>Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség - Költségvetési évben esedékes végleges</b>	<b>Teljesítés</b>
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	5 766	5 666	590	4 310
Céljuttatás, projektprémium (K1103)	0	200	49	151
Béren kívüli juttatások (K1107)	198	198	68	130
Közlekedési költségértékesítés (K1109)	142	142	59	83
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatása (K1113)				
<b>Foglalkoztatottak személyi juttatásai (K11)</b>	<b>6 106</b>	<b>6 206</b>	<b>766</b>	<b>4 674</b>
<b>Személyi juttatások (K1)</b>	<b>6 106</b>	<b>6 206</b>	<b>766</b>	<b>4 674</b>
<b>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)</b>	<b>1 300</b>	<b>1 200</b>	<b>327</b>	<b>873</b>
ebből: szociális hozzájárulási adó (K2)	0	0	0	853
ebből: egészségügyi hozzájárulás (K2)	0	0	0	3
ebből: munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó (K2)	0	0	0	17
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	88	88	0	27
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	450	850	0	771
<b>Készletbeszerzés (K31)</b>	<b>538</b>	<b>938</b>	<b>0</b>	<b>798</b>
Bérleti díjak (K333)				
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	150	650	0	454
Egyéb szolgáltatások (K337)	2 373	973	21	917
<b>Szolgáltatási kiadások (K33)</b>	<b>2 523</b>	<b>1 623</b>	<b>21</b>	<b>1 371</b>
Kiküldetések kiadásai (K341)	150	250	34	212
Reklám- és propagandakiadások (K342)	50	0	0	0
<b>Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (K34)</b>	<b>200</b>	<b>250</b>	<b>34</b>	<b>212</b>
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	78	263	0	215
Egyéb dologi kiadások (K355)			0	0
<b>Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (K35)</b>	<b>78</b>	<b>263</b>	<b>0</b>	<b>215</b>
<b>Dologi kiadások (K3)</b>	<b>3 339</b>	<b>3 074</b>	<b>55</b>	<b>2 596</b>
Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)		214	0	214
Beruházás ÁFA (K67)		51	0	51
<b>Beruházás összesen (K6)</b>	<b>0</b>	<b>265</b>	<b>0</b>	<b>265</b>
<b>Költségvetési kiadások (K1-K8)</b>	<b>10 745</b>	<b>10 745</b>	<b>1 148</b>	<b>8 408</b>
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN (E Ft)</b>	<b>10 745</b>	<b>10 745</b>	<b>1 148</b>	<b>8 408</b>

<b>2019. III. névi Bevételek előirányzatának teljesítéséről</b>				
<b>Megnevezés</b>	<b>Eredeti előirányzat</b>	<b>Módosított előirányzat</b>	<b>Követelés - Költségvetési évben esedékes</b>	<b>Teljesítés</b>
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)				
ebből: egyéb fejezeti kezelésű előirányzatok (B16)				
<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Egyéb működési bevételek (B411)				
<b>Működési bevételek (B4)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Költségvetési bevételek (B1-B7)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Egyéb működési célú átvett pénzeszköz (B6)			0	0
<b>Működési célú átvett pénzeszközök (B6)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	2 113	2 113	0	2 113
Központi, irányító szervei támogatás (B816)	8 632	8 632	0	6 655
<b>Finanszírozási bevételek (B8)</b>	<b>10 745</b>	<b>10 745</b>	<b>0</b>	<b>8 768</b>
<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN (E Ft)</b>	<b>10 745</b>	<b>10 745</b>	<b>0</b>	<b>8 768</b>

1. melléklet Pilisszentkereszt Község Önkormányzata 2019. évi költségvetéséről szóló ....2019. (.....) önkormányzati rendelethez

## PILISSZENTKERESZT KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT 2019. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS

### Önkormányzat és költségvetési szervei - Kiadások és Bevételek (E Ft)

#### Kiadások (E Ft)

#### PILISSZENTKERESZT KÖZSÉG

#### ÖNKORMÁNYZAT ÉS KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEI ELŐIRÁNYZATOK

Rovat megnevezése	Rovat-szám	eredeti előirányzat			ÖSSZESEN	1. sz. módosított előirányzat			ÖSSZESEN
		kötelező feladatok	önként vállalt feladatok	állami gazdagsági feladatok		kötelező feladatok	önként vállalt feladatok	állami gazdagsági feladatok	
Törvény szerinti illetmények, munkabérek	K1101	111 577	0	0	111 577	-1 279	0	0	110 298
Céltámogatás, projektprémium	K1103	1 000	0	0	1 000	86	0	0	1 086
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	K1104	0	0	0	0	0	0	0	0
Végkielégítés	K1105	0	0	0	0	0	0	0	0
Jubileumi jutalom	K1106	0	0	0	0	579	0	0	579
Béren kívüli juttatások	K1107	3 550	0	0	3 550	0	0	0	3 550
Ruházati költségterítés	K1108	0	0	0	0	0	0	0	0
Közeledési költségterítés	K1109	1 052	0	0	1 052	0	0	0	1 052
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	K1113	1 500	0	0	1 500	700	0	0	2 200
<b>Foglalkoztatottak személyi juttatásai</b>	<b>K11</b>	<b>118 679</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>118 679</b>	<b>86</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>118 765</b>
Választott tisztségviselők juttatásai	K121	8 589	0	0	8 589	0	0	0	8 589
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottak juttatásai	K122	200	0	0	200	0	0	0	200
Egyéb külső személyi juttatások	K123	1 600	0	0	1 600	0	0	0	1 600
<b>Külső személyi juttatások</b>	<b>K12</b>	<b>10 389</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10 389</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10 389</b>
<b>Személyi juttatások</b>	<b>K1</b>	<b>129 068</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>129 068</b>	<b>86</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>129 154</b>
<b>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</b>	<b>K2</b>	<b>25 100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>25 100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>25 100</b>
Szakmai anyagok beszerzése	K311	1 178	0	0	1 178	0	0	0	1 178
Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	23 600	0	0	23 600	1 469	0	0	25 069
Árubeszerzés	K313	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Készletbeszerzés</b>	<b>K31</b>	<b>24 778</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>24 778</b>	<b>1 469</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>26 247</b>
Informatikai szolgáltatások igénybevétele	K321	1 790	0	0	1 790	300	0	0	2 090
Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	1 036	0	0	1 036	340	0	0	1 376
<b>Kommunikációs szolgáltatások</b>	<b>K32</b>	<b>2 826</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2 826</b>	<b>640</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3 466</b>
Közüzemeli díjak	K331	12 200	0	0	12 200	0	0	0	12 200
Vásárolt élelmiszer	K332	0	0	0	0	0	0	0	0
Bérelti és lízing díjak	K333	1 200	0	0	1 200	0	0	0	1 200
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334	9 500	0	0	9 500	-10	0	0	9 490
Közvetített szolgáltatások	K335	850	0	0	850	200	0	0	1 050
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336	10 390	0	0	10 390	20 700	0	0	31 090
Egyéb szolgáltatások	K337	27 133	0	0	27 133	-1 763	0	0	25 370
<b>Szolgáltatási kiadások</b>	<b>K33</b>	<b>61 273</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>61 273</b>	<b>19 127</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>80 400</b>
Kiküldetések kiadásai	K341	1 300	0	0	1 300	110	0	0	1 410
Reklám- és propagandakiadások	K342	150	0	0	150	-50	0	0	100
<b>Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások</b>	<b>K34</b>	<b>1 450</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1 450</b>	<b>60</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1 510</b>

Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K351	18 478	0	0	18 478	185	0	0	18 663
Fizetendő általános forgalmi adó	K352	2 481	0	0	2 481	0	0	0	2 481
Kamatkiadások	K353	150	0	0	150	0	0	0	150
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	K354	0	0	0	0	0	0	0	0
Egyéb dologi kiadások	K355	1 500	0	0	1 500	0	0	0	1 500
<b>Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások</b>	<b>K35</b>	<b>22 609</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>22 609</b>	<b>185</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>22 794</b>
<b>Dologi kiadások</b>	<b>K3</b>	<b>112 936</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>112 936</b>	<b>21 481</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>134 417</b>
Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások	K44	0	0	0	0	0	0	0	0
Egyéb nem intézményi ellátások	K48	8 000	0	0	8 000	0	0	0	8 000
<b>Ellátottak pénzbeli juttatásai</b>	<b>K4</b>	<b>8 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8 000</b>
A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások	K5021	0	0	0	0	4 125	0	0	4 125
Egyéb elvonások, befizetések	K5023	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Elvonások és befizetések</b>	<b>K502</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4 125</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4 125</b>
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	K506	3 000	0	0	3 000	0	0	0	3 000
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	K512	6 025	0	0	6 025	0	0	0	6 025
Tartalékok	K513	79 594	0	0	79 594	-20 708	0	0	58 886
<b>Egyéb működési célú kiadások</b>	<b>K5</b>	<b>88 619</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>88 619</b>	<b>-16 583</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72 036</b>
<b><u>Működési költségvetés előirányzat csoport</u></b>		<b>363 723</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>363 723</b>	<b>4 984</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>368 707</b>
Immateriális javak beszerzése, létesítése	K61	0	0	0	0	0	0	0	0
Ingatlanok beszerzése, létesítése	K62	0	0	0	0	0	0	0	0
Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	K63	1 300	0	0	1 300	264	0	0	1 564
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	K64	0	0	0	0	2 180	0	0	2 180
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K67	355	0	0	355	574	0	0	929
<b>Beruházások</b>	<b>K6</b>	<b>1 655</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1 655</b>	<b>3 018</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4 673</b>
Ingatlanok felújítása	K71	0	0	0	0	26 800	0	0	26 800
Informatikai eszközök felújítása	K72	0	0	0	0	0	0	0	0
Egyéb tárgyi eszközök felújítása	K73	0	0	0	0	0	0	0	0
Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K74	0	0	0	0	7 236	0	0	7 236
<b>Felújítások</b>	<b>K7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>34 036</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>34 036</b>
<b>Egyéb felhalmozási célú kiadások</b>	<b>K8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b><u>Felhalmozási költségvetés előirányzat csoport</u></b>		<b>1 655</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1 655</b>	<b>37 054</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>38 709</b>
<b>Költségvetési kiadások</b>	<b>K1-K8</b>	<b>365 378</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>365 378</b>	<b>42 038</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>407 416</b>
Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi váll	K9111	0	0	0	0	0	0	0	0
Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi váll	K9112	0	0	0	0	0	0	0	0
Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi váll	K9113	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre</b>	<b>K911</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9121	0	0	0	0	0	0	0	0
Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9122	0	0	0	0	0	0	0	0
Kincstárjegyek beváltása	K9123	0	0	0	0	0	0	0	0
Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	K9124	0	0	0	0	0	0	0	0
Belföldi kötvények beváltása	K9125	0	0	0	0	0	0	0	0

Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	K9126	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Belföldi értékpapírok kiadásai</b>	<b>K912</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	K913	0	0	0	0	0	0	0	0
Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	K914	5 457	0	0	5 457	-477	0	0	4 980
Központi, irányító szervei támogatások folyósítása	K915	0	0	0	0	0	0	0	0
Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése	K916	0	0	0	0	0	0	0	0
Pénzügyi lízing kiadásai	K917	0	0	0	0	0	0	0	0
Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai	K918	0	0	0	0	0	0	0	0
Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai	K9191	0	0	0	0	0	0	0	0
Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai	K9192	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Tulajdonosi kölcsönök kiadásai (=18+19)</b>	<b>K919</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Belföldi finanszírozás kiadásai</b>	<b>K91</b>	<b>5 457</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5 457</b>	<b>-477</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4 980</b>
Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	K921	0	0	0	0	0	0	0	0
Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása	K922	0	0	0	0	0	0	0	0
Külföldi értékpapírok beváltása	K923	0	0	0	0	0	0	0	0
Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek	K924	0	0	0	0	0	0	0	0
Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek	K925	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Külföldi finanszírozás kiadásai</b>	<b>K92</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai</b>	<b>K93</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Váltókiadások</b>	<b>K94</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Finanszírozási kiadások</b>	<b>K9</b>	<b>5 457</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5 457</b>	<b>-477</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4 980</b>
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN (K1-9)</b>		<b>370 835</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>370 835</b>	<b>41 561</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>412 396</b>

2. melléklet Pilisszentkereszt Község Önkormányzata 2019. évi költségvetéséről szóló ...../2019. (.....) önkormányzati rendelethez

**Bevételek (E Ft)**

**PILISSZENTKERESZT KÖZSÉG**

**ÖNKORMÁNYZAT ÉS KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEI ELŐIRÁNYZATOK**

Rovat megnevezése	Rovat-szám	eredeti előirányzat			összesen	1. sz. módosított előirányzat			összesen
		kötelező feladatok	önként vállalt feladatok	állami gazdagsági feladatok		kötelező feladatok	önként vállalt feladatok	állami gazdagsági feladatok	
Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	55 638	0	0	55 638	0	0	0	55 638
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	48 675	0	0	48 675	0	0	0	48 675
Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	B113	26 483	0	0	26 483	0	0	0	26 483
Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	2 622	0	0	2 622	0	0	0	2 622
Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	B115	0	0	0	0	5 064	0	0	5 064
Elszámolásból származó bevételek	B116	0	0	0	0	180	0	0	180
<b>Önkormányzatok működési támogatásai</b>	<b>B11</b>	<b>133 418</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>133 418</b>	<b>5 244</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>138 662</b>
Elvonások és befizetések bevételei	B12	0	0	0	0	0	0	0	0
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B13	0	0	0	0	0	0	0	0
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B14	0	0	0	0	0	0	0	0
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B15	0	0	0	0	0	0	0	0
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	9 280	0	0	9 280	0	0	0	9 280
<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről</b>	<b>B1</b>	<b>142 698</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>142 698</b>	<b>5 244</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>147 942</b>
Magánszemélyek jövedelemadói	B311	0	0	0	0	0	0	0	0
Társaságok jövedelemadói	B312	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Jövedelemadók</b>	<b>B31</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Szociális hozzájárulási adó és járulékok</b>	<b>B32</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók</b>	<b>B33</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Vagyoni típusú adók</b>	<b>B34</b>	<b>21 800</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>21 800</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>21 800</b>
Értékesítési és forgalmi adók	B351	31 000	0	0	31 000	0	0	0	31 000
Fogyasztási adók	B352	0	0	0	0	0	0	0	0
Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók	B353	0	0	0	0	0	0	0	0
Gépjárműadók	B354	7 000	0	0	7 000	0	0	0	7 000
Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	B355	6 840	0	0	6 840	0	0	0	6 840
<b>Termékek és szolgáltatások adói</b>	<b>B35</b>	<b>44 840</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>44 840</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>44 840</b>
<b>Egyéb közhatalmi bevételek</b>	<b>B36</b>	<b>1 900</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1 900</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1 900</b>
<b>Közhatalmi bevételek</b>	<b>B3</b>	<b>68 540</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>68 540</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>68 540</b>
Áru- és készletértékesítés ellenértéke	B401	0	0	0	0	0	0	0	0
Szolgáltatások ellenértéke	B402	12 599	0	0	12 599	0	0	0	12 599
Közvetített szolgáltatások értéke	B403	830	0	0	830	0	0	0	830
Tulajdonosi bevételek	B404	0	0	0	0	0	0	0	0
Ellátási díjak	B405	7 000	0	0	7 000	0	0	0	7 000
Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	5 125	0	0	5 125	0	0	0	5 125
Általános forgalmi adó visszatérítése	B407	0	0	0	0	0	0	0	0
Kamatbevételek	B408	45	0	0	45	0	0	0	45

Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B409	0	0	0	0	0	0	0	0
Biztosító által fizetett kártérítés	B410	111	0	0	111	0	0	0	111
Egyéb működési bevételek	B411	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Működési bevételek</b>	<b>B4</b>	<b>25 710</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>25 710</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>25 710</b>
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B61	0	0	0	0	0	0	0	0
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	B62	0	0	0	0	0	0	0	0
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más	B63	0	0	0	0	0	0	0	0
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B64	0	0	0	0	0	0	0	0
Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	B65	2 000	0	0	2 000	0	0	0	2 000
<b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>	<b>B6</b>	<b>2 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2 000</b>
<b><u>Működési költségvetés előirányzat csoport</u></b>		<b>238 948</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>238 948</b>	<b>5 244</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>244 192</b>
Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21	0	0	0	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B22	0	0	0	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B23	0	0	0	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B24	0	0	0	0	0	0	0	0
Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	0	0	0	0	34 825	0	0	34 825
<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről</b>	<b>B2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>34 825</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>34 825</b>
Immateriális javak értékesítése	B51	0	0	0	0	0	0	0	0
Ingatlanok értékesítése	B52	0	0	0	0	0	0	0	0
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	B53	0	0	0	0	0	0	0	0
Részesedések értékesítése	B54	0	0	0	0	0	0	0	0
Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	B55	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Felhalmozási bevételek</b>	<b>B5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	B72	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>	<b>B7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b><u>Felhalmozási költségvetés előirányzat csoport</u></b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>34 825</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>34 825</b>
<b>Költségvetési bevételek</b>	<b>B1-B7</b>	<b>238 948</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>238 948</b>	<b>40 069</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>279 017</b>
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele MŰKÖDÉSRE	B8131	93 643	0	0	93 643	1 269	0	0	94 912
<b>Maradvány igénybevétele</b>	<b>B813</b>	<b>93 643</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>93 643</b>	<b>1 269</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>94 912</b>
Államháztartáson belüli megelőlegezések	B814	0	0	0	0	223	0	0	223
Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	B815	0	0	0	0	0	0	0	0
Központi, irányító szervi támogatás	B816	0	0	0	0	0	0	0	0
Lekötött bankbetétek megszüntetése	B817	38 244	0	0	38 244	0	0	0	38 244
<b>Tulajdonosi kölcsönök bevételei</b>	<b>B819</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Belföldi finanszírozás bevételei</b>	<b>B81</b>	<b>131 887</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>131 887</b>	<b>1 492</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>133 379</b>
Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	B83	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Finanszírozási bevételek</b>	<b>B8</b>	<b>131 887</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>131 887</b>	<b>1 492</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>133 379</b>
<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B1-8)</b>		<b>370 835</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>370 835</b>	<b>41 561</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>412 396</b>



2. sz. módosított előirányzat			
kötelező feladatok	önként vállalt feladatok	államigazgatási feladatok	ÖSSZESEN
-900	0	0	109 398
700	0	0	1 786
800	0	0	800
0	0	0	0
0	0	0	579
0	0	0	3 550
0	0	0	0
0	0	0	1 052
0	0	0	2 200
<b>600</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>119 365</b>
0	0	0	8 589
0	0	0	200
-500	0	0	1 100
<b>-500</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9 889</b>
<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>129 254</b>
<b>-100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>25 000</b>
0	0	0	1 178
-1 110	0	0	23 959
0	0	0	0
<b>-1 110</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>25 137</b>
0	0	0	2 090
30	0	0	1 406
<b>30</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3 496</b>
1 010	0	0	13 210
0	0	0	0
0	0	0	1 200
0	0	0	9 490
0	0	0	1 050
0	0	0	31 090
3 100	0	0	28 470
<b>4 110</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>84 510</b>
0	0	0	1 410
0	0	0	100
<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1 510</b>

[illegible]

[illegible]

