



Füle Község Önkormányzatának  
Képviselő-testülete

8157 Füle Petőfi u. 22. ☎ (22) 576-058 📠 (22)576-059

Szám: F/ 9 /2023.

Füle Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
2023. szeptember 28-án 16:30 órakor megtartott,  
soron következő, nyilvános ülésének  
jegyzőkönyve

Rendeletek:

|                  |                                                                                                                              |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9/2023. (IX.28.) | A közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 7/2014. (IX. 1.) önkormányzati rendelet módosítása |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Határozatok:

|                  |                                                                                                                                                |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 73/2023.(IX.28.) | a jegyzőkönyv hitelesítőik elfogadásáról                                                                                                       |
| 74/2023.(IX.28.) | a napirendi pontok elfogadásáról                                                                                                               |
| 75/2023.(IX.28.) | Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat 2024 évi fordulójához való csatlakozásáról                                                     |
| 76/2023.(IX.28.) | Rendőrségi beszámoló Füle község közbiztonsági helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról |
| 77/2023.(IX.28.) | Fülemüle Óvoda 2022-2023-as nevelési évben végzett tevékenységéről készült szakmai beszámolójának elfogadásáról                                |
| 78/2023.(IX.28.) | Fülemüle Óvoda nyitvatartási idejének módosításáról                                                                                            |
| 79/2023.(IX.28.) | Füle, 929/1. hrsz-ú út elnevezéséről                                                                                                           |
| 80/2023.(IX.28.) | Felvételi körzetek adat- és véleménykéréséről                                                                                                  |
| 81/2023.(IX.28.) | Emmergency Service Kft. Polgárdi Központi Orvosi ügyeleti ellátás díjmódosításáról                                                             |









Iktatószám: F / 1792-2 /2023

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

**Készült:** Füle Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2023. szeptember 28-án 16:30 órai kezdettel megtartott soron következő, nyilvános üléséről

**Az ülés helye:** a Községház tanácsterme

**Jelen vannak:**

|                               |                |
|-------------------------------|----------------|
| Kiss Róbert                   | polgármester   |
| Boda András                   | alpolgármester |
| Csapóné Máthé Zsuzsanna Mária | képviselő      |

|                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| dr. Bodor Katalin | jegyző            |
| Szabó Attiláné    | jegyzőkönyvvezető |

|               |                |
|---------------|----------------|
| Dudar János   | rendőrszázados |
| Hársádi Júlia | óvodavezető    |

**Távol maradt:**

|                     |           |
|---------------------|-----------|
| Pintér Gyula        | képviselő |
| Zicsné Rostási Rita | képviselő |

**Kiss Róbert polgármester:**

Köszönti a megjelenteket, megnyitotta az ülést. Megállapította, hogy az ülés határozatképes. Tájékoztatja a képviselőket, hogy Zicsné Rostási Rita jelezte távolmaradását, Pintér Gyula képviselő nem jelezte neki, hogy részt vesz-e az ülésen.

Jegyzőkönyv vezetésére felkéri Szabó Attilánét, a jegyzőkönyv hitelesítésére pedig Csapóné Máthé Zsuzsanna és Boda András képviselőket. Kéri, hogy egyetértésüket kézfelemeléssel jelezzék.

Füle Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 3 **igen** szavazattal, 0 **nem** szavazattal és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza

**Füle Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
73/2023.(IX.28.) határozata  
a jegyzőkönyv hitelesítőik elfogadásáról**

Füle Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2023. szeptember 28. napján megtartott soron következő nyílt testületi ülés jegyzőkönyvének hitelesítőjeként Csapóné Máthé Zsuzsanna és Boda András képviselőket elfogadta.

Felelős: a polgármester  
Határidő: azonnal



**Kiss Róbert polgármester:**

Ismertette a napirendi pontokat, kéri azok elfogadását.

Füle Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 3 **igen** szavazattal, 0 **nem** szavazattal és tartózkodás nélkül a napirendi pontokat elfogadja.

**Füle Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
74/2023.(IX.28.) határozata  
a napirend elfogadásáról:**

Füle Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2023. szeptember 28. napján megtartott soron következő nyílt testületi ülés napirendjét az alábbiak szerint elfogadja:

**N A P I R E N D:**

1. Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat 2024. évi fordulójához való csatlakozás
2. Rendőrségi beszámoló Füle község közbiztonsági helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról
3. Fülemlő Óvoda 2022-2023-as nevelési évben végzett tevékenységéről készült szakmai beszámolója
4. Fülemlő Óvoda nyitvatartási idejének módosítása
5. A közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 7/2014. (IX. 1.) önkormányzati rendelet módosítása
6. Füle, 929/1 hrsz. út elnevezése
7. Felvételi körzetekhez adat- és véleménykérés
8. Emergency Service Kft. Polgárdi Központ Orvosi Ügyeleti ellátás díjmódosítása
9. Tájékoztatások, egyébek

**1. Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat 2024. évi fordulójához való csatlakozás**

**Kiss Róbert polgármester:**

Tájékoztatja a Tisztelt Képviselőket, hogy a Kulturális és Innovációs Minisztérium megbízásából az Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő nyílt pályázat keretében meghirdette a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2024. évi pályázati fordulóját hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatási tanulmányainak támogatására. Az önkormányzatok - most is, mint minden évben – támogatóként csatlakozhatnak a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez.

Javasolja, hogy az eddigi évek gyakorlatához híven, Füle Község Önkormányzata csatlakozzon a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjrendszer 2024. évi fordulójához



Mivel kérdés, hozzászólás nem hangzott el, szavazásra teszi fel a javaslatot: aki a csatlakozással egyetért, az kézfelemeléssel szavazzon.

Füle Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 3 **igen** szavazattal, 0 **nem** szavazattal és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Füle Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
75/2023.(IX.28.) határozata  
a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat 2024. évi fordulójához való  
csatlakozásról**

Füle Község Önkormányzat Képviselő-testülete jelen határozatával kifejezett és visszavonhatatlan döntést hoz arról, hogy csatlakozni kíván a hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók, illetőleg a felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok támogatására létrehozott Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2024. évi fordulójához.

Az önkormányzat a felsőoktatási hallgatók számára, valamint a felősktatási tanulmányokat kezdő fiatalok részére kiírandó Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2024. évi fordulójának Általános Szerződési Feltételeit elfogadja, és kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázat kiírása, elbírálása és folyósítása során maradéktalanul az Általános Szerződési Feltételekben foglaltak szerint jár el.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a csatlakozáshoz szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: a polgármester  
Határidő: 2023.szeptember 29.

**2. Rendőrségi beszámoló Füle község közbiztonsági helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról**

**Kiss Róbert polgármester:** átadja a szót Dudar János rendőrszázadosnak, hogy ismertesse a beszámolót.

**Dudar János rendőrszázados:**

Köszöntötte a jelenlévőket és elmondta, hogy Pál Norbert őrsparancsnok úr sajnálatos módon lesérült, így Ő helyettesíti a mai napon.

Füle község közbiztonsági helyzete a bűnügyi statisztika alapján jónak ítélandó meg. Füle a nyugodtabb települések közé tartozik. De természetesen senki nem a statisztikai számadatok alapján ítéli meg azt, hogy Ő maga éppen milyennek érzi a köz biztonságát. Ezt hívják szubjektív megítélésnek.

Azért itt is van 1-2 biztos személy, aki kisebb lopásokat követ el a településen és ezt rendszeresen, valamint szinte ugyan ezen személyeknél fordul elő egymás bántalmazása és a





rendőrséghez alaptalan bejelentések megtétele. Ez ellen intézkedést tettek pénzbírság kiszabásával. A tavalyi év statisztikája alapján Fülén 5-ről 8-ra emelkedett a bűncselekmények száma. Itt nem emberölésre vagy súlyos bűncselekményre kell gondolni, leginkább lopásokról van szó. 11 db szabálysértési ügy volt, melyből 7 db az M7 autópálya benzinkútnál történt nemfizetés formájában, de természetesen itt sem volt mindegyik szándékos, de a statisztika szempontjából sajnos rontja az összképet. 2 közlekedési baleset történt a kerékpárosok körében a kerékpárút kapcsán, de itt is arról van szó, hogy két kerékpáros figyelmetlenségből összeütközött egymással.

Megítélésük szerint Fülén a rendőri jelenlét elégségesnek bizonyul, mivel a körzeti megbízott is Fülén lakik, ami nagy segítséget jelent a rendőrségnek és a település lakóinak egyaránt.

A járőrszolgálati beosztást is igyekeznek úgy megoldani, hogy annak idején a körzeti megbízott a településen tartózkodjon.

Felhívna a figyelmet arra a tényre, hogy bármilyen rendezvény bejelentését legalább 1 héttel korábban, akár személyesen a körzeti megbízottnak vagy a Polgárdi Rendőrségnek telefonon szíveskedjenek bejelenteni, hogy a szolgálati beosztásnál ezt figyelembe tudják venni.

Továbbá azt javasolja a lakosságnak, ha bármi gond adódik, ami rendőri jelenlétet kíván, akár hétköznap vagy hétvégén, akkor ne a 112 segélyhívót hívják, hanem az őrsmobilt, a következő számon: 06209642041, ami mindig a járőrautóban fog csörögni, így biztosítva a gyorsabb intézkedés lehetőségét.

Végül egy kérése lenne az önkormányzat felé, mégpedig a körzeti megbízott albérleti lakásával kapcsolatosan az lenne a tiszteletteljes kérése, hogy amennyiben ez a későbbiek folyamán is lehetséges, továbbra is biztosítsák a körzeti megbízott részére az albérleti lehetőséget. Ez a településnek is előnyére válik.

Köszöni a figyelmüket.

#### **Kiss Róbert polgármester:**

Van-e kérdés ezzel kapcsolatban? Mivel kérdés vagy hozzászólás nem hangzott el szavazásra teszi fel a kérdést: aki a rendőrségi beszámolóval egyetért, az kézfelemeléssel szavazzon

Füle Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 3 **igen** szavazattal, 0 **nem** szavazattal és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

#### **Füle Község Önkormányzat Képviselő-testületének**

#### **76/2023.(IX.28.) határozata**

#### **a Rendőrség Füle község közbiztonsági helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az azokkal kapcsolatos feladatokról készült beszámoló elfogadásáról**

Füle Község Önkormányzata Képviselő-testülete megismerte és a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Rendőrség Füle község közbiztonsági helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az azokkal kapcsolatos feladatokról készült beszámolóját.