2. sz. módosított előirányzat			összesen
kötelező feladatok	önként vállalt feladatok	államigazgatási feladatok	
1 823	0	0	57 461
975	0	0	49 650
1 004	0	0	27 487
89	0	0	2 711
1 231	0	0	6 295
634	0	0	814
<b>5 756</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>144 418</b>
0	0	0	<b>0</b>
0	0	0	<b>0</b>
0	0	0	<b>0</b>
0	0	0	<b>0</b>
110	0	0	<b>9 390</b>
<b>5 866</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>153 808</b>
0	0	0	0
0	0	0	0
<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
0	0	0	<b>0</b>
0	0	0	<b>0</b>
0	0	0	<b>21 800</b>
0	0	0	31 000
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	7 000
0	0	0	6 840
<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>44 840</b>
0	0	0	<b>1 900</b>
<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>68 540</b>
0	0	0	0
0	0	0	12 599
0	0	0	830
0	0	0	0
0	0	0	7 000
0	0	0	5 125
0	0	0	0
0	0	0	45

0	0	0	0
0	0	0	111
0	0	0	0
0	0	0	25 710
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	2 000
0	0	0	2 000
5 866	0	0	250 058
14 951	0	0	14 951
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	34 825
14 951	0	0	49 776
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
14 951	0	0	49 776
20 817	0	0	299 834
0	0	0	94 912
0	0	0	94 912
0	0	0	223
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	38 244
0	0	0	0
0	0	0	133 379
0	0	0	0
0	0	0	133 379
20 817	0	0	433 213

## PILISZENTKERESZT KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT 2019. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS

## Önkormányzati előirányzatok - Bevételek és Kiadások (E Ft)

## Kiadások (E Ft)

## PILISZENTKERESZT KÖZSÉG

## ÖNKORMÁNYZAT ELŐIRÁNYZATOK

Rovat megnevezése	Rovat-szám	eredeti előirányzat				1. sz. módosított előirányzat			ÖSSZESEN	2. sz. módosított
		kötelező feladatok	önként vállalt feladatok	államigazgatási feladatok	ÖSSZESEN	kötelező feladatok	önként vállalt feladatok	államigazgatási feladatok		
Törvény szerinti illetmények, munkabérek	K1101	12 000			12 000	0			12 000	-800
Céltuttatás, projektprémium	K1103	0			0	86			86	500
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	K1104	0			0				0	800
Béren kívüli juttatások	K1107	192			192	0			192	0
Ruházati költségtérítés	K1108				0				0	
Közlekedési költségtérítés	K1109	250			250				250	
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	K1113	1 000			1 000	0			1 000	
<b>Foglalkoztatottak személyi juttatásai</b>	<b>K11</b>	<b>13 442</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>13 442</b>	<b>86</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>13 528</b>	<b>500</b>
Választott tisztségviselők juttatásai	K121	8 589			8 589	0			8 589	
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját fő	K122	200			200				200	
Egyéb külső személyi juttatások	K123	1 000			1 000				1 000	-500
<b>Külső személyi juttatások</b>	<b>K12</b>	<b>9 789</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9 789</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9 789</b>	<b>-500</b>
<b>Személyi juttatások</b>	<b>K1</b>	<b>23 231</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>23 231</b>	<b>86</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>23 317</b>	<b>0</b>
<b>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</b>	<b>K2</b>	<b>5 000</b>			<b>5 000</b>				<b>5 000</b>	
Szakmai anyagok beszerzése	K311	450			450				450	
Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	9 500			9 500	0			9 500	
<b>Készletbeszerzés</b>	<b>K31</b>	<b>9 950</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9 950</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9 950</b>	<b>0</b>
Informatikai szolgáltatások igénybevétele	K321	850			850	0			850	
Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	350			350	340			690	30
<b>Kommunikációs szolgáltatások</b>	<b>K32</b>	<b>1 200</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1 200</b>	<b>340</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1 540</b>	<b>30</b>
Közüzem díjak	K331	8 500			8 500	0			8 500	
Bérleti és lízing díjak	K333	1 200			1 200	0			1 200	
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334	8 500			8 500	0			8 500	
Közvetített szolgáltatások	K335	850			850	200			1 050	
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336	5 000			5 000	20 000			25 000	
Egyéb szolgáltatások	K337	21 000			21 000				21 000	3 000
<b>Szolgáltatási kiadások</b>	<b>K33</b>	<b>45 050</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>45 050</b>	<b>20 200</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>65 250</b>	<b>3 000</b>
Kiküldetések kiadásai	K341	550			550		0	0	550	0
Reklám- és propagandakiadások	K342	100			100				100	
<b>Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások</b>	<b>K34</b>	<b>650</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>650</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>650</b>	<b>0</b>
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K351	13 000			13 000				13 000	3 000
Fizetendő általános forgalmi adó	K352	2 000			2 000				2 000	
Kamatkiadások	K353	150			150				150	
Egyéb dologi kiadások	K355	1 500			1 500	0			1 500	
<b>Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások</b>	<b>K35</b>	<b>16 650</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>16 650</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>16 650</b>	<b>3 000</b>
<b>Dologi kiadások</b>	<b>K3</b>	<b>73 500</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>73 500</b>	<b>20 540</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>94 040</b>	<b>6 030</b>
Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások	K44				0				0	
<b>Egyéb nem intézményi ellátások</b>	<b>K48</b>	<b>8 000</b>			<b>8 000</b>				<b>8 000</b>	

<b>Ellátottak pénzbeli juttatásai</b>	<b>K4</b>	<b>8 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8 000</b>	<b>0</b>
A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások	K5021	0			0	4 125			4 125	
A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései	K5022				0				0	
Egyéb elvonások, befizetések	K5023				0				0	
<b>Elvonások és befizetések</b>	<b>K502</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4 125</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4 125</b>	<b>0</b>
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	K503				0				0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K504				0				0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K505				0				0	
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	K506	3 000			3 000				3 000	
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	K512	6 025			6 025				6 025	
Tartalékok	K513	79 594			79 594	-20 708			58 886	-1 723
<b>Egyéb működési célú kiadások</b>	<b>K5</b>	<b>88 619</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>88 619</b>	<b>-16 583</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72 036</b>	<b>-1 723</b>
<b><u>Működési költségvetés előirányzat csoport</u></b>		<b>198 350</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>198 350</b>	<b>4 043</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>202 393</b>	<b>4 307</b>
Immateriális javak beszerzése, létesítése	K61	0			0				0	
Ingatlanok beszerzése, létesítése	K62	0			0				0	
Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	K63	950			950				950	
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	K64	0			0	2 180			2 180	
Részesedések beszerzése	K65				0				0	
Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások	K66				0				0	
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K67	260			260	510			770	
<b>Beruházások</b>	<b>K6</b>	<b>1 210</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1 210</b>	<b>2 690</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3 900</b>	<b>0</b>
Ingatlanok felújítása	K71	0			0	26 800			26 800	13 000
Informatikai eszközök felújítása	K72	0			0				0	
Egyéb tárgyi eszközök felújítása	K73	0			0				0	
Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K74	0			0	7 236			7 236	3 510
<b>Felújítások</b>	<b>K7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>34 036</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>34 036</b>	<b>16 510</b>
<b>Egyéb felhalmozási célú kiadások</b>	<b>K8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b><u>Felhalmozási költségvetés előirányzat csoport</u></b>		<b>1 210</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1 210</b>	<b>36 726</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>37 936</b>	<b>16 510</b>
<b>Költségvetési kiadások</b>	<b>K1-K8</b>	<b>199 560</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>199 560</b>	<b>40 769</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>240 329</b>	<b>20 817</b>
Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	K913				0				0	
Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	K914	5 457			5 457	-477			4 980	
Központi, irányító szervei támogatások folyósítása	K915	151 688			151 688				151 688	
Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése	K916				0				0	
Tulajdonosi kölcsönök kiadásai (=18+19)	K919	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Belföldi finanszírozás kiadásai	K91	157 145	0	0	157 145	-477	0	0	156 668	0
<b>Finanszírozási kiadások</b>	<b>K9</b>	<b>157 145</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>157 145</b>	<b>-477</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>156 668</b>	<b>0</b>
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN (K1-9)</b>		<b>356 705</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>356 705</b>	<b>40 292</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>396 997</b>	<b>20 817</b>

4. melléklet Pilisszentkereszt Község Önkormányzata 2019. évi költségvetés módosításáról szóló .../2019. (.....) önkormányzati rendelethez

**Bevételek (E Ft)**

**PILISSZENTKERESZT KÖZSÉG**  
ÖNKORMÁNYZAT ELŐIRÁNYZATOK

Rovat megnevezése	Rovat-szám	eredeti előirányzat			összesen	1. sz. módosított előirányzat			összesen	2. sz. módosított előirányzat
		kötelező feladatok	önként vállalt feladatok	államigazgatási feladatok		kötelező feladatok	önként vállalt feladatok	államigazgatási feladatok		
Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	55 638			55 638				55 638	1 823
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	48 675			48 675				48 675	975
Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	B113	26 483			26 483				26 483	1 004
Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	2 622			2 622				2 622	89
Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	B115	0			0	5 064			5 064	1 231
Elszámolásból származó bevételek	B116				0	180			180	634
<b>Önkormányzatok működési támogatásai</b>	<b>B11</b>	<b>133 418</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>133 418</b>	<b>5 244</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>138 662</b>	<b>5 756</b>
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	8 380			8 380	0			8 380	110
<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről</b>	<b>B1</b>	<b>141 798</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>141 798</b>	<b>5 244</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>147 042</b>	<b>5 866</b>
<b>Vagyoni típusú adók</b>	<b>B34</b>	<b>21 800</b>			<b>21 800</b>				<b>21 800</b>	
Értékesítési és forgalmi adók	B351	31 000			31 000				31 000	
Gépjárműadók	B354	7 000			7 000				7 000	
Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	B355	6 840			6 840				6 840	
<b>Termékek és szolgáltatások adói</b>	<b>B35</b>	<b>44 840</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>44 840</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>44 840</b>	<b>0</b>
<b>Egyéb közhatalmi bevételek</b>	<b>B36</b>	<b>1 900</b>			<b>1 900</b>				<b>1 900</b>	
<b>Közhatalmi bevételek</b>	<b>B3</b>	<b>68 540</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>68 540</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>68 540</b>	<b>0</b>
Szolgáltatások ellenértéke	B402	11 330			11 330				11 330	
Közvetített szolgáltatások értéke	B403	830			830				830	
Tulajdonosi bevételek	B404				0				0	
Ellátási díjak	B405				0				0	
Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	3 000			3 000				3 000	
Általános forgalmi adó visszatérítése	B407				0				0	
Kamatbevételek	B408	45			45				45	
Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B409				0				0	
Biztosító által fizetett kártérítés	B410	111			111				111	
Egyéb működési bevételek	B411				0				0	
<b>Működési bevételek</b>	<b>B4</b>	<b>15 316</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15 316</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15 316</b>	<b>0</b>
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B61				0				0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	B62				0				0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más	B63				0				0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B64				0				0	
Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	B65	2 000			2 000				2 000	
<b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>	<b>B6</b>	<b>2 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2 000</b>	<b>0</b>
<b>Működési költségvetés előirányzat csoport</b>		<b>227 654</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>227 654</b>	<b>5 244</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>232 898</b>	<b>5 866</b>
Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21				0				0	14 951
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B22				0				0	
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B23				0				0	



Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B24				0				0	
Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25				0	34 825			34 825	
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	B2	0	0	0	0	34 825	0	0	34 825	14 951
Felhalmozási bevételek	B5	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B7	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b><u>Felhalmozási költségvetés előirányzat csoport</u></b>		0	0	0	0	34 825	0	0	34 825	14 951
<b>Költségvetési bevételek</b>	<b>B1-B7</b>	<b>227 654</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>227 654</b>	<b>40 069</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>267 723</b>	<b>20 817</b>
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele MŰKÖDÉSRE	B8131	90 807			90 807				90 807	
<b>Maradvány igénybevétele</b>	<b>B813</b>	<b>90 807</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>90 807</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>90 807</b>	<b>0</b>
Államháztartáson belüli megelőlegezések	B814				0	223			223	
Lekötött bankbetétek megszüntetése	B817	38 244			38 244				38 244	
Tulajdonosi kölcsönök bevételei	B819	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Belföldi finanszírozás bevételei	B81	129 051	0	0	129 051	223	0	0	129 274	0
Finanszírozási bevételek	B8	129 051	0	0	129 051	223	0	0	129 274	0
<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B1-8)</b>		<b>356 705</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>356 705</b>	<b>40 292</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>396 997</b>	<b>20 817</b>

módosított előirányzat		
önként vállalt feladatok	államigazgatási feladatok	ÖSSZESEN
		11 200
		586
		800
		192
		0
		250
		1 000
0	0	14 028
		8 589
		200
		500
0	0	9 289
0	0	23 317
		5 000
		450
		9 500
0	0	9 950
		850
		720
0	0	1 570
		8 500
		1 200
		8 500
		1 050
		25 000
		24 000
0	0	68 250
		550
		100
0	0	650
		16 000
		2 000
		150
		1 500
0	0	19 650
0	0	100 070
		0
		8 000

0	0	8 000
		4 125
		0
		0
0	0	4 125
		0
		0
		0
		3 000
		6 025
		57 163
0	0	70 313
0	0	206 700
		0
		0
		950
		2 180
		0
		0
		770
0	0	3 900
		39 800
		0
		0
		10 746
0	0	50 546
0	0	0
0	0	54 446
0	0	261 146
		0
		4 980
		151 688
		0
0	0	0
0	0	156 668
0	0	156 668
0	0	417 814

módosított előirányzat		összesen
önként vállalt feladatok	államigazgatási feladatok	
		57 461
		49 650
		27 487
		2 711
		6 295
		814
0	0	144 418
		8 490
0	0	152 908
		21 800
		31 000
		7 000
		6 840
0	0	44 840
		1 900
0	0	68 540
		11 330
		830
		0
		0
		3 000
		0
		45
		0
		111
		0
0	0	15 316
		0
		0
		0
		0
		2 000
0	0	2 000
0	0	238 764
		14 951
		0
		0

		0
		34 825
0	0	49 776
0	0	0
0	0	0
0	0	49 776
0	0	288 540
		90 807
0	0	90 807
		223
		38 244
0	0	0
0	0	129 274
0	0	129 274
0	0	417 814

**PILISSZENTKERESZT KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT 2019. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS**

**Polgármesteri Hivatal -Bevételek (E Ft)**

*Kiadások (E Ft)*

**PILISSZENTKERESZT KÖZSÉG**

**POLGÁRMESTERI HIVATAL ELŐIRÁNYZATOK**

Rovat megnevezése	Rovat-szám	eredeti előirányzat			ÖSSZESEN	1. sz. módosított előirányzat			ÖSSZESEN	2. sz. módosított előirányzat			ÖSSZESEN
		kötelező feladatok	önként vállalt feladatok	államigazgatási feladatok		kötelező feladatok	önként vállalt feladatok	állami gazgatási feladatok		kötelező feladatok	önként vállalt feladatok	államigazgatási feladatok	
Törvény szerinti illetmények, munkabérek	K1101	33 698			33 698	-1 279			32 419				32 419
Céljuttatás, projektpremium	K1103	1 000			1 000				1 000				1 000
Jubileumi jutalom	K1106				0	579			579				579
Béren kívüli juttatások	K1107	1 500			1 500				1 500				1 500
Közkedési költségértérítés	K1109	360			360				360				360
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	K1113				0	700			700				700
<b>Foglalkoztatottak személyi juttatásai</b>	<b>K11</b>	<b>36 558</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36 558</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36 558</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36 558</b>
Egyéb külső személyi juttatások	K123	600			600				600				600
<b>Külső személyi juttatások</b>	<b>K12</b>	<b>600</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>600</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>600</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>600</b>
<b>Személyi juttatások</b>	<b>K1</b>	<b>37 158</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>37 158</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>37 158</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>37 158</b>
<b>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</b>	<b>K2</b>	<b>7 200</b>			<b>7 200</b>				<b>7 200</b>				<b>7 200</b>
Szakmai anyagok beszerzése	K311	520			520				520				520
Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	650			650				650				650
<b>Készletbeszerzés</b>	<b>K31</b>	<b>1 170</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1 170</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1 170</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1 170</b>
Informatikai szolgáltatások igénybevétele	K321	870			870	300			1 170				1 170
Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	580			580				580				580
<b>Kommunikációs szolgáltatások</b>	<b>K32</b>	<b>1 450</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1 450</b>	<b>300</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1 750</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1 750</b>
Közüzem díjak	K331	1 600			1 600	0			1 600				1 600
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334				0	0			0				0
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336	5 190			5 190	200			5 390				5 390
Egyéb szolgáltatások	K337	3 000			3 000	-563			2 437				2 437
<b>Szolgáltatási kiadások</b>	<b>K33</b>	<b>9 790</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9 790</b>	<b>-363</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9 427</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9 427</b>
Kiküldetések kiadásai	K341	600			600				600				600
<b>Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások</b>	<b>K34</b>	<b>600</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>600</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>600</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>600</b>
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K351	1 200			1 200				1 200				1 200
Fizetendő általános forgalmi adó	K352				0				0				0
Egyéb dologi kiadások	K355				0				0				0
<b>Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások</b>	<b>K35</b>	<b>1 200</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1 200</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1 200</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1 200</b>
<b>Dologi kiadások</b>	<b>K3</b>	<b>14 210</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14 210</b>	<b>-63</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14 147</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14 147</b>
<b>Ellátottak pénzbeli juttatásai</b>	<b>K4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	K63	350			350	50			400				400
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K67	95			95	13			108				108
<b>Beruházások</b>	<b>K6</b>	<b>445</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>445</b>	<b>63</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>508</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>508</b>
<b><u>Felhalmozási költségvetés előirányzat csoport</u></b>		<b>445</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>445</b>	<b>63</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>508</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>508</b>
<b>Költségvetési kiadások</b>	<b>K1-K8</b>	<b>59 013</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>59 013</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>59 013</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>59 013</b>
<b>Finanszírozási kiadások</b>	<b>K9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN (K1-9)</b>		<b>59 013</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>59 013</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>59 013</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>59 013</b>

*Bevételek (E Ft)*

**PILISSZENTKERESZT KÖZSÉG**

**POLGÁRMESTERI HIVATAL ELŐIRÁNYZATOK**

Rovat megnevezése	Rovat-szám	eredeti előirányzat			összesen	1. sz. módosított előirányzat			összesen	2. sz. módosított előirányzat			összesen
		kötelező feladatok	önként vállalt feladatok	államigazgatási feladatok		kötelező feladatok	önként vállalt feladatok	állami gazgatási feladatok		kötelező feladatok	önként vállalt feladatok	államigazgatási feladatok	
<b>Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről</b>	<b>B16</b>	<b>900</b>			<b>900</b>				<b>900</b>				<b>900</b>

<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről</b>	<b>B1</b>	<b>900</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>900</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>900</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>900</b>
Szolgáltatások ellenértéke	B402	400			400	0			400				400
<b>Működési bevételek</b>	<b>B4</b>	<b>400</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>400</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>400</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>400</b>
<b><u>Működési költségvetés előirányzat csoport</u></b>		<b>1 300</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1 300</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1 300</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1 300</b>
<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről</b>	<b>B2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele MŰKÖDÉSRE	B8131	258			258				258				258
<b>Maradvány igénybevétele</b>	<b>B813</b>	<b>258</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>258</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>258</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>258</b>
Központi, irányító szervi támogatás	B816	57 455			57 455				57 455				57 455
<b>Belföldi finanszírozás bevételei</b>	<b>B81</b>	<b>57 713</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>57 713</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>57 713</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>57 713</b>
<b>Finanszírozási bevételek</b>	<b>B8</b>	<b>57 713</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>57 713</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>57 713</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>57 713</b>
<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B1-8)</b>		<b>59 013</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>59 013</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>59 013</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>59 013</b>

**PILISSZENTKERESZT KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT 2019. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS****Polgármesteri Hivatal -Bevételek és Kiadások (E Ft)****Kiadások (E Ft)****PILISSZENTKERESZTI****SZLOVÁK NEMZETISÉGI ÓVODA ELŐIRÁNYZATOK**

Rovat megnevezése	Rovat-szám	eredeti előirányzat			ÖSSZESEN	1. sz. módosított előirányzat			ÖSSZESEN
		kötelező feladatok	önként vállalt feladatok	államigazgatási feladatok		kötelező feladatok	önként vállalt feladatok	államigazgatási feladatok	
Törvény szerinti illetmények, munkabérek	K1101	60 113			60 113	0			60 113
Céljuttatás, projektpremium	K1103				0				0
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	K1104				0				0
Jubileumi jutalom	K1106				0				0
Béren kívüli juttatások	K1107	1 660			1 660	0			1 660
Közlekedési költségátértesítés	K1109	300			300	0			300
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	K1113	500			500	0			500
<b>Foglalkoztatottak személyi juttatásai</b>	<b>K11</b>	<b>62 573</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>62 573</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>62 573</b>
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottak személyi juttatásai	K122				0				0
Egyéb külső személyi juttatások	K123				0				0
<b>Külső személyi juttatások</b>	<b>K12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Személyi juttatások</b>	<b>K1</b>	<b>62 573</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>62 573</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>62 573</b>
<b>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</b>	<b>K2</b>	<b>11 600</b>			<b>11 600</b>	<b>0</b>			<b>11 600</b>
Szakmai anyagok beszerzése	K311	120			120				120
Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	13 000			13 000	1 069			14 069
<b>Készletbeszerzés</b>	<b>K31</b>	<b>13 120</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>13 120</b>	<b>1 069</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14 189</b>
Informatikai szolgáltatások igénybevétele	K321	70			70				70
Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	106			106				106
<b>Kommunikációs szolgáltatások</b>	<b>K32</b>	<b>176</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>176</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>176</b>
Közüzem díjak	K331	2 100			2 100				2 100
Bérleti és lízing díjak	K333				0	0			0
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334	1 000			1 000	-10			990
Közzvetített szolgáltatások	K335				0				0
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336	50			50				50
Egyéb szolgáltatások	K337	760			760	200			960
<b>Szolgáltatási kiadások</b>	<b>K33</b>	<b>3 910</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3 910</b>	<b>190</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4 100</b>
Kiküldetések kiadásai	K341	0			0	10			10
<b>Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások</b>	<b>K34</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K351	4 200			4 200				4 200
Fizetendő általános forgalmi adó	K352	481			481	0			481
Egyéb dologi kiadások	K355				0				0
<b>Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások</b>	<b>K35</b>	<b>4 681</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4 681</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4 681</b>
<b>Dologi kiadások</b>	<b>K3</b>	<b>21 887</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>21 887</b>	<b>1 269</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>23 156</b>
<b>Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése</b>	<b>K64</b>				<b>0</b>				<b>0</b>



Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K67				0				0
Beruházások	K6	0	0	0	0	0	0	0	0
<u>Felhalmozási költségvetés előirányzat csoport</u>		0	0	0	0	0	0	0	0
Költségvetési kiadások	K1-K8	96 060	0	0	96 060	1 269	0	0	97 329
KIADÁSOK ÖSSZESEN (K1-9)		96 060	0	0	96 060	1 269	0	0	97 329

8. melléklet Pilisszentkereszt Község Önkormányzata 2019. évi költségvetés módosításáról szóló .../2019. (.....) önkormányzati rendelethez

**Bevételek (E Ft)**

**PILISSZENTKERESZTI**

**SZÓVÁLK NEMZETISÉGI ÓVODA ELŐIRÁNYZATOK**

Rovat megnevezése	Rovat-szám	eredeti előirányzat			összesen	1. sz. módosított előirányzat			összesen
		kötelező feladatok	önként vállalt feladatok	államigazgatási feladatok		kötelező feladatok	önként vállalt feladatok	államigazgatási feladatok	
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16				0				0
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	0	0	0	0	0	0	0	0
Közhatalmi bevételek	B3	0	0	0	0	0	0	0	0
Szolgáltatások ellenértéke	B402	869			869				869
Közvetített szolgáltatások értéke	B403				0				0
Ellátási díjak	B405	7 000			7 000				7 000
Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	2 125			2 125				2 125
Működési bevételek	B4	9 994	0	0	9 994	0	0	0	9 994
<b>Működési költségvetés előirányzat csoport</b>		<b>9 994</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9 994</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9 994</b>
Költségvetési bevételek	B1-B7	9 994	0	0	9 994	0	0	0	9 994
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele MŰKÖDÉSRE	B8131	465			465	1 269			1 734
Maradvány igénybevétele	B813	465	0	0	465	1 269	0	0	1 734
Központi, irányító szervi támogatás	B816	85 601			85 601				85 601
Belföldi finanszírozás bevételei	B81	86 066	0	0	86 066	1 269	0	0	87 335
Finanszírozási bevételek	B8	86 066	0	0	86 066	1 269	0	0	87 335
<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B1-8)</b>		<b>96 060</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>96 060</b>	<b>1 269</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>97 329</b>

2. sz. módosított előirányzat			
kötelező feladatok	önként vállalt feladatok	államigazgatási feladatok	ÖSSZESEN
			60 113
			0
			0
			0
			1 660
			300
			500
0	0	0	62 573
			0
			0
0	0	0	0
0	0	0	62 573
			11 600
			120
-1 110			12 959
-1 110	0	0	13 079
			70
			106
0	0	0	176
1 010			3 110
			0
			990
			0
			50
100			1 060
1 110	0	0	5 210
			10
0	0	0	10
			4 200
			481
			0
0	0	0	4 681
0	0	0	23 156
			0

			0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	97 329
0	0	0	97 329

2. sz. módosított előirányzat			összesen
kötelező feladatok	önként vállalt feladatok	államigazgatási feladatok	
			0
0	0	0	0
0	0	0	0
			869
			0
			7 000
			2 125
0	0	0	9 994
0	0	0	9 994
0	0	0	9 994
			1 734
0	0	0	1 734
			85 601
0	0	0	87 335
0	0	0	87 335
0	0	0	97 329

## PILISZENTKERESZT KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT 2019. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS

## Pilisszentkereszt Községi Ház és Könyvtár - Bevételek (E Ft)

## Kiadások (E Ft)

## PILISZENTKERESZTI

## KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR ELŐIRÁNYZATOK

Rovat megnevezése	Rovat-szám	eredeti előirányzat				1. sz. módosított előirányzat				2. sz. módosított előirányzat	
		kötelező feladatok	önként vállalt feladatok	államigazgatási feladatok	ÖSSZESEN	kötelező feladatok	önként vállalt feladatok	államigazgatási feladatok	ÖSSZESEN	kötelező feladatok	ÖSSZESEN
Törvény szerinti illetmények, munkabérek	K1101	5 766			5 766				5 766	-100	
Céljuttatás, projektprémium	K1103				0				0	200	
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	K1104				0				0		
Béren kívüli juttatások	K1107	198			198				198		
Közlekedési költségtérítés	K1109	142			142				142		
Foglalkoztatottak személyi juttatásai	K11	6 106	0	0	6 106	0	0	0	6 106	100	
Személyi juttatások	K1	6 106	0	0	6 106	0	0	0	6 106	100	
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	1 300			1 300				1 300	-100	
Szakmai anyagok beszerzése	K311	88			88				88		
Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	450			450	400			850		
Készletbeszerzés	K31	538	0	0	538	400	0	0	938	0	
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336	150			150	500			650		
Egyéb szolgáltatások	K337	2 373			2 373	-1 400			973		
Szolgáltatási kiadások	K33	2 523	0	0	2 523	-900	0	0	1 623	0	
Kiküldetések kiadásai	K341	150			150	100			250		
Reklám- és propagandakiadások	K342	50			50	-50			0		
Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások	K34	200	0	0	200	50	0	0	250	0	
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K351	78			78	185			263		
Egyéb dologi kiadások	K355				0				0		
Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások	K35	78	0	0	78	185	0	0	263	0	
Dologi kiadások	K3	3 339	0	0	3 339	-265	0	0	3 074	0	
<b>Működési költségvetés előirányzat csoport</b>		<b>10 745</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10 745</b>	<b>-265</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10 480</b>	<b>0</b>	
Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	K63	0			0	214			214		
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K67	0			0	51			51		
Beruházások	K6	0	0	0	0	265	0	0	265	0	
<b>Felhalmozási költségvetés előirányzat csoport</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>265</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>265</b>	<b>0</b>	
Költségvetési kiadások	K1-K8	10 745	0	0	10 745	0	0	0	10 745	0	
Finanszírozási kiadások	K9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN (K1-9)</b>		<b>10 745</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10 745</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10 745</b>	<b>0</b>	

10. melléklet Pilisszentkereszt Község Önkormányzata 2019. évi költségvetés módosításáról szóló .../2019. (.....) önkormányzati rendelethez