Felelős: polgármester

Határidő: értelemszerű

#### **3. Fülemüle Óvoda 2022-2023-as nevelési évben végzett tevékenységéről készült szakmai beszámolója**



**Kiss Róbert polgármester:** átadja a szót Hársádi Júlia óvodavezetőnek, hogy ismertesse a beszámolót.

**Hársádi Júlia óvodavezető:**

Köszöntötte a jelen lévőköt és elmondta, hogy az idei év egész jól indult, úgy tűnt, hogy minden rendben van. Ami negatívum volt, hogy a nagycsoportos iskolai előkészítő kolléganővel az együttműködés már nem igazán ment, és annak ellenére, hogy a problémákat megbeszélte vele, Ő már nem igazán dolgozott. Végül a Kolléganő saját maga távozott az óvodától.

Nehéz volt mindezt feldolgozni. Távozása után minden feladata rá, mint óvodavezetőre hárult. Ez nagyon fárasztó volt számára, de szerencsére hibátlanul zajlott minden. Aztán eljött a nevelési év utolsó hete, amikor is 2 kisgyermek megszökött az óvodából. Ebből aztán ügy kerekedett, mivel az egyik anyuka nem vette jó néven, amit megért és természetesen vállalja is a következményeket. Az említett anyuka pont az, akinek a gyermekének nem is kellett volna nyáron oviba járnia, mivel az édesanya otthon van a kistestvérrel. Végül az édesanya átíratva gyermekét más óvodába, aminek hatására a szembe szomszéd édesanya is elvitte óvodánkból 2 iker kisfiát.

Mivel személy szerint nagyon kifáradt, testileg-lelkileg egyaránt, amit több egészségügyi problémám is tetéz, ezért arra a megfontolt döntésre jutott, hogy ebben az évben még ellátja feladatait és a jövő évtől már nem kíván az óvodában dolgozni.

**Kiss Róbert polgármester:**

Sajnálja a történeteket és a döntést, de tiszteletben tartja.

A beszámolót előzetesen mindenki megkapta.

Van-e kérdés ezzel kapcsolatban?

Mivel kérdés vagy hozzászólás nem hangzott el szavazásra teszi fel a kérdést: aki Fülemüle Óvoda 2022/2023 nevelési évről szóló beszámolójával egyetért, az kézfelemeléssel szavazzon

Füle Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 3 **igen** szavazattal, 0 **nem** szavazattal és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Füle Község Önkormányzat Képviselő-testületének**

**77/2023.(IX.28.) határozata**

**Fülemüle Óvoda 2022-2023-as nevelési évben végzett tevékenységéről készült szakmai beszámoló elfogadásáról**

Füle Község Önkormányzata Képviselő-testülete megismerte és a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Fülemüle Óvoda 2022/2023 nevelési évre vonatkozó beszámolóját.

Felelős: az intézményvezető

Határidő: értelemszerű

**4. Fülemüle Óvoda nyitvatartási idejének módosítása**



**Kiss Róbert polgármester:** átadja a szót Hársádi Júlia óvodavezetőnek, hogy ismertesse a kérelmet.

**Hársádi Júlia óvodavezető:**

Tájékoztatja a jelenlévőket arról, hogy igény lenne az óvoda reggeli 7:00 óra helyett 6.30 órától történő nyitva-tartására, a távolabb dolgozó szülők kérésére. Tehát az lenne a kérésük, hogy az óvoda 6:30 -tól 16:30 – ig tartson nyitva. Szeretnék, ha ez megoldható lenne.

**Kiss Róbert polgármester:**

Ennél az egyedüli sarkalatos pontot a fűtési időszakban, a hétfő reggeli fűtés jelenti. Ki fog olyan korán bemenni, hogy mire az óvodások megérkeznek meleg legyen az épület? De, ha ezt házon belül a dolgozókkal meg tudja oldani, akkor nincs akadálya a korábbi nyitvatartási időnek.

Kérem, hogy aki egyetért az óvoda módosított nyitvatartási idejével egyetért, az kézfeltartással jelezze.

Füle Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 3 **igen** szavazattal, 0 **nem** szavazattal és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Füle Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
78/2023.(IX.28.) határozata**

**a Fülemüle Óvoda módosított nyitvatartási idejének elfogadásáról**

Füle Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Fülemüle Óvoda nyitvatartási idejét hétfőtől péntekig 6:30 – 16:30 óráig határozza meg.

Felkéri az óvodavezetőt a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: az intézményvezető  
Határidő: értelemszerű

**5. Füle Község Önkormányzat Képviselő-testületének a közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 7/2014. (IX. 1.) önkormányzati rendeletének módosítása**

**dr. Bodor Katalin jegyző:**

Az önkormányzati rendelet nem tartalmaz a magánutak elnevezésére vonatkozó eljárási szabályokat, emiatt szükséges az önkormányzati rendeletben rögzíteni, hogy a község közigazgatási területén lévő, az ingatlan-nyilvántartásban magánútként szereplő ingatlanok elnevezésére a közterületek elnevezésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, tehát a magánutak elnevezése képviselő-testületi hatáskör. Valamint az előterjesztésben szereplő ok indokolja még a rendelet módosítását.



**Kiss Róbert polgármester:**

Kéri, hogy aki egyetért az önkormányzati rendelet módosításával az kézfeltartással jelezze.

Füle Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 3 **igen** szavazattal, 0 **nem** szavazattal és tartózkodás nélkül az alábbi rendeletet alkotja:

**Füle Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2023. (IX.28.) önkormányzati rendele**

**A közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 7/2014. (IX. 1.) önkormányzati rendelet módosításáról**

*(A rendelet hiteles szövege a jegyzőkönyv elválaszthatatlan részét képezi.)*

**6. Füle, 929/1. hrsz-ú út elnevezése**

**dr. Bodor Katalin jegyző:**

Füle településen a 929/1 hrsz-ú magánút még nem került elnevezésre. Az utcában lakó kéri, hogy az utat a testület nevezze el.

**Csapóné Máthé Zsuzsanna képviselő:**

Javasolja a 929/1. hrsz.-ú magánutat Pacsirta utcának nevezzék el.

**Kiss Róbert polgármester:**

Mivel kérdés, hozzászólás nem érkezett, kérte, hogy aki az elnevezéssel egyetért, az kézfeltartással szavazzon.

Füle Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 3 **igen** szavazattal, 0 **nem** szavazattal és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Füle Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
79/2023.(IX.28.) határozata  
929/1 helyrajzi számú közterület elnevezésről**

Füle Község Képviselő-testülete a közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 7/2014.(IX.1.) számú rendeletének 3. § (8) bekezdése alapján a Füle 929/1 helyrajzi számú, kivett saját használatú út művelési ágú ingatlan a Pacsirta utca elnevezést kapja.

Felkéri a Jegyzőt, hogy az út elnevezésével kapcsolatos további intézkedéseket – földhivatal értesítése, polgárok személyi adat- és lakcímnnyilvántartásában, központi címregiszterben történő bejegyzést tegye meg.

Felelős: dr. Bodor Katalin jegyző

Határidő: azonnal





## **7. Felvételi körzetekhez adat- és véleménykérés**

### **Kiss Róbert polgármester:**

Felkéri a jegyzőt, hogy ismertesse a napirendet.

### **Dr. Bodor Katalin jegyző:**

A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint a területileg illetékes tankerületi központ meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a területileg illetékes tankerületi központnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét.

A nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet alapján a felvételi körzetek megállapításához az illetékes tankerületi központ beszerzi az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét, amely tartalmazza a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban.

A nyilvántartás szerint a településen 0 fő hátrányos helyzetű, általános iskolába járó tanuló él.

### **Kiss Róbert polgármester:**

Aki egyetért a javaslattal, hogy maradjon a jelenlegi körzetkijelölés és egyetért a határozati javaslattal, kézfeltartással szavazzon.

Füle Község Önkormányzatának Képviselő-testülete **3 igen** szavazattal, **0 nem** szavazattal és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

### **Füle Község Önkormányzata Képviselő-testületének 80/2023.(IX.28.) határozata Felvételi körzetek adat- és véleménykérés**

Füle község önkormányzatának képviselő-testülete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet 24 § (1) bekezdése alapján a következő véleményt adja:

1. Füle község közigazgatási területén élő hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek száma 0 fő.
2. A településen általános iskola nincs.
3. A kötelező felvételt biztosító iskolák felvételi körzetének jelenlegi meghatározásával a képviselő-testület egyetért, annak módosítását nem kezdeményezni.

Felelős: polgármester

Határidő: 2023. 10. 15.



## **8. Emergency Service Kft. Polgárdi Központi Orvosi ügyeleti ellátás díjmódosítása**

### **Kiss Róbert polgármester:**

Tájékoztatja a képviselő-testületet arról, hogy az Emergency Service Kft. megküldte a díjmódosításra tett javaslatát, aminek megfizetésével az ügyeleti ellátás továbbra is megfelelően, színvonalasan működhetne. Az ellátás díja 2023. május 31. és október 31. között 390,- Ft/fő/hó, november 1. és 2024. február 29. napjáig 430,- Ft/fő/hó összeg.

Aki egyetért a határozati javaslattal, miszerint elfogadja, hogy az ellátás díja 2023. május 31. és október 31. között 390,- Ft/fő/hó, november 1. és 2024. február 29. napjáig 430,- Ft/fő/hó összeg legyen, kézfeltartással szavazzon.

Füle Község Önkormányzatának Képviselő-testülete **3 igen** szavazattal, **0 nem** szavazattal és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

### **Füle Község Önkormányzata Képviselő-testületének 81/2023.(IX.28.) határozata**

#### **Emergency Service Kft. Polgárdi Központi Orvosi ügyeleti ellátás díjmódosításáról**

Füle község önkormányzatának képviselő-testülete elfogadja az Emergency Service Kft. által tett, a Polgárdi Központi Orvosi ügyeleti ellátás díjmódosításra tett javaslatot, miszerint az ellátás díja 2023. május 31. és október 31. között 390,- Ft/fő/hó, 2023. november 1. és 2024. február 29. napjáig 430,- Ft/fő/hó összegre módosul.

Az ellátás költségét a 2023. és 2024. évi költségvetése terhére biztosítja.

Felhatalmazza a polgármester a szerződés módosításának aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

## **9. Tájékoztatások, egyébek**

### **Kiss Róbert polgármester:**

Szeretné a testületet tájékoztatni arról, hogy jegyző asszony lemondott. November 19-ig lesz hivatalban. A gesztor település polgármesterének tájékoztatása szerint az álláshirdetés a napokban közzétételre kerül.

Mivel a képviselő-testület ülésén több kérdés, hozzászólás nem hangzott el, a polgármester az ülést 17:45 perckor bezárta.

k.m.f.

  
**Kiss Róbert**  
polgármester



  
**dr. Bodor Katalin**  
jegyző



**Jegyzőkönyv hitelesítők**

*Csapóné Máthé Zsuzsanna*

**Csapóné Máthé Zsuzsanna**  
képviselő

**Boda András**  
alpolgármester

*[Signature]*



**Füle Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2023. (IX. 28.) önkormányzati rendelete**

**a közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 7/2014. (IX. 1.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Füle Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 3. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1. §**

A közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 7/2014. (IX. 1.) önkormányzati rendelet a 3. §-át megelőzően a következő alcím címmel egészül ki:

**„II.  
A KÖZTERÜLETEK ELNEVEZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK”**

**2. §**

A közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 7/2014. (IX. 1.) önkormányzati rendelet 3. §-a a következő (8) bekezdéssel egészül ki:

„(8) A község közigazgatási területén lévő, az ingatlan-nyilvántartásban magánútként szereplő ingatlanok elnevezésére a közterületek elnevezésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.”

**3. §**

A közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 7/2014. (IX. 1.) önkormányzati rendelet 4. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A közterületek elnevezésére vagy annak megváltoztatására irányuló eljárás írásbeli kezdeményezés alapján vagy hivatalból indulhat.”

**4. §**

A közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 7/2014. (IX. 1.) önkormányzati rendelet 9. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) Az ingatlan házszámának megállapításáról és megváltoztatásáról átruházott hatáskörben a jegyző dönt.”

**5. §**

Hatályát veszti a közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 7/2014. (IX. 1.) önkormányzati rendelet „II. A KÖZTERÜLETEK ELNEVEZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK” címe.

**6. §**



Ez a rendelet 2023. szeptember 28-án 17 óra 25 perckor lép hatályba.

  
Kiss Róbert  
polgármester



  
dr. Bodor Katalin  
jegyző



### Végső előterjesztői indokolás

Egy fülei magánút elnevezése kapcsán felmerült, hogy Füle Község Önkormányzatának Képviselő-testületének a közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 7/2014. (IX. 1.) önkormányzati rendelet nem tartalmaz a magánutak elnevezésére vonatkozó eljárási szabályokat.

A központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kcr. rendelet) 13.§ (2) bekezdése kimondja a a címképzés tárgyát képező ingatlan csak magánútról közelíthető meg, annak elnevezésére vonatkozóan a helyi önkormányzati rendeletben foglalt szabályok az irányadók.

Emiatt szükségesnek látjuk az önkormányzati rendeletben rögzíteni, hogy a község közigazgatási területén lévő, az ingatlan-nyilvántartásban magánútként szereplő ingatlanok elnevezésére a közterületek elnevezésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, tehát a magánutak elnevezése képviselő-testületi hatáskör.

Továbbá áttekintettük az önkormányzati rendelet többi részeit is és két módosító javaslattal élünk. Az egyik, hogy kerüljön rögzítésre, hogy a közterületek elnevezésére vagy annak megváltoztatására irányuló eljárás írásbeli kezdeményezés alapján vagy hivatalból indulhat. Másik, hogy rögzítse a rendelet, hogy az ingatlan házszámának megállapításáról és megváltoztatásáról átruházott hatáskörben a jegyző döntsön.

Füle, 2023. szeptember 19.

  
dr. Bodor Katalin  
jegyző







A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§-a értelmében a jogszabályok előkészítése során előzetes hatásvizsgálatot kell lefolytatni. Az előzetes hatásvizsgálat megállapításai a következők:

1. A jogszabály megalkotásának szükségessége: vonatkozó önkormányzati rendelet megalkotása a magánutak elnevezésre vonatkozó szabályok miatt, illetve a közterületek elnevezésére vonatkozó eljárásrend egyértelműbbé tétele miatt szükséges.

2. Társadalmi, gazdasági és költségvetési hatások: A jogszabálynak társadalmi hatása a helyi lakosságra közvetlen, közvetlen gazdasági hatása, költségvetési hatása a csekély.

3. Környezeti és egészségügyi következményei: A rendeletben foglaltak végrehajtásának közvetlen környezeti és egészségügyi hatása nincs.

4. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások: A rendeletben foglaltak végrehajtásának adminisztratív terheket befolyásoló hatásai meghatározóak.

5. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei: A jogszabály megalkotásának elmaradása törvényességi felhívást vonhat maga után.

6. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti és pénzügyi feltételek: A rendelet elfogadása nem igényel többlet személyi, szervezeti és pénzügyi feltételt.

Füle, 2023. szeptember 19.

dr. Bodor Katalin  
jegyző







Füle Község Önkormányzat  
Képviselő-testülete

8157 Füle Petőfi u. 22.

Tel: 22/576-058

Fax: 22/576-059

## J E L E N L É T I Í V

### Füle Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2023 szeptember 28.- án nyílt ülésén résztvevőkről

#### Képviselő-testületi tagok:

|                               |                |       |
|-------------------------------|----------------|-------|
| Kiss Róbert                   | polgármester   | ..... |
| Boda András                   | alpolgármester | ..... |
| Csapóné Máthé Zsuzsanna Mária | képviselő      | ..... |
| Zicsné Rostási Rita           | képviselő      | ..... |
| Pintér Gyula                  | képviselő      | ..... |

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

#### Tanácskozási joggal:

|                   |        |       |
|-------------------|--------|-------|
| dr. Bodor Katalin | jegyző | ..... |
|-------------------|--------|-------|

.....

#### Jegyzőkönyvvezető:

Szabó Attiláné

.....

#### Meghívottak:

Hársádi Júlia óvodavezető

.....

Pál Norbert r.alezredes őrsparancsnok

.....

Dudar Lehel r.alezredes

.....





**Füle Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2023. (X. 2.) önkormányzati rendelete**

**a közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 7/2014. (IX. 1.)  
önkormányzati rendelet módosításáról**

Füle Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 3. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1. §**

**2. §**

A közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 7/2014. (IX. 1.) önkormányzati rendelet a 3. §-át megelőzően a következő alcím címmel egészül ki:

**„II.  
A KÖZTERÜLETEK ELNEVEZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK”**

**3. §**

A közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 7/2014. (IX. 1.) önkormányzati rendelet 3. §-a a következő (8) bekezdéssel egészül ki:

„(8) A község közigazgatási területén lévő, az ingatlan-nyilvántartásban magánútként szereplő ingatlanok elnevezésére a közterületek elnevezésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.”

**4. §**

A közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 7/2014. (IX. 1.) önkormányzati rendelet 4. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A közterületek elnevezésére vagy annak megváltoztatására irányuló eljárás írásbeli kezdeményezés alapján vagy hivatalból indulhat.”

**5. §**

A közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 7/2014. (IX. 1.) önkormányzati rendelet 9. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) Az ingatlan házszámának megállapításáról és megváltoztatásáról átruházott hatáskörben a jegyző dönt.”

**6. §**

Hatályát veszti a közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 7/2014. (IX. 1.) önkormányzati rendelet „II. A KÖZTERÜLETEK ELNEVEZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK” címe.





**7. §**

Ez a rendelet 2023. október 3-án lép hatályba.



A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§-a értelmében a jogszabályok előkészítése során előzetes hatásvizsgálatot kell lefolytatni. Az előzetes hatásvizsgálat megállapításai a következők:

1. A jogszabály megalkotásának szükségessége: vonatkozó önkormányzati rendelet megalkotása a magánutak elnevezésre vonatkozó szabályok miatt, illetve a közterületek elnevezésére vonatkozó eljárásrend egyértelműbbé tétele miatt szükséges.

2. Társadalmi, gazdasági és költségvetési hatások: A jogszabálynak társadalmi hatása a helyi lakosságra közvetlen, közvetlen gazdasági hatása, költségvetési hatása a csekély.

3. Környezeti és egészségügyi következményei: A rendeletben foglaltak végrehajtásának közvetlen környezeti és egészségügyi hatása nincs.

4. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások: A rendeletben foglaltak végrehajtásának adminisztratív terheket befolyásoló hatásai meghatározóak.

5. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei: A jogszabály megalkotásának elmaradása törvényességi felhívást vonhat maga után.

6. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti és pénzügyi feltételek: A rendelet elfogadása nem igényel többlet személyi, szervezeti és pénzügyi feltételt.

Füle, 2023. szeptember 19.

dr. Bodor Katalin  
jegyző



## Előterjesztés

### Füle Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2023. szeptember 28. napján tartandó soron következő (rendes) nyílt ülésére

Tárgy: A közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 7/2014. (IX. 1.) önkormányzati rendelet módosítása

Előterjesztő: dr. Bodor Katalin jegyző

Készítette: dr. Bodor Katalin jegyző

Iktatószám: F/.../2023.

A döntés elfogadásához szükséges többség típusa:

egyszerű/ minősített

A szavazás módja:

nyílt/ titkos

Tisztelt Képviselő-testület!

Ezúton terjesztem a tisztelt Képviselő-testület elé a közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 7/2014. (IX. 1.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló előterjesztést.

#### 1. Előzmények:

Egy fülei magánút elnevezése kapcsán felmerült, hogy Füle Község Önkormányzatának Képviselő-testületének a közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 7/2014. (IX. 1.) önkormányzati rendelet nem tartalmaz a magánutak elnevezésére vonatkozó eljárási szabályokat.

A központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kcr. rendelet) 13.§ (2) bekezdése kimondja a a címképzés tárgyát képező ingatlan csak magánútról közelíthető meg, annak elnevezésére vonatkozóan a helyi önkormányzati rendeletben foglalt szabályok az irányadók.

Emiatt szükségesnek látjuk az önkormányzati rendeletben rögzíteni, hogy a község közigazgatási területén lévő, az ingatlan-nyilvántartásban magánútként szereplő ingatlanok elnevezésére a közterületek elnevezésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, tehát a magánutak elnevezése képviselő-testületi hatáskör.