**Bevételek (E Ft)**

**PILISSZENTKERESZTI**

**KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR ELŐIRÁNYZATOK**

Rovat megnevezése	Rovat-szám	eredeti előirányzat			összesen	1. sz. módosított előirányzat			összesen	2. sz. módosított előirányzat
		kötelező feladatok	önként vállalt feladatok	államigazgatási feladatok		kötelező feladatok	önként vállalt feladatok	államigazgatási feladatok		
Egyéb működési bevételek	B411				0				0	
<b>Működési bevételek</b>	<b>B4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b><u>Működési költségvetés előirányzat csoport</u></b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Költségvetési bevételek</b>	<b>B1-B7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele MŰKÖDÉSRE	B8131	2 113			2 113				2 113	
<b>Maradvány igénybevétele</b>	<b>B813</b>	<b>2 113</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2 113</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2 113</b>	<b>0</b>
Központi, irányító szervei támogatás	B816	8 632			8 632				8 632	
<b>Belföldi finanszírozás bevételei</b>	<b>B81</b>	<b>10 745</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10 745</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10 745</b>	<b>0</b>
<b>Finanszírozási bevételek</b>	<b>B8</b>	<b>10 745</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10 745</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10 745</b>	<b>0</b>
<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B1-8)</b>		<b>10 745</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10 745</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10 745</b>	<b>0</b>

módosított előirányzat		
önként vállalt feladatok	államigazgatási feladatok	ÖSSZESEN
		5 666
		200
		0
		198
		142
0	0	6 206
0	0	6 206
		1 200
		88
		850
0	0	938
		650
		973
0	0	1 623
		250
		0
0	0	250
		263
		0
0	0	263
0	0	3 074
0	0	10 480
		214
		51
0	0	265
0	0	265
0	0	10 745
0	0	0
0	0	10 745



módosított előirányzat		összesen
önként vállalt feladatok	államigazgatási feladatok	
		0
0	0	0
0	0	0
0	0	0
		2 113
0	0	2 113
		8 632
0	0	10 745
0	0	10 745
0	0	10 745

**3./Napirend:** Önkormányzati Önkéntes Tűzoltóság közgyűlésébe képviselő delegálása

**Előterjesztő:** polgármester

*Tárgyalja a képviselő-testület 2019. november 28-i testületi ülésén*

## **Előterjesztés**

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Budakalász, Csobánka, Pilisszántó, Pilisszentkereszt és Pomáz Önkormányzati Önkéntes Tűzoltósága levélben kereste meg Önkormányzatunkat, hogy a közgyűlési alapszabályuknak, valamint a társulási szerződésüknek megfelelően, mint alapító tagönkormányzat a szükséges egy fő szavazati joggal rendelkező képviselő delegálásáról gondoskodjunk. Pilisszentkereszt Község Önkormányzata részéről – az eddig gyakorlat szerint - a képviselőt a polgármester látta el. Mivel a közgyűlés mandátuma lejárt, az Önkormányzati Önkéntes Tűzoltóság közgyűlésébe egy fő új tag delegálása vált szükségessé az önkormányzatunk részéről.

Javaslom az alábbi határozati javaslat elfogadását.

### **Határozati javaslat:**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Budakalász, Csobánka, Pilisszántó, Pilisszentkereszt és Pomáz Önkormányzati Önkéntes Tűzoltóság közgyűlésébe delegált Peller Márton polgármester képviselői jogát meghosszabbítja.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester

*Pilisszentkereszt, 2019. november 22.*

**Peller Márton**  
polgármester

#### **4./Napirend:** Pilisi Klastrom Kft. felügyelő bizottsági tag megválasztása

**Előterjesztő:** polgármester

*Tárgyalja a képviselő-testület 2019. november 28-i ülésén*

#### **Előterjesztés**

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. felügyelőbizottságának elnöke Zsarnóciné Pap Anna volt elnöke, de őt 2019. október 13-án önkormányzati képviselőnek megválasztották, így a megbízatásáról lemondott összeférhetetlenség miatt.

A hiányzó felügyelő bizottsági tagságra ezúton teszek javaslatot.

Javaslom az határozati javaslat elfogadását.

#### **Határozati javaslat:**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselő-testülete a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. Felügyelő bizottsági tagjának határozatlan időtartamra megválasztja:

Spiegelhalter Tímea (an. Galda Teréz Hermína)

lakcím: 2098 Pilisszentkereszt, Tavasz u. 35. szám alatti lakost.

Spiegelhalter Tímea megbízatást elfogadja, és nyilatkozik arról, hogy összeférhetetlenségi szabályokba nem ütközik a kijelölése.

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert és a Kft. ügyvezetőjét, hogy a változtatásokat az Alapító Okiraton átvezettesse. Felkéri továbbá az ügyvezetőt, hogy a fenti változások cégnyilvántartáson történő átvezetése iránt tegye meg a szükséges intézkedéseket.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester

*Pilisszentkereszt, 2019. november 25.*

**Peller Márton**  
polgármester

**5./Napirend:** Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. könyvvizsgálói megbízás ügye

**Előterjesztő:** polgármester

*Tárgyalja a képviselő-testület 2019. november 28-i ülésén*

## **Előterjesztés**

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. könyvvizsgálói szerződését és az Önkormányzat könyvvizsgálói szerződését célszerű lenne egy azonos időpontban megkötni, és azonos határozott idejű 5 éves szerződésre, így a lejáratuk is azonos dátummal történne meg.

A PEPI Kft. már ciklusok óta ellátja ezt a feladatot, sokszor vett részt mind az Önkormányzatnál mind a Kft.-nél is egyéb, ad hoc ellenőrzéseknél, és mindeddig lelkiismeretesen látta el feladatát.

Javaslom az alábbi határozati javaslat elfogadását.

#### **Határozati javaslat:**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselő-testülete a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. könyvvizsgálójának 2019. november 28-tól 2024. június 30-ig terjedő hatállyal megválasztja a PEPI Könyvvizsgáló, Adószakértő és Üzleti Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaságot évi 100.000,- Ft + ÁFA összegben. (székhely: 2014 Csobánka, Panoráma u. 17., cégjegyzékszám: 13-09-071857, adószám: 10481428-2-13). A könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős személy Bartha Gyula (anyja születési neve: Martók Éva, lakcíme: 2014 Csobánka, Panoráma u. 17., könyvvizsgálói engedély száma: MKVK 001107).

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert és a Kft. ügyvezetőjét, hogy a változtatásokat az Alapító Okiraton átvezettesse. Felkéri továbbá az ügyvezetőt, hogy a fenti változások cégnyilvántartáson történő átvezetése iránt tegye meg a szükséges intézkedéseket.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester

*Pilisszentkereszt, 2019. november 25.*

**Peller Márton**  
polgármester

## **6./Napirend:** Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának könyvvizsgálói megbízása

**Előterjesztő:** polgármester

*Tárgyalja a képviselő-testület 2019. november 28-i ülésén*

### **Előterjesztés**

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. könyvvizsgálói szerződését és az Önkormányzat könyvvizsgálói szerződését célszerű lenne egy azonos időpontban megkötni, és azonos határozott idejű 5 éves szerződésre, így a lejáratuk is azonos dátummal történne meg.

A PEPI Kft. már ciklusok óta ellátja ezt a feladatot, sokszor vett részt mind az Önkormányzatnál mind a Kft.-nél is egyéb, ad hoc ellenőrzéseknél, és mindeddig lelkiismeretesen a vonatkozó jogszabályi környezetnek folyamatosan megfelelően, magas szakmai színvonalon látta el feladatát.

Javaslom az alábbi határozati javaslat elfogadását.

#### **Határozati javaslat:**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselő-testülete Pilisszentkereszt Község Önkormányzat könyvvizsgálójának 2019. november 28-tól 2024. június 30-ig terjedő hatállyal megválasztja a PEPI Könyvvizsgáló, Adószakértő és Üzleti Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaságot évi 100.000,- Ft + ÁFA összegben. (székhely: 2014 Csobánka, Panoráma u. 17., cégjegyzékszám: 13-09-071857, adószám: 10481428-2-13). A könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős személy Bartha Gyula (anyja születési neve: Martók Éva, lakcíme: 2014 Csobánka, Panoráma u. 17., könyvvizsgálói engedély száma: MKVK 001107).

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert és a Kft. ügyvezetőjét, hogy a változtatásokat az Alapító Okiraton átvezettesse. Felkéri továbbá az ügyvezetőt, hogy a fenti változások cégnyilvántartáson történő átvezetése iránt tegye meg a szükséges intézkedéseket.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester

*Pilisszentkereszt, 2019. november 25.*

**Peller Márton**  
polgármester

**7./Napirend:** Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Megállapodásának módosítása

**Előterjesztő:** polgármester

*Tárgyalja a képviselő-testület 2019. november 28-i testületi ülésén*

**Előterjesztés**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Csatoltan megküldöm a Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának 10/2019. (XI.6.) sz. társulási tanácsi határozatával elfogadott Társulási Megállapodását.

A társulásban részt vevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges a társulási megállapodás módosításához.

Javaslom az alábbi határozati javaslat elfogadását.