Továbbá áttekintettük az önkormányzati rendelet többi részeit is és két módosító javaslattal élünk. Az egyik, hogy kerüljön rögzítésre, hogy a közterületek elnevezésére vagy annak megváltoztatására irányuló eljárás írásbeli kezdeményezés alapján vagy hivatalból indulhat. Másik, hogy rögzítse a rendelet, hogy az ingatlan házszámának megállapításáról és megváltoztatásáról átruházott hatáskörben a jegyző döntsön.

#### 2. Jogszabályi hivatkozások:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 7/2014. (IX. 1.) önkormányzati rendelet
- A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 9/2014. (XII.31.) önkormányzati rendelete

#### 3. Költségkhatások, illetve a kiadás fedezetét biztosító költségvetési sor megnevezése: -



**4. melléklet:** rendelet-tervezet

Jenő, 2023. szeptember 19.

Tisztelettel:

dr. Bodor Katalin  
jegyző





## Előterjesztés

Füle Község Önkormányzat Képviselő-testületének

2023. szeptember 28. napján tartandó soron következő (rendes) nyílt ülésére

Tárgy: Bursa Hungarica 2024. évi ösztöndíj pályázatban való részvétel

Előterjesztő: Kiss Róbert polgármester

Készítette:

Iktatószám: F/.../2023

a KT döntés elfogadásához szükséges többség típusa:

egyszerű/minősített

A szavazás módja:

nyílt/titkos

### Tisztelt Képviselő-testület!

Ezúton terjesztem a tisztelt Képviselők elé a Bursa Hungarica ösztöndíj pályázathoz való csatlakozás részleteiről szóló előterjesztést megtárgyalásra

#### 1. Előzmények

A Kulturális és Innovációs Minisztérium a 2024-es évre vonatkozóan is elindította a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíj pályázatot, amelyhez az Önkormányzatok csatlakozása önkéntes.

Füle Község Önkormányzata is már több éve minden alkalommal csatlakozik a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázathoz azért, hogy ezzel is segítse elérhetővé tenni a településen élő, hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok számára a felsőoktatásban való részvételt.

A Képviselő-testület a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerben a támogatottak részére megítélt összeget költségvetéséből kell, hogy biztosítsa, amely az előző évben 10.000,- Ft/hó/hallgató volt.

Az Ösztöndíj pályázathoz történő csatlakozás feltétele, hogy Füle Község Önkormányzata döntsön a csatlakozási kérelem benyújtásáról, amelynek határideje 2023.09.29. napja.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztésben foglaltak megvitatására és a határozati javaslat elfogadására.

#### 2. Jogszabályi hivatkozások

- Magyarország Helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet
- A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény
- A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 9/2014. (XII.31.) önkormányzati rendelete

#### 3. Költségkhatások, illetve a kiadás fedezetét biztosító költségvetési sor megnevezése: -

#### 4. Határozati javaslatok, rendeletervezet: -

Füle, 2023. szeptember 18.

Tisztelettel:

Kiss Róbert  
polgármester



HATÁROZATI JAVASLAT  
(képviselő-testület részére)

**Füle Község Önkormányzat Képviselő-testületének ...../2023. (...) határozata  
a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázathoz történő csatlakozásról (2023.)**

---

Füle Község Önkormányzat Képviselő-testület jelen határozatával kifejezett és visszavonhatatlan döntést hoz arról, hogy csatlakozni kíván a hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók, illetőleg a felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok támogatására létrehozott Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2024. évi fordulójához.

Az önkormányzat a felsőoktatási hallgatók számára, valamint a felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok részére kiírandó Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2024. évi fordulójának Általános Szerződési Feltételeit elfogadja, és kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázat kiírása, elbírálása és folyósítása során maradéktalanul az Általános Szerződési Feltételekben foglaltak szerint jár el.

|           |              |
|-----------|--------------|
| Határidő: | azonnal      |
| Felelős:  | polgármester |





KULTURÁLIS ÉS INNOVÁCIÓS MINISZTERIUM



NEMZETI KULTURÁLIS  
TÁMOGATÁSKEZELŐ

**BURSA HUNGARICA  
FELSŐOKTATÁSI ÖNKORMÁNYZATI ÖSZTÖNDÍJPÁLYÁZAT  
2024**

Tájékoztató csomag  
a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerről  
**települési önkormányzatok számára**



Pályázati dokumentáció tartalma

*Általános tájékoztató*

*Eljárásrend - Általános Szerződési Feltételek a csatlakozó önkormányzatok számára*

*1. sz. melléklet: Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról  
(Csatlakozási nyilatkozat)*

*2. sz. melléklet: Lebonyolítási ütemterv*

*"A" és "B" típusú pályázati kiírás ajánlott szövege*

*Ajánlott pályázati űrlap az "A" és a "B" típusú pályázók részére*





## I. ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ

A felsőoktatási szociális ösztöndíjrendszer az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok számára is elérhetővé kívánja tenni a felsőoktatásban való részvételt. E cél elérésének érdekében a Kormány mind központi költségvetési, mind pedig önkormányzati forrásokat is mobilizálni kíván.

Jelen *Tájékoztató csomagban* a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) 2024. évi fordulójával kapcsolatos általános információk, a 2024. évi pályázati fordulóhoz való csatlakozás feltételei és a pályázat lebonyolításának rendjére vonatkozó információk találhatók. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer jogszabályi hátteréül a *felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről* szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet), valamint a *nemzeti felsőoktatásról* szóló 2011. évi CCIV. törvény szolgál.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál.

### *(1) A települési önkormányzatok által nyújtott támogatás*

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer célja, hogy a szociális támogatási rendszerben azon a szinten történjen a döntéshozatal, ahol a legtöbb ismerettel rendelkeznek a rászorultság elbírálásához. Ennek megfelelően az önkormányzat által évente kiírt Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat) helyben kerül elbírálásra. A támogatás havi összegét pályázónként állapítja meg az önkormányzat.

### *(2) A vármegyei önkormányzatok által nyújtott támogatás*

A vármegyei önkormányzat tetszőleges összeggel kiegészítheti a települési önkormányzat által támogatott pályázó vagy pályázók számára megítélt, települési önkormányzati forrásból fedezendő ösztöndíj összegét.

*(Az (1) és (2) forrás együtt: önkormányzati ösztöndíjrész.)*

### *(3) Intézményi támogatás*

A Kulturális és Innovációs Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) a felsőoktatásban már tanuló vagy a továbbiakban tanulni kívánó, szociálisan hátrányos helyzetű fiatalok támogatásához oly módon kíván hozzájárulni, hogy a települési (és a vármegyei) önkormányzat által megállapított támogatási összeget az önkormányzati támogatással megegyező mértékben – a Kormányrendelet 18. § (5) bekezdése szerint a Minisztérium hivatalos honlapján évenként közzétett értékhatárig – kiegészíti. Az



intézményi ösztöndíjrész egy főre eső maximuma a 2023. évi fordulóban 5.000 Ft/fő/hó volt. (A (3) forrás: intézményi ösztöndíjrész.)



## II. RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK

1. A települési önkormányzatok számára a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben való részvétel önkéntes. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozás a Kormányrendelet 18. § (4) bekezdése szerint, valamint „A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2024. évi fordulójának eljárásrendje - Általános Szerződési Feltételek a csatlakozó önkormányzatok számára” című dokumentumban (a továbbiakban: ÁSZF) közzétett eljárásrendnek megfelelően történik.

2. A Minisztérium és az Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (a továbbiakban: NKTK) a Bursa Hungarica pályázatok, illetve ösztöndíjak kezelését a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) teszi lehetővé.

Az EPER-Bursa rendszer a települési és vármegyei önkormányzatok számára jelentősen csökkenti a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben való részvétel adminisztratív és humánerőforrás-költségét, növelve ezzel az önkormányzatok működési hatékonyságát.

Az EPER-Bursa rendszerben a pályázók a regisztrációt követően maguk rögzítik adataikat – azokért a továbbiakban teljes büntetőjogi felelősséget vállalva –, jelentősen csökkentve így a téves adatszolgáltatás lehetőségét. A pályázat benyújtása után a pályázóknak lehetőségük nyílik arra, hogy EPER-Bursa felhasználói fiókjukban az elbírálástól az ösztöndíj kifizetéséig nyomon kövessék pályázatukat. Az elbíráló települési önkormányzatok – a korábbi gyakorlathoz igazodva – az NKTK által felajánlott pályázati űrlap szociális mezőit elektronikusan bővíthetik, valamint a kötelező mellékletek listáját is kiegészíthetik a települési önkormányzat által meghatározott mellékletekkel az EPER-Bursa rendszer önkormányzati felületén. A települési önkormányzatoknak a pályázók által elektronikusan kitöltött és az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott pályázati űrlapok alapján a települési önkormányzathoz benyújtott pályázatok befogadását, formai ellenőrzését és elbírálását kell elvégezniük az EPER-Bursa rendszerben.

3. A települési önkormányzatok csatlakozása a pályázati fordulóhoz egyben az EPER-Bursa rendszerhez történő csatlakozást is magában foglalja, azaz a rendszer használata kötelező a pályázat lebonyolításában részt vevő önkormányzatok részére. Az EPER-Bursa rendszerhez nem csatlakozó települési önkormányzatok a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez sem tudnak csatlakozni, azaz a pályázati felhívásokat sem tehetik közzé, EPER-Bursa rendszerben nem rögzített pályázatot nem bírálhatnak el.

4. A belépéshez felhasználói névre és jelszóra van szükség, amelyet a pályázati dokumentáció megjelentetését követően az NKTK küld meg a települési önkormányzatok részére. A belépést



követően a rendszerből letölthető az ÁSZF 1. sz. mellékletét képező **„Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról”** (a továbbiakban: Csatlakozási nyilatkozat) című dokumentum, melynek eredeti, aláírt, lepecsételt példányát ajánlott küldeményként kell eljuttatni az NKTK részére.

**A Csatlakozási nyilatkozat beküldési határideje: 2023. szeptember 29. (postabélyegző).**

A települési önkormányzatnak a Csatlakozási nyilatkozatot abban az esetben is el kell küldenie az NKTK részére, ha a korábbi pályázati forduló(k) során már tett ilyen nyilatkozatot. A Csatlakozási nyilatkozat visszaküldése önmagában nem jelent anyagi kötelezettségvállalást, a települési önkormányzat a benyújtott pályázatok ismeretében dönt a támogatási összegek odaítéléséről.

5. Az ÁSZF-ben foglaltak szerint a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben részt venni kívánó települési önkormányzatok a Minisztérium által kidolgozott eljárásrendnek megfelelően legkésőbb **2023. október 3-án** kiírják a pályázatot a jelenlegi felsőoktatási hallgatók ("A" típusú pályázat), illetve felsőoktatási tanulmányokat kezdeni kívánók ("B" típusú pályázat) számára. A két pályázati felhívásnak az ÁSZF-ben meghatározott alapfeltételeket kell tartalmaznia. Ezek bővítésére, illetve szűkítésére nincs lehetőség; a pályázati felhívások az alapfeltételeken kívül kizárólag a pályázat elbírálásához megkívánt mellékletek felsorolását, valamint a települési önkormányzat által meghatározott prioritásokat tartalmazhatják. A pályázati kiírások szövegezésében segítségükre lehet a mellékelt ajánlott szöveg, amelytől az ÁSZF 6. és 7. pontjának figyelembevételével a települési önkormányzat jogosult eltérni.
6. A Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat 2024. évi fordulójában a vármegyei önkormányzatoknak a kiegészítő vármegyei támogatás odaítélésén és a döntési listák rögzítésén kívül az EPER-Bursa rendszerben más adatrögzítési feladatuk nincs.





### III. KOORDINÁCIÓ

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos központi adatbáziskezelői, koordinációs, a települési és vármegyei önkormányzati ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat az NKTK látja el.

Az NKTK elérhetőségei:

**Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő**

**Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer**

**1381 Budapest Pf. 1418**

**Tel.: (06-1) 550-2700**

**E-mail: bursa@nktk.hu**

**Internet: www.nktk.hu (Bursa Hungarica)**

### A TÁMOGATÁS FOLYÓSÍTÁSA

Az önkormányzati ösztöndíjrész felsőoktatási intézmény, mint kifizetőhely felé történő folyósításának technikai lebonyolításáért az NKTK – mint pályázatkezelő szervezet – a felelős.

**A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer bankszámlaszáma:**

**Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő**

**10032000-01451461-30000003**

A Bursa Hungarica Ösztöndíjat (mind az önkormányzati, mind az intézményi ösztöndíjrészt) az a felsőoktatási intézmény folyósítja a hallgatónak, amelytől a hallgató – az állami költségvetés terhére – a hallgatói juttatásokat kapja. **Amennyiben a hallgató egy időben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, az a felsőoktatási intézmény folyósítja számára az ösztöndíjat, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt.** A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató számára a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézmény folyósítja az ösztöndíjat.



**A támogatás folyósításának rendje a Kormányrendelet és a  
2024. évi Eljárásrend - Általános Szerződési Feltételek alapján**

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer vonatkozásában betartandó határidőket az ÁSZF 2. sz. mellékletét képező „Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2024 Lebonyolítási Ütemterve” című dokumentum tartalmazza.

*Önkormányzati ösztöndíjrész*

1. Az önkormányzatok **egy Bursa tanulmányi félévre egy összegben** pénzeszköz-átadásként utalják át az NKTk számlaszámára a támogatott hallgatók **öthavi támogatási összegét**. Az utalás határidejét az ÁSZF 20. pontja tartalmazza.
2. Az NKTk az EPER-Bursa rendszer felsőoktatási intézményi oldalán keresztül nem nyilvános – jelszóval hozzáférhető – felületen tájékoztatja a felsőoktatási intézményeket az adott félévben Bursa Hungarica Ösztöndíjban részesülő hallgatókról. A felsőoktatási intézmények ellenőrzik ezen hallgatók jogosultságát és az EPER-Bursa rendszerben tájékoztatják az NKTk-t, hogy mely hallgatók részére utalható át az önkormányzati támogatás.
3. Az NKTk a beérkezett támogatási összegeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után pénzeszköz-átadásként utalja tovább a kifizető felsőoktatási intézményekhez abban az esetben, ha a települési és a vármegyei önkormányzat minden támogatott után átutalta a pontos támogatási összeget a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer számlájára.
4. Az önkormányzati ösztöndíjrész havi összegének kifizetése legkorábban a tavaszi félévben március, az őszi félévben október hónaptól, de legkésőbb a felsőoktatási intézményhez történt átutalást követő első ösztöndíjfizetéskor indul az arra jogosult hallgatónak.
5. Amennyiben az NKTk utalását követően kiderül, hogy az utalási listán szereplő, az intézmény által korábban jogosultként visszaigazolt hallgatók közül valaki mégsem felel meg az ösztöndíj folyósításához szükséges feltételeknek, a felsőoktatási intézmény az intézménynek átutalt, de a hallgató részére ki nem fizethető önkormányzati ösztöndíjrész összegét 30 napon belül köteles visszautalni a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer számlájára.
6. Az NKTk az adott Bursa tanulmányi félév lezárását követően a ki nem fizetett önkormányzati ösztöndíjrészeket visszautalja a települési és vármegyei önkormányzatok bankszámlájára. Az önkormányzat saját hatáskörben dönt, hogy a jogosulatlanság ellenére – nem Bursa Hungarica támogatás jogcímen – mégis folyósítja-e a támogatottnak a már korábban megítélt támogatást.



### *Intézményi ösztöndíjrész*

A felsőoktatási intézmény a jogosultság ellenőrzését követően a hallgatói juttatásokkal azonos rendben intézkedik az intézményi ösztöndíjrész átutalásáról a támogatásra jogosult hallgató bankszámlájára.





SZÉKESFEHÉRVÁRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
POLGÁRDI RENDŐRŐRS

Szám: 07010/5167- /2023. Ált.

Jóváhagyom:

Horváth Zoltán r. alezredes  
rendőrségi főtanácsos  
mb. rendőrkapitány



Füle Község

közrendjének és közbiztonságának 2022. évi helyzetéről

- 2023 -





**Tisztelt Polgármester Úr, Tisztelt Képviselő-testület!**

Füle Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkérésére a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény III. fejezet 8. § (4) bekezdése alapján a közrend és közbiztonság 2022. évi helyzetéről szóló beszámolót – 2022. január 01-je és 2022. december 31-e közötti időszakot felölelően – az alábbiak alapján terjesztem elő:

2022-ban is legfontosabb feladatunk volt, hogy törvényes keretek között működve megfeleljünk a lakosság elvárásainak, emellett szem előtt tartjuk az országosan meghatározott átfogó célokat és a központi programokban meghatározott feladatokat. Kiemelten kezeltük a lakosság szubjektív biztonságérzetét leginkább javító, a prevenciót előtérbe helyező rendőri intézkedések megtételére kiadott program végrehajtásáról szóló feladatterv mellett a helyi problémák megoldását.

A Székesfehérvári Rendőrkapitányság teljes illetékességi területén a rendőri eljárásban regisztrált bűncselekmények száma, és a rendőrkapitányságon elrendelt nyomozások száma továbbra is enyhe emelkedést mutat – köszönhető ez elsősorban az online térben elkövetett csalás bűncselekmények gyakoribbá válása miatt – ami megmutatkozik a rendőrőrs illetékességi területének vonatkozásában is.

Az illegális migrációval kapcsolatos feladatok a közrendvédelmi szakterületet jelentősen terheli a továbbiakban is, azonban ennek ellenére az éves intézkedési aktivitás jó színvonalúnak, a végrehajtott intézkedések összességében szak és jogszerűnek minősíthetők.

A személyi sérüléssel járó közlekedési balesetek számában a rendőrkapitányság illetékességi területén 2021. évhez képest csökkenés volt tapasztalható.

A tulajdon elleni szabálysértésekben folytatott felderítéseinkkel a látszólag kisebb súlyú, azonban a szubjektív biztonságérzetre jelentősen kiható cselekmények elkövetői ellen léptünk fel. A tulajdont ily módon veszélyeztető személyek elleni fellépések keretében figyelmet fordítottunk a sértettek kárenyhítésére, az eltulajdonított vagyron visszaszolgáltatására.

A közterületen töltött órák száma tekintetében nem rendelkezünk a rendőrőrs illetékességi területén teljesített, csak a teljes rendőrkapitányságra vonatkozó adatokkal. A közterületen töltött órák száma rendészeti szakterületen 139.789, ami növekedést mutat az előző évi 123.332-höz képest. A korábbi években bevezetett, a Covid-19 járvánnyal kapcsolatos ellenőrzési kötelezettségek megszűntek, tárgyévben – mint ahogyan a fentiekben írtam – a migrációval összefüggő határőrizeti-, és a mélységi ellenőrzésből adódó feladatok végrehajtása jelentett elvonó tényezőt.





Személyügyi kérdéseket illetően elmondható, hogy a Székesfehérvári Rendőrkapitányság Polgárdi Rendőrőrs személyi állományában az év végére „szinte nem is következett be változás”, holott április és június hónapban két új kolléga kezdte meg pályafutását a rendőrőrs kötelékében, azonban egy fő augusztus hónapban leszerelt, még az egyik újonnan érkezett kollégánál tartós betegállományba került.

**I.**

**A rendőri jelenlét biztosítása, a bűnügyi- és közbiztonsági helyzet értékelése**

Kijelenthető, hogy a fentiek ellenére is megfelelő rendőri jelenlétet tudunk biztosítani a Székesfehérvári Rendőrkapitányság Polgárdi Rendőrőrs illetékességi területén.

A gépkocsizó, „reagáló” járőrszolgálat mellett gyalogos és kerékpáros járőrszolgálatot is biztosítottunk. A közterületi szolgálat szervezése a rendelkezésre álló erők és eszközök figyelembe vételével, a napi operatív közbiztonsági- és bűnügyi helyzet szem előtt tartásával, a jelentkező feladatok közötti prioritások megjelölésével történt. Kijelenthető, hogy a rendőrőrs illetékességi területének közterületei biztonságosnak tekinthetők.

A Székesfehérvári Rendőrkapitányság állománya által végrehajtott intézkedések száma összességében emelkedést mutat, mint ahogyan az előzőekben írtak szerint a közterületi órák számában is emelkedést tapasztalhattunk.

A Székesfehérvári Rendőrkapitányság Polgárdi Rendőrőrsön az elfogások száma a 2021. évhez képest 85-ről 2022-ben 60-ra csökkent, még az előállítások száma 59-ről 112-re nőtt, a biztonsági intézkedések száma gyakorlatilag szinten maradt, a szám 66-ról 67-re változott. Az elrendelt elővezetések száma az előző évi 295 után 175-re csökkent.