**Határozati javaslat:**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselő testülete úgy dönt, hogy jóváhagyja a Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának 10/2019. (XI.6.) sz. társulási tanácsi határozatával elfogadott Társulási Megállapodás módosítását a határozat melléklete szerinti tartalommal. A képviselő-testület felkéri a Polgármestert a módosított Társulási Megállapodás aláírására.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester

*Pilisszentkereszt, 2019. november 22.*

**Peller Márton**  
polgármester

**Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási megállapodása<sup>12</sup>**  
**(módosítva 2019.11.06.)**

---

mely létrejött

Budakalász Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
(székhely: 2011 Budakalász, Petőfi tér 1. képviseli: **Dr. Göbl Richárd** polgármester)<sup>3</sup>,

Kisoroszi Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
(székhely: 2024 Kisoroszi, Széchenyi út 93. képviseli: Molnár Csaba<sup>45</sup> polgármester)

Leányfalu Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete  
(székhely: 2016, Leányfalu, Móricz Zsigmond u. 126. képviseli: **Adorján András**<sup>6</sup> polgármester)<sup>7</sup>

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
(székhely: 2098 Pilisszentkereszt, Fő út 12. képviseli: Peller Márton<sup>8</sup> polgármester)<sup>9</sup>

Pilisszentlászló Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
(székhely: 2009 Pilisszentlászló, Szabadság tér 1. képviseli: Tóth Attila Zsolt <sup>10</sup>polgármester)

Pócsmegyer Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
(székhely: 2017 Pócsmegyer, Hunyadi u. 6. képviseli: Németh Miklós polgármester)

Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
(székhely: 2000 Szentendre, Városház tér 3. képviseli: **Fülöp Zsolt**<sup>11</sup> polgármester)<sup>12</sup>

Szigetmonostor Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
(székhely: 2015. Szigetmonostor, Fő u.26. képviseli: Molnár Zsolt polgármester)

Tahitótfalu Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
(székhely: 2021 Tahitótfalu, Kossuth Lajos u. 4. képviseli: Dr. Sajtós Sándor Imre polgármester)

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
(székhely: 2025 Visegrád, Fő utca 81. képviseli: **Eőry Dénes** polgármester)<sup>13</sup>

között az alábbi feltételekkel.<sup>14</sup>

---

<sup>1</sup> Módosította a 6/2015 (XI.02.) sz. társulási tanácsi határozat. Hatályos 2016. 01. 01. napjától.

<sup>2</sup> Módosította a 6/2017. (X. 9.) sz. társulási tanácsi határozat. Hatályos 2018. 01. 01. napjától.

<sup>3</sup> **Módosította a 10/2019. (XI.06.) sz. társulási tanácsi határozat.**

<sup>4</sup> Módosította a 25/2014 (XI.18.) sz. társulási tanácsi határozat.

<sup>5</sup> Módosítva a 6/2017. (X. 9.) sz. társulási tanácsi határozattal egyidejűleg.

<sup>6</sup> Módosította a 25/2014 (XI.18.) sz. társulási tanácsi határozat.

<sup>7</sup> **Módosította a 10/2019. (XI.06.) sz. társulási tanácsi határozat.**

<sup>8</sup> Módosította a 25/2014 (XI.18.) sz. társulási tanácsi határozat.

<sup>9</sup> Módosította a 15/2013 (XII. 10.) sz. társulási tanácsi határozat; hatályos a csatlakozással módosított működési engedély érvénybe lépésének napjától.

<sup>10</sup> Módosította a 25/2014 (XI.18.) sz. társulási tanácsi határozat.

<sup>11</sup> Módosította a 25/2014 (XI.18.) sz. társulási tanácsi határozat.

<sup>12</sup> **Módosította a 10/2019. (XI.06.) sz. társulási tanácsi határozat.**

<sup>13</sup> **Módosította a 10/2019. (XI.06.) sz. társulási tanácsi határozat.**

<sup>14</sup> Módosította a 6/2017. (X. 9.) sz. társulási tanácsi határozat.

## **A társulás<sup>15</sup>**

A társult tagok a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 2013. január 1. napjától hatályos 41. § (4) bekezdése alapján a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások és ellátások körében az alábbi önkormányzati feladataikat a jelen társulási megállapodás szerint létrehozott és működtetett Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulásra ruházzák, mely átruházott hatáskör tovább nem ruházható:

- Az 1993. évi III. törvény 64. § szerinti Családsegítés
- Az 1997. évi XXXI. törvény 39-40. § szerinti Gyermekjóléti szolgáltatás, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működtetése
- Az 1997. évi XXXI. törvény 40/A. § szerinti Család- és Gyermekjóléti Központ működtetése  
(A módosításokat 2015. évi CXXXXIII. törvény tartalmazza.)

A társult tagok által jelen társulási megállapodással létrehozott, jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulás neve: Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás (a továbbiakban: társulás).

A társulás székhelye: 2000 Szentendre, Városház tér 3.

A társulás jogállása: jogi személy.

A társulás időtartama: a jelen társulást a társult tagönkormányzatok képviselő-testületei jelen társulási megállapodással, 2013. január 1-től határozatlan időtartamra hozták létre.

A társulásban részt vevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges a társulási megállapodás jóváhagyásához, módosításához vagy a társulás megszüntetéséhez.

A társuláshoz csatlakozni naptári év első, abból kiválni naptári év utolsó napjával lehet, kivéve, ha törvény másként nem rendelkezik, vagy ha a társulási tanács másként nem dönt.

A társuláshoz való csatlakozásról és a kiválásról, ha törvény eltérően nem rendelkezik, legalább hat hónappal korábban, minősített többséggel kell dönteni. Erről a társulási tanácsot értesíteni kell.

### **A Társulás által ellátott feladat- és hatáskör**

#### **A jogi személy közfeladatai**

Gondoskodik a Szt. 64.§ (4) bekezdésében és a 86. §-ában, valamint a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyt.) 39-40.§-ban, 40/A.§ -ban, valamint 94. §-ában meghatározott kötelező önkormányzati szociális alapszolgáltatási feladatokról (családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, család-és gyermekjóléti központ).

#### **A jogi személy tevékenysége**

##### **A jogi személy alaptevékenysége:**

Gondoskodik a Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény fenntartásával kapcsolatos feladatokról.

A jogi személy államháztartási szakágazati besorolása:<sup>16</sup>

889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

---

<sup>15</sup> Módosította a 6/2015 (XI.02.) sz. társulási tanácsi határozat. Hatályos 2016. 01. 01. napjától.

<sup>16</sup> Módosította a 2/2016 (II. 10.) sz. társulási tanácsi határozat.



3.3<sup>17</sup> A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladatának kormányzati funkciók szerinti besorolása:  
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége  
104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások<sup>18</sup>  
104043 Család és gyermekjóléti központ<sup>19</sup>

A jogi személy vállalkozási tevékenységei:  
A jogi személy vállalkozási tevékenységet nem végez.

#### **A társulás intézménye<sup>20 21</sup>**

A társulás a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására

- Család- és Gyermekjóléti Központot, valamint
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot

(továbbiakban: intézmény) tart fenn, amelyek az intézmény önálló szakmai egységei.

Az intézmény székhelye: **2000 Szentendre, Szentlászlói út 103.**<sup>22</sup>

Az intézmény telephelye: **2011 Budakalász, Budai út 31.**<sup>23</sup>

Az intézmény nyitva álló egyéb helyiségei:<sup>24</sup>

2016 Leányfalu, Móricz Zs. út 124/a.

2021 Tahitótfalu, Szabadság út 1/a.

2024 Kisoroszi, Hősök tere 1.

2017 Pócsmegyer, Kossuth L. u. 27.

2015 Szigetmonostor, Árpád u.15.

2009 Pilisszentlászló, Szabadság tér 1.

2025 Visegrád, Széchenyi u. 11.

2098 Pilisszentkereszt, Forrás u. 7/f.

Az intézménynek otthont adó, Szentendre Város Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló, szentendrei 3330 helyrajzi számú, természetben 2000 Szentendre, Szentlászlói út **103. szám** alatti, 1452 m<sup>2</sup> alapterületű, belterületi lakóház és udvar ingatlan-nyilvántartási besorolású ingatlan vagyongazdálkodására a társulás a tulajdonossal vagyongazdálkodási szerződést köt.

A budakalászi **2422 helyrajzi számú, természetben a 2011 Budakalász, Budai út 31. szám alatti, kivett lakóház, udvar, gazdasági épület megnevezésű, 1486 m<sup>2</sup> alapterületű ingatlan bal oldali épületszárnyának kb. 80 m<sup>2</sup> irodahelyisége és 25 m<sup>2</sup> raktárhelyisége.** Az ingatlan Budakalász Város Önkormányzatának tulajdonában van. Budakalász Város Önkormányzata és a társulás az ingatlan használatra külön szerződést köt.

A társulás tanácsa az intézményvezetővel szemben az alábbi munkáltatói jogokat gyakorolja: a kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása. Az egyéb munkáltatói jogokat a társulási tanács elnöke gyakorolja.<sup>25</sup>

---

<sup>17</sup> Módosította a 17/2014 (II. 14.) sz. társulási tanácsi határozat.

<sup>18</sup> Módosította a 2/2016 (II. 10.) sz. társulási tanácsi határozat.

<sup>19</sup> Módosította a 2/2016 (II. 10.) sz. társulási tanácsi határozat.

<sup>20</sup> Módosította a 6/2015 (XI.02.) sz. társulási tanácsi határozat. Hatályos 2016. 01. 01. napjától.

<sup>21</sup> Módosította a 2/2016 (II. 10.) sz. társulási tanácsi határozat.

<sup>22</sup> **Módosította a 10/2019. (XI.06.) sz. társulási tanácsi határozat.**

<sup>23</sup> **Módosította a 10/2019. (XI.06.) sz. társulási tanácsi határozat.**

<sup>24</sup> Módosította a 6/2017. (X. 9.) sz. társulási tanácsi határozat.

<sup>25</sup> **Módosította a 10/2019. (XI.06.) sz. társulási tanácsi határozat.**

Az intézmény ellátási/működési területe:

- Család- és Gyermekjóléti Központ: Budakalász, Csobánka, Dunabogdány, Kisoroszi, Leányfalu, Pilisszentkereszt, Pilisszentlászló, Pomáz, Pócsmegyer, Szentendre, Szigetmonostor, Tahitótfalu, Visegrád.

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat: Budakalász, Kisoroszi, Leányfalu, Pilisszentkereszt, Pilisszentlászló, Pócsmegyer, Szentendre, Szigetmonostor, Tahitótfalu, Visegrád.<sup>26</sup>

Az intézmény éves költségvetéssel rendelkezik. Az intézmény költségvetését a társulás tanácsa határozattal hagyja jóvá.

Az intézmény alapító okiratát a társulási tanács fogadja el.

A költségvetésen belül az intézményvezetője bérigazgálkodási, utalványozási és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.