Az év során folyamatosan elemeztük, értékeltük a bűncselekmények elkövetéseinek helyszíneit, időpontjait, és ahol azt tapasztaltuk, hogy nagyobb gyakorisággal történik bűncselekmény, ott a rendőri állományt felkészítettük annak megelőzésére, a terület fokozott ellenőrzésére. Amennyiben például egyes területeken megnövekedett bizonyos fajta bűncselekmények elkövetésének gyakorisága, úgy ezt a közterületi szolgálat szervezésénél figyelembe vettük, az adott területekre „bűnügyi portyát”, civil ruhás figyelőszolgálatot szerveztünk, illetve célzott intézkedéseket tettünk az általunk ismert és az adott bűncselekménytípus elkövetésével kapcsolatba hozható személyek tevékenységének feltérképezésére.

A rendőrkapitányság munkatársai – így természetesen a rendőrőrs állománya is, kisebb - nagyobb létszámot biztosítva – 2022-ben már 64 rendezvény biztosításában vettünk részt, ami a gyülekezési jogról szóló 2018. évi LV. törvény hatálya alá tartozó rendezvényektől a kulturális rendezvényen át a normál- és kiemelt biztonsági sportrendezvényeket is magába foglalta.





Ezekon felül természetesen a területünkön zajló kulturális, szórakoztató rendezvények (ünnepi megemlékezések, falunapok, szüreti- és egyéb felvonulások, és a többnapos Fekete Sas Motoros Nemzettség rendezvénye, illetve a Polgárdi Nyári Fesztivál) is jelentős létszámú rendőri erőt kötöttek le.

Szerteágazó feladataink mellett továbbra is fő célunk az állampolgárokat tömegesen érintő, a mindennapok biztonságát veszélyeztető bűncselekmények megelőzése, valamint a leginkább veszélyeztetett korcsoportok sértetté válásának megakadályozása, differenciált intézkedések végrehajtása, az állampolgárokkal a „partneri” viszony kialakítása, segítő jelleg megvalósítása.

A program lebonyolítása során visszatérő rendőri jelenlét volt a települések polgármesteri hivatalaiban, a postákon, boltokban és minden olyan helyen, ahol a helyi lakosság ügyet intéz. A program kifejezett célja az emberek megszólítása, tájékoztatás, érdeklődés, és arról való biztosítás, hogy szükség esetén elérhető a rendőrség, visszatérő jelenlétre számíthatnak.

Továbbra is kiemelten fontos feladatnak tekintjük az idős, egyedül élő lakosok felkeresését, tájékoztatását, visszatérő ellenőrzését az áldozattá válásuk elkerülése érdekében.

## **1. A bűnügyi helyzet bemutatása, a bűnüldöző munka értékelése**

### **1.1. A nyomozáseredményességi mutató alakulása**

A nyomozáseredményességi mutatók vonatkozásában nem rendelkezünk Füle Községben történt bűncselekményekre lebontott, csak a rendőrkapitányság által lefolytatott eljárásokra vonatkozó adatokkal. Az összes rendőri eljárásban regisztrált bűncselekmény vonatkozásában a nyomozáseredményességi mutató az előző 76,9%-hoz képest 62,6%-ra csökkent. Ez az eredmény az elmúlt évek szintjét hozta, és elmondható, hogy a 2021. évi adat volt kiugróan magas.

Füle településre vonatkozóan megállapítható, hogy az összes rendőri eljárásban regisztrált bűncselekmények számában, és a kiemelten kezelt bűncselekmények számában is – bár nem releváns mértékben, de – növekmény tapasztalható. Ezt a tendenciát figyelembe véve szükséges a rendőri jelenlét fokozása a település viszonylatában.

A fenti tendencia figyelhető meg a rendőrség illetékességi területén az összes rendőri eljárásban regisztrált bűncselekmények vonatkozásában is (193-ról 223-ra nőtt), de még így is kijelenthető, hogy a rendőrség illetékességi területén lévő települések közrendje és közbiztonsága stabil.

Füle Községben az elmúlt évben nem történt olyan kirívó, súlyos bűncselekmény, amely a helyi közbiztonság szempontjából a lakosság nagy részének érdeklődését, vagy az országos Média figyelmét kiváltotta volna.





1.1. A közterületen elkövetett regisztrált bűncselekmények számának alakulása

Füle Község közterületein 2021-ben 3, még a 2022-es évben 4 bűncselekményt regisztráltunk.

1.2. Füle Község területén regisztrált kiemelten kezelt bűncselekmények számának alakulása.

A kiemelten kezelt bűncselekmények száma 5-ről 8-ra nőtt, ami a fentiekben írtakat indokolja.

A bűncselekmények alakulását az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az elmúlt évben a Székesfehérvári Rendőrkapitányság Polgárdi Rendőrőrs illetékességi területén újabb elkövetési módszerek, eszközök nem jelentek meg. Az előzőekben írtak szerint összességében elmondható, hogy a „klasszikus” bűncselekményfajták tekintetében csökkenést tapasztalhatunk, viszont megnőtt az interneten, telefonon elkövetett csalások száma.

A Székesfehérvári Rendőrkapitányság illetékességi területén, így Füle településen is várhatóan megmarad a vagyon elleni bűncselekmények dominanciája, ezen belül strukturális átrendeződésre nem számítunk.

A helyben lakó, visszaeső bűnelkövetőket ismerjük, a nyomozások során célirányosan vizsgáljuk azt, hogy adott bűncselekmények elkövetésével kapcsolatba hozhatóak-e. Az ország más részeiből érkező elkövetők esetében azonban más módszerekre van szükség, így tárgyévben (is) több alkalommal vettük fel a kapcsolatot, működtünk együtt más rendőrkapitányságok bünyügyi szerveivel, célirányos elemző-értékelő tevékenység alapján tájékoztatást kértünk tőlük adott elkövetőkre vonatkozóan.

**2. A tulajdon elleni szabálysértésekkel kapcsolatos tapasztalatok, adatok**

A tulajdon elleni szabálysértési ügyek feldolgozását továbbra is az e célra létrehozott Szabálysértési Előkészítő Alosztályon kívül kijelölés alapján a rendőrség személyi állomány végzi. Ezen ügyek vonatkozásában elmondható, hogy Füle Község közigazgatási területén jelentős számban keletkezett ügy, melyből 11 esetben tulajdon elleni szabálysértést valósítottak meg az M7-es autópályáról történő fizetés nélküli elhajtásokkal, illetve 3 esetben valótlan bejelentés ügyében, még 1 esetben rendzavarás szabálysértése miatt indítottunk eljárást.

A rendőrkapitányság teljes illetékességi területre vonatkozó adatokból megállapítható, hogy az előző évi 435-ről 545-re nőtt a tulajdon elleni szabálysértési ügyek száma, még az összes szabálysértési előkészítő eljárás száma 810-ről 943-ra emelkedett.





## **II.**

### **A közbiztonság érdekében tett intézkedések és az azzal kapcsolatos feladatok**

#### **1. A közterületi jelenlét, a közrendvédelmi szolgálatteljesítés gyakorlata**

A járőr- és körzeti megbízotti szolgálat vezényléses munkaidő-rendszerben látta el feladatát. A Székesfehérvári Rendőrkapitányság Polgári Rendőrőrs illetékességi területén 24 órás gépkocsizó járőrszolgálat, valamint nyári időszakban kerékpáros szolgálat működött.

A körzeti megbízotti szolgálat, ami egyben a terület lefedettségét is biztosítja, a lakossággal közvetlen kapcsolatot tartó egyenruhás rendőri szolgálat, amely a közrendvédelmi szolgálat egyik meghatározó szolgálati formája. E speciális közterületi szolgálati forma arra épül, hogy a területén élő önkéntes segítők és a helyi lakosság közvetlenül segíti és támogatja a körzeti megbízott munkáját, feladatai hatékony teljesítését.

A közterületen töltött órák száma rendészeti szakterületen 139.789, ami növekedést mutat az előző évi adatokhoz képest. A korábbi években bevezetett, a Covid-19 járvánnyal kapcsolatos ellenőrzési kötelezettségek megszűntek, tárgyévben a migrációval összefüggő határőrizeti, és a mélységi ellenőrzésből adódó feladatok végrehajtása jelentett elvonó tényezőt, de továbbra is kijelenthető, hogy elégséges rendőri jelenlétet tudunk biztosítani a rendőrőrs illetékességi területén, azonban a település rendőri megerősítése szükséges.

A közterületi szolgálat szervezése a rendelkezésre álló erők és eszközök figyelembe vételével, a napi operatív közbiztonsági és bűnügyi helyzet szem előtt tartásával, a jelentkező feladatok közötti prioritások megjelölésével történt.

#### **2. Közlekedésrendészeti szakterület**

A Székesfehérvári Rendőrkapitányság illetékességi területén a 2021. évhez képest csökkenés volt tapasztalható a személyi sérüléssel járó balesetek számában (255-ről 204-re), még sajnós a rendőrőrs illetékességi területén ez a szám növekményt mutatott (6-ról 13-ra). A települést érintően a korábbi évekhez képest romlott a helyzet, - bár szerencsére halálos közlekedési baleset nem történt - nem adnak okot a bizakodásra a közlekedési mutatók, tekintettel arra, hogy egy súlyos mellett két anyagi káros közlekedési baleset történt.

Az ittas vezetők kiszűrésére, a passzív biztonsági eszközök használatának ellenőrzésére és a sebességellenőrzésére irányuló tevékenységünk folyamatos. A személyi sérüléssel járó közúti közlekedési balesetek okait elemezve megállapítható, hogy abszolút számában, és arányát tekintve továbbra is a gyorsított - a sebesség helytelen megválasztása - az első számú baleseti ok, ezt követi az elsőbbségi jog meg nem adása és a kanyarodási szabályok megsértése.





A rendőrkapitányság használatában lévő VhKKEP berendezés (sebességmérő), valamint a civil jellegű szolgálati gépkocsiba szerelt FÁMA III eszköz üzemeltetése a közlekedésbiztonsági helyzet figyelembevételével került megtervezésre.

A tavalyi évben illetékességi területünkön, a külön e feladatok végrehajtására kiadott feladatterv alapján fokozott figyelmet fordítottunk a gyalogosok és kerékpárosok, segéd- és motorkerékpárosok, illetve a passzív biztonsági eszközök használatának ellenőrzésére.

A jövőben még több energiát kell fektetnünk a főbb baleseti okokat képező szabálysértések kiszűrésére, a kiemelt közlekedési szabálysértések megfelelő szankcionálására, a sebességellenőrzésekre, és az ittas vezetők kiszűrésére.

Füle település közlekedési baleseteinek alakulása az elmúlt 5 évben:

|                                | 2018.<br>évben | 2019.<br>évben | 2020.<br>évben | 2021.<br>évben | 2022.<br>évben |
|--------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| <b>Halálos kimenetelű:</b>     | 0              | 0              | 0              | 0              | 0              |
| <b>Súlyos sérüléssel járó:</b> | 0              | 0              | 0              | 0              | 1              |
| <b>Könnyű sérüléssel járó:</b> | 1              | 0              | 0              | 0              | 0              |
| <b>Anyagi káros:</b>           | 2              | 1              | 0              | 0              | 2              |
| <b>Összes:</b>                 | 3              | 1              | 0              | 0              | 3              |

### **3. Az illegális migráció helyzete a mélységi ellenőrzési feladatok beépítettsége a napi közterületi szolgálatellátások feladatrendszerébe.**

A Székesfehérvári Rendőrkapitányság illetékességi területe államhatárral ugyan nem érintett, azonban a végrehajtói állomány tagjait számos alkalommal kellett a határra vezényelnünk, illetve sok feladattal jár az országon áthaladni szándékozó, a mélységi ellenőrzés keretében elfogott embercsempészekkel és migránsokkal kapcsolatos intézkedések megtétele. 2022-ben is kiemelten kezeltük az állomány Schengen-tudatosságának fenntartását, annak hangsúlyozását, hogy a közúti ellenőrzés során figyelmet kell fordítani az illegális migráció kiszűrésére.

Oktatásokat tartottunk a vezetői és a végrehajtói állomány részére, melyeken ismertetésre kerültek a nemzetközi körözésekkel, jelzések kiadásával összefüggő intézkedések.





A Székesfehérvári Rendőrkapitányság végrehajtói állománya tárgyévben az illegális migrációhoz köthető jogsértő cselekmények körében 19 fővel szemben intézkedett embercsempészség, 222 fővel szemben tiltott határátlépés, illetve 4 fővel szemben külföldiek rendészetével kapcsolatos szabálysértés miatt.

Az illegális migrációval kapcsolatos trendként a tehergépkocsikban történő megbújás emelhető ki, mint jellemző elkövetési módszer.

#### **4. Igazgatásrendészeti tevékenység**

A körzeti megbízott igazgatásrendészeti feladatai a területen nem változtak, azok továbbra is a településen található vadász- és önvédelmi-, valamint sportcélra tartott fegyverek és azok tárolásának – belföldi jogsegély keretében történő – ellenőrzésében, valamint a társas vadászatok, a területen szolgálatot teljesítő személy- és vagyonőrök ellenőrzésében nyilvánul meg.

A bíróság által mellékbüntetésként kiszabott szankciók érvényesülésének ellenőrzésén, a településen tartózkodó külföldi állampolgárok jogszerű tartózkodásának ellenőrzésén, valamint a pirotechnikai termékek felhasználásának ellenőrzéséből adódó feladatok végrehajtásán túl a helyben lakó személyek elővezetését határoztam meg.

A világjárvány okozta veszélyhelyzet kihirdetése sajnálatos módon ismételten nem tette lehetővé a már hagyományosnak mondható Vadász-Rendőr Szakmai Egyeztető Fórum megtartását, így az aktuális témák tekintetében telefonos egyeztetésekre került sor.

#### **5. A bűn- és baleset-megelőzés**

Tisztelt Képviselő Testület, engedjék meg, hogy egy nagyobb kitekintést tegyünk a rendőrkapitányság bűn- és balesetmegelőzési tevékenységére, érintve a rendőrség ilyen irányú tevékenységét is. A rendőrkapitányság bűnmegelőzési tevékenysége, így a DADA, Ovi-zsaru, Ellen-szer, „Érezd jól magad!”, és a „Házhoz megyünk” programok fenntartása a Bűnügyi Osztály Bűnmegelőzési Alosztályára hárul, a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában a Székesfehérvári Rendőrkapitányságot szintén a Bűnmegelőzési Alosztály vezetője képviseli.

Az elmúlt évben is együttműködtünk az illetékességi területünkön működő gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival, különösen a családsegítő központokkal, a gyermekjóléti szolgálatokkal, az általános- és középiskolák gyermekvédelmi felelőseivel, alapítványokkal, civil szervezetekkel.





Minden tanév elején megkereséssel fordulunk az illetékességi területünkön található általános- és középiskolához, melyben felajánljuk, hogy osztályfőnöki óra keretében bűnmegelőzési témákról, kiemelten az áldozattá válás elkerüléséről beszélgetünk a diákokkal.

Ebben az évben is kiemelt figyelmet fordítottunk az iskolai agresszióra, az iskolában, vagy környékén az egymás sérelmére elkövetett erőszakos cselekmények megelőzésére és a dropprevencióra, azonban a bűnmegelőzési előadásokat az online oktatás bevezetésével fel kellett függeszteni.

A Robotzsaru rendszer nyilvántartása alapján 2022. évben 410 db áldozatvédelmi igazolást állított ki a Székesfehérvári Rendörkapitányság bűnügyi állománya. A téma fontosságára tekintettel fokozottan ügyeltünk arra, hogy a feljelentés felvétele során a panaszfelvevő vagy a forrónyomos szolgálatot ellátó nyomozó minden esetben tájékoztassa a sértettet az áldozatsegítés és állami kárenyhítés lehetőségéről. A rendörkapitányságon heti két napon tart ügyfélfogadást a Fejér Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Igazságügyi Osztály szakügyintézője.

A kábítószer prevenció nagy hangsúlyt kap a Székesfehérvári Rendörkapitányság megelőző tevékenységében, nincs olyan rendezvény, civil nyílt nap, iskolai előadás, ahol e téma ne kerülne elő. A bűnmegelőzési feladatokat ellátó kollégák éppen ezért minden lehetőséget megragadnak arra, hogy a kábítószerrel kapcsolatos problémákról, annak elkövetői magatartási formáiról, illetve az érintettek által bejárható „bűnözői karrieréről” szót ejtsenek, a probléma társadalmi szintű megoldásának fontosságát sürgetssék, hangsúlyozzák.

A Székesfehérvári Rendörkapitányság illetékességi területére 1 fő rendőr került kinevezésre iskolai bűnmegelőzési tanácsadói feladatok ellátására. A témában készült együttműködési megállapodások alapján a megbízott személy három székesfehérvári középfokú oktatási intézményben látja el szolgálatát. A bűnmegelőzési tanácsadó 2022. évben öt esetben intézkedett iskolai rendkívüli esemény okán, melyből két alkalommal kezdeményezett büntető, egy alkalommal szabálysértési eljárást. Összesen 15 esetben vett részt az iskolákban esetmegbeszéléseken, melyek során a megtárgyalt ügyekben javaslatot tett az intézmény vezetője irányba, hogy saját fegyelmi jogkörében járjon el. Összességében kijelenthetjük, hogy az érintett iskolák pozitívan veszik a bűnmegelőzési tanácsadó jelenlétét és tevékenységét az intézményekben.

A Bűnmegelőzési Alosztály munkatársai és az iskolai bűnmegelőzési tanácsadó az elmúlt időszakban több alkalommal tartott prevenció előadást a 112-es segélyhívó használatával kapcsolatban. Ilyen témájú előadásra 2022. évben a „Házhoz megyünk” program és a bűnmegelőzési kitelepülések, rendezvények során 29 alkalommal, az iskolai programokon belül a DADA programban 25, az Érezd Jól Magad programban 28, míg az IBT tevékenység során 75 alkalommal került sor.





Az „Iskola rendőre” programot a Székesfehérvári Rendőrkapitányság állományából 30 fő végzi, 46 általános iskolában és egy középiskolában vagyunk jelen. A Bünmegelőzési Alosztály állománya 2022-ben 20 iskolában tartott előadást, melyen összesen 750 gyermek vett részt.

Az iskolai erőszak megszüntetése és megelőzése érdekében szükséges egyes törvénymódosításokról szóló 2020. évi LXXIV. törvény alapján létrehozott és 2020. szeptember 1-je óta működtetett iskolaőri rendszerben a Székesfehérvári Rendőrkapitányság illetékességi területén – együttműködési megállapodás alapján – 4 középfokú és 1 általános iskolai oktatási intézményben teljesít szolgálatot iskolaőr. A rendszerben 1 fő helyi koordinátor látja el az 5 iskolaőr és a 3 fő tartalék iskolaőr szolgálatának szervezését, ellenőrzését. A működéshez szükséges feltételeket a rendőrkapitányság illetve a Székesfehérvári Szakképzési Centrum, valamint a Tankertületi Központ tagiskolái biztosították.

A Székesfehérvári Rendőrkapitányság Baleset-megelőzési Bizottsága a Fejér Megyei Baleset-megelőzési Bizottsággal közösen, valamint önálló szervezésben az alábbiakban segítette a közlekedésbiztonsággal összefüggő feladatokat.

2021. évben általános és középiskolákban a tanulók részére 46 alkalommal tartott előadásokat, amelyeken 2.828 fő vett részt. Egyéb külső helyszíneken – családi napokon, falunapokon – elsősorban a nyári, korlátozásmentes időszakban – 6 esetben, 638 fő részére biztosított programot.

A nyári időszakban a Bregyó-közi Napraforgó Napközis táborban hetente tartott bűn- és baleset megelőzési foglalkozásokat a táborlakóknak, amelyeken a Bünmegelőzési Alosztály munkatársai is közreműködtek. A hét alkalommal megtartott rendezvényen 540 gyermek vett részt. Szintén a nyári időszakban a gyermekek részére szervezett „Erzsébet tábor”-okban öt esetben 330 fő részére szervezett programot.

A Közlekedéstudományi Egyesülettel közösen meghirdetett „Közlekedési Kultúra Napja” programon 300 gyermek vett részt a Civil Központ előtti rendezvényen, a „Kerékpározás Fehérvár” programon 160 fő részére kerékpáros ügyességi pályával és tesztlapok töltésével segítettük elő a szabályos kerékpáros közlekedésre nevelést.