### **A társulás szervezete**

A társulás döntéshozó szerve a társulási tanács.

A társulási tanácsot a társult önkormányzatok képviselő-testületei által delegált tagok alkotják.

A társulás minden tagját egy szavazat illeti meg.

A társulási tanács döntését határozattal hozza.

A társulási tanács akkor határozatképes, ha ülésén legalább a szavazatok felével rendelkező képviselő jelen van.

A társulási tanács a hatáskörébe tartozó kérdésekben a tanácsülés tartása nélkül írásbeli vagy más bizonyítható módon történő szavazás útján is határozhat, kivéve, ha bármely tag az ülés megtartását kéri.

A társulás megszüntetése és a társulásból történő kizárás kérdésében a társulás tagjai csak ülés megtartásával dönthetnek.<sup>27</sup>

Döntéshozatal egyszerű többséggel: Ha a jelen társulási megállapodás, vagy jogszabály másként nem rendelkezik, a javaslat elfogadásához a megállapodásban meghatározott számú, de legalább annyi képviselő igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelen lévő képviselők szavazatainak több mint a felét.<sup>28,29</sup>

Döntéshozatal minősített többséggel: A minősített többséghez legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a társulásban részt vevő tagok szavazatainak több mint felét és az általuk képviselt települések lakosságának a felét.

Az alábbi döntésekhez minősített többség szükséges:

- a társulási megállapodás jóváhagyása
- a társulási megállapodás módosítása
- a társulás megszüntetése
- a társuláshoz való csatlakozás
- a társulásból történő kiválás
- a társulásból történő kizárás

A társulási tanács tagjai közül elnököt választ, és legfeljebb két alelnököt választhat. Együttes akadályoztatásuk esetén a tanács ülését a korelnök hívja össze és vezeti.

A társulási tanács ülésén a társult önkormányzatok jegyzői tanácskozási joggal részt vehetnek.

---

<sup>26</sup> Módosította a 6/2017. (X. 9.) sz. társulási tanácsi határozat.

<sup>27</sup> Módosította a 17/2014 (II. 14.) sz. társulási tanácsi határozat.

<sup>28</sup> Módosította a 25/2014 (XI.18.) sz. társulási tanácsi határozat.

<sup>29</sup> Módosította a 6/2017. (X. 9.) sz. társulási tanácsi határozat.

A társulási tanács döntéseinek előkészítése, végrehajtásuk szervezése érdekében bizottságokat alakíthat.

A társulási tanács munkaszervezeti feladatait (így különösen: döntések előkészítése, végrehajtás szervezése, gazdálkodási feladatok ellátása, normatívák, központi költségvetési hozzájárulások, támogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok, a KIR rendszer működtetése, havi pénzforgalmi könyvelés, előirányzat nyilvántartás, könyvelés, költségvetés, beszámolók, negyedéves pénzforgalmi, negyedéves mérlegjelentés készítés, pályázatok pénzügyi elszámolása) a társulás székhelyének polgármesteri hivatala - Szentendre Közös Önkormányzati Hivatal - látja el költségtérítés ellenében. A költségtérítés összege a 2014. évben is<sup>30</sup> 3.500.000 Ft. Ezt követő években a költségtérítés mértékét a társulási tanács állapítja meg azzal, hogy annak mértéke legalább a 2013. évi költségtérítésnek az eltelt évek inflációs rátáival növelt értéke.

A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában is.

A társulási tanács és a bizottságok működésére egyebekben a képviselő-testületre és az önkormányzati bizottságokra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

### **A társulás gazdálkodása, vagyona**

Amennyiben az állami normatív támogatások nem fedezik a törvényben előírt feladatellátás költségeit, ebbe beleértve a munkaszervezeti feladatok ellátásának költségeit is, az intézmény feladatainak folyamatos ellátása érdekében külön támogatást nyújtanak a társult tagönkormányzatok, mely támogatást a társult tagönkormányzatok mindenkori lakosságszámuk arányában viselik.

A támogatás nem teljesítése esetére a társulás tagjai a társulás részére a jelen társulási megállapodás aláírását követő 30 napon belül pénzforgalmi szolgáltatójuknak beszédési megbízás teljesítésére vonatkozó, írásbeli hozzájárulást, felhatalmazó nyilatkozatot adnak át, amely alapján a társulás beszédési megbízást nyújthat be a társult tagönkormányzat pénzforgalmi szolgáltatójához. A társulás szolgáltatásait valamennyi társult tag azonos feltételekkel veheti igénybe.

A társulás saját vagyona az alapításkor:

- az intézmény bankszámláján lévő pénzösszeg
- a LIL-713 forgalmi rendszámú, Opel Astra típusú gépjármű

A társulás vagyonával kapcsolatos tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket a társulási tanács gyakorolja.

A társulás megszűnése, a társulásból történő kiválás, kizárás esetén a társulás vagyonát a társulás azon tagjának kell visszaadni, amelyik azt a társulás rendelkezésére bocsátotta. Egyebekben a közös tulajdonra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A társulásból történő kiválás esetén a vagyontárgy társulási tag részére történő kiadását legfeljebb öt évre el lehet halasztani, ha annak természetben történő kiadása veszélyeztetné a társulás további működését. Ebben az esetben a kivált tagot - a társulással kötött szerződés alapján - használati díj illeti meg.

### **Beszámolás, ellenőrzés**

A társulás működéséről évente legalább egy alkalommal beszámol tagjainak, mely beszámoló társulási tanácsi határozattal kerül elfogadásra.

A társulás működését bármely társult tag és az erre jogszabály által hatáskörrel rendelkező szervek és személyek ellenőrizhetik.

---

<sup>30</sup> Módosította a 25/2014 (XI.18.) sz. társulási tanácsi határozat.

## Lakosságszám

A társuláshoz tartozó tagönkormányzatok lakosságszáma **2019.11.06.** napján <sup>31, 32, 33, 34</sup>

Budakalász	<b>11411</b>
Kisoroszi	<b>1004</b>
Leányfalu	<b>3899</b>
Pilisszentkereszt	<b>2192</b>
Pilisszentlászló	<b>1263</b>
Pócsmegyer	<b>2562</b>
Szentendre	<b>28040</b>
Szigetmonostor	<b>2779</b>
Tahitófalu	<b>6009</b>
Visegrád	<b>1846</b>

A lakosságszám adatokat a tagok évente aktualizálják, mely nem jelenti a jelen társulási megállapodás módosítását.

## Jogviták

A társulás működése során felmerülő vitás kérdésekben a törvényszék dönt. Vitás kérdésben bármelyik képviselő-testület kérheti bármely önkormányzati érdekszövetség által felkért tagokból álló egyeztető bizottság állásfoglalását.

## A társulás megszűnése

A társulás megszűnik:

- ha a törvényben szabályozott megszűnési feltétel megvalósult;
- ha a társulás valamennyi tagjának képviselő-testületei minősített többségű döntéssel azt elhatározzák;
- a törvény erejénél fogva;
- a bíróság jogerős döntése alapján.

## Jóváhagyás<sup>35</sup>

Jelen módosított Társulási Megállapodást

- Budakalász Város Önkormányzat Képviselő-testülete **./2019.(..) sz. Kt. határozatával**
- Kisoroszi Község Önkormányzat Képviselő-testülete **.../2019. (.) Kt. határozatával**
- Leányfalu Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete **/2019. (.) számú határozatával**
- Pilisszentlászló Község Önkormányzat Képviselő-testülete **/2019. (.) Kt.sz. határozatával**
- Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete **/2019.(.) sz. határozatával**
- Pócsmegyer Község Önkormányzat Képviselő-testülete **/2019. (...).Ök.sz. határozatával**
- Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete **.../2019. (...) Kt. sz. határozatával**
- Szigetmonostor Község Önkormányzat Képviselő-testülete **/2019. (...) KT határozatával**
- Tahitófalu Község Önkormányzat Képviselő-testülete **/2019. (.) KT határozatával**
- Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete **/2019. (...) határozatával**

minősített többséggel hagyta jóvá.

<sup>31</sup> Módosította a 25/2014 (XI.18.) sz. társulási tanácsi határozat.

<sup>32</sup> Módosította a 6/2015 (XI.02.) sz. társulási tanácsi határozat. Hatályos 2015. 11. 02. napjától.

<sup>33</sup> Módosította a 6/2017. (X. 9.) sz. társulási tanácsi határozat.

<sup>34</sup> **Módosította a 10/2019. (XI.06.) sz. társulási tanácsi határozat.**

<sup>35</sup> Módosította a 6/2017. (X. 9.) sz. társulási tanácsi határozat.

## Egyebek

A jelen társulási megállapodás által nem szabályozott kérdésekben a Magyarországon hatályos jogszabályok vonatkozó rendelkezései irányadók.

A jelen társulási megállapodást a társult tagok polgármestereik által, mint akaratukkal egyezőt írják alá.

Kelt: Szentendre, .....

Budakalász Város  
Önkormányzat  
Dr. Göbl Richárd  
polgármester

Kisoroszi  
Község  
Önkormányzat  
Molnár Csaba  
polgármester

Leányfalu  
Nagyközség  
Önkormányzat  
Adorján András  
polgármester

Pilisszentkereszt  
Község  
Önkormányzat  
Peller Márton  
polgármester

Pilisszentlászló  
Község  
Önkormányzat  
Tóth Attila Zsolt  
polgármester

Pócsmegyer  
Község  
Önkormányzat  
Németh Miklós  
polgármester

Szentendre  
Város  
Önkormányzat  
Fülöp Zsolt  
polgármester

Szigetmonostor  
Község  
Önkormányzat  
Molnár Zsolt  
polgármester

Tahitófalu Község  
Önkormányzat  
Dr. Sajtos Sándor  
Imre  
polgármester

Visegrád Város  
Önkormányzat  
Eőry Dénes  
polgármester