Az „Egészségvédelmi Szűrőprogram” keretein belül 2 alkalommal, 170 fő részére tartottunk tájékoztatást. Az ORFK-OBK által meghirdetett „Látni és látszani 2022” kampány keretein belül – a Magyar Kerékpárosklubbal közösen – két alkalommal média nyilvános programot szerveztünk, ezeken 41 fő vett részt. A baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve közreműködtünk a „Zebra Terv”, a Biztonság Hete és a „Safety Day” programokon. Kiemelt esemény volt továbbá a „Közlekedik a család” 2022 év országos döntője, amelynek záróeseményére Székesfehérváron került sor.





Az előadások, programok a rendelkezésre álló időszakban kiterjesztésre kerültek a vidéki általános iskolákra, óvodákra is, ahol a helyi körzeti megbízottak munkájának köszönhetően az óvodákban és az általános iskolákban szervezett programjaink a gyermekek körében nagy népszerűségnek örvendenek. Az előadásokkal kapcsolatban megállapítható, hogy az érdeklődés jelentős, több óvodával, iskolával és vállalattal évek óta tartó jó együttműködést alakítottunk ki.

A szeptemberi iskolakezdéssel kapcsolatban a gyermekbalesetek megelőzésére is hangsúlyt fektettünk. Ezt egyrészt az „Iskola rendőre” program folyamatosságának biztosításával, másrészt 5 általános iskolánál – a települések Közterület-felügyeletével és polgárőrségével közösen – a környéken található gyalogátkelőhelyek fokozott ellenőrzésével tettük láthatóvá.

A Mezőszentgyörgyi Polgárőr Egyesület és a Székesfehérvári Rendőrkapitányság Polgárdi Rendőrőrs együttes összefogásával létrehozott Huszka Gergely Rendvédelmi Tábor sajnálatos módon a 2022-es esztendőben is elmaradt.

### **III.**

#### **Kapcsolattartás, együttműködés**

A különböző megbeszéléseken, fórumokon elhangzott önkormányzati és lakossági kéréseket, elvárásokat figyelembe vettük, az egyes településeken felmerülő problémákkal kapcsolatban szükséges és lehetséges intézkedéseket megtettük.

Az illetékességi területünkön lévő önkormányzatokkal az együttműködés kivétel nélkül jónak mondható, ami nagyban köszönhető a körzeti megbízotti állománynak.

A rendőrőrs területén működő polgárőr szervezetek rendkívül nagy segítséget nyújtanak feladataink elvégzésében, vidéki viszonylatban gyakorlatilag kijelenthető, hogy a helyi polgárőrök a körzeti megbízottak első számú segítői.

Az elmúlt évek során jó munkakapcsolat alakult ki Füle Község Önkormányzatával, Képviselő-testületével és Polgármester Úrral, ami nagyban segítette feladatainak eredményes végrehajtását, a település közbiztonságát érintő problémák gyors, hatékony, megnyugtató megoldását.

#### **A 2023. év főbb célkitűzései**

Az értékelte évet figyelembe véve elmondható, hogy célkitűzéseinket alapvetően sikerült megvalósítanunk. Éves tevékenységünk végrehajtásába nagymértékben beleszólt az országhatárunkon érzékelhető migrációs nyomás miatti pluszterher, mindettől függetlenül a velünk szemben támasztott követelményeknek nagyrészt sikerült eleget tennünk.





Alapfeladataink ellátása és a törvényes működés érdekében a jelentésben kifejtett nehézségek ellenére is minden szükséges és lehetséges intézkedést megtettünk. A folyamatos elemző-értékelő munka, a szervezeti egységek közötti kommunikáció, együttműködés jelentett és egyben jelenthet garanciát arra, hogy a Székesfehérvári Rendőrkapitányság Polgárdi Rendőrőrs tevékenységét a jövőben is a törvényesség, szakszerűség és az eredményesség jellemezze, különösen az alábbi főbb célkitűzések terén.

- Színvonalas munkavégzéssel tovább kell növelni az állampolgárok rendőrségbe vetett bizalmát, jó színvonalú, minőségi rendőri szolgáltatást kell nyújtanunk a hozzánk forduló állampolgároknak.
- A szervezeti működés hatékonyságának javításával, az erőforrások optimális felhasználásával a szélsőségektől mentes, kiegyensúlyozott közbiztonság fenntartása. Ennek érdekében szorosan együtt kell működni a közterületek rendjét befolyásolni képes állami és civil szervekkel, szervezetekkel, illetve közösségekkel.
- Koncentrált ellenőrzésekkel reagálni szükséges a tömegesen jelentkező közlekedési jellegű és egyéb szabálysértésekre.
- Kiemelten kell kezelni a főbb baleseti okokat képező szabálysértések kiszűrését, megelőző intézkedéseinkkel megakadályozni a baleseti gócpontok kialakulását.
- Hatékony intézkedéseket kell tenni az ittas járművezetők kiszűrésére, felderítésére, az ittas járművezetés visszaszorítására.
- Bűnmegelőzési tevékenységünket a Kormány bűnmegelőzési programjára koncentrálni kell végezni, kiemelt figyelmet kell szentelni a családon belüli erőszak visszaszorítására, a kábítószer-kereslet korlátozására, valamint az áldozatvédelmi tevékenységre.
- Javítani kell a kábítószer bűnözés elleni nyílt és titkos információgyűjtő tevékenységet, illetve a bünyügyi operatív tevékenység hatékonyságát.
- Mindent meg kell tenni a bűncselekmények felderítése, megszakítása és az elkövető személyek gyors elfogása, a bűncselekményekből származó vagyon minél nagyobb arányú elvonása érdekében.
- Fel kell ismerni a társadalmi és technikai változásokból eredő új kihívásokat, feladatokat, ezzel összefüggésben kiegyensúlyozott jogalkalmazási gyakorlatot kell kialakítani.
- Folytatni kell Magyarország határainak védelmét, hatékony toborzási tevékenységet kell folytatni a hivatásos állomány utánpótlása és a határvadász állomány feltöltése érdekében.

A Székesfehérvári Rendőrkapitányság és a Polgárdi Rendőrőrs vezetése az elkövetkezendő időszakban is szeretné Füle Község közrendjét, közbiztonságát minimum az elért szinten megtartani, illetve javítani.





## **Önkormányzati Beszámoló '22**

---

**Tisztelt Polgármester Úr, Tisztelt Képviselő-testület!**

Ezúton köszönjük meg Önöknek a körzeti megbízott és a rendőrőrs állományának munkájához nyújtott segítséget, egyben kérjük, hogy a beszámolót fogadják el és Füle Község közrend és közbiztonsága érdekében a jövőben is támogassák tevékenységünket.

Polgárdi, 2023. szeptember 22.



Készítette:

**Pál Norbert** r. alezredes  
őrsparancsnok



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
07010/5167-3/2023.ált.





## 1. számú melléklet

| Rendőri eljárásban regisztrált bűncselekmények száma az elkövetés helye (megye, település) szerinti bontásban a 2018-2022. évi ENyÜBS adatok alapján <b>FÜLE</b>      |      |      |      |      |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|
|                                                                                                                                                                       | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| Emberölés                                                                                                                                                             |      |      |      |      |      |
| Szándékos befejezett emberölés                                                                                                                                        |      |      |      |      |      |
| Emberölés kísérlete                                                                                                                                                   |      |      |      |      |      |
| Testi sértés                                                                                                                                                          | 1    |      |      |      |      |
| Súlyos testi sértés                                                                                                                                                   | 1    |      |      |      |      |
| Halált okozó testi sértés                                                                                                                                             |      |      |      |      |      |
| Kiskorú veszélyeztetése                                                                                                                                               |      |      |      |      | 1    |
| Embercsempészás                                                                                                                                                       |      |      |      |      |      |
| Garázdaság                                                                                                                                                            | 1    |      |      |      | 1    |
| Önbíráskodás                                                                                                                                                          |      |      |      | 1    |      |
| Kábítószerrel kapcsolatos bűncselekmények (az 1978. évi IV. törvény alapján a visszaélés kábítószerrel - terjesztői magatartások tekintetében, a 2012. évi C. törvény |      |      |      |      |      |
| Lopás                                                                                                                                                                 | 5    | 4    | 2    | 4    | 5    |
| Személygépkocsi lopás                                                                                                                                                 |      |      |      |      |      |
| Zárt gépjármű feltörés                                                                                                                                                |      |      |      |      |      |
| Lakásbetörés                                                                                                                                                          |      |      |      | 1    | 1    |

## 1. számú melléklet

| Rendőri eljárásban regisztrált bűncselekmények száma az elkövetés helye (megye, település) szerinti bontásban a 2018-2022. évi ENyÜBS adatok alapján <b>FÜLE</b> |      |      |      |      |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|
|                                                                                                                                                                  | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| Rablás                                                                                                                                                           |      |      |      |      |      |
| Kifosztás                                                                                                                                                        |      |      |      |      |      |
| Zsarolás                                                                                                                                                         |      |      |      |      |      |
| Rongálás                                                                                                                                                         |      |      | 1    |      | 1    |
| Orgazdaság                                                                                                                                                       |      |      |      |      |      |
| Jármű önkényes elvétele                                                                                                                                          | 1    |      |      |      |      |
| A 14 kiemelten kezelt bűncselekmény összesen                                                                                                                     | 8    | 4    | 3    | 5    | 8    |
| Közterületen elkövetett bűncselekmények (A kiemelten kezelt bűncselekmények körében)                                                                             |      | 2    | 0    |      | 2    |
| Segítségnyújtás elmulasztása                                                                                                                                     |      |      |      |      |      |
| Cserbenhagyás                                                                                                                                                    |      |      |      |      |      |
| Közterületen elkövetett bűncselekmények                                                                                                                          | 1    | 3    | 2    | 3    | 4    |
| Összes rendőri eljárásban regisztrált bűncselekmény                                                                                                              | 14   | 8    | 10   | 9    | 11   |







**Beszámoló**  
**a Fülemlő Óvoda**  
**működéséről**

**2022 / 2023 nevelési év**

|                                                                   |                                                        |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Intézmény OM - azonosítója: 029962                                | Intézményvezető:<br>.....<br>Hársádi Júlia             |
| Legitimációs eljárás                                              |                                                        |
| Nevelőtestület nevében:<br>.....<br>Gerendai Mária óvodapedagógus | Szülői szervezet nevében:<br>.....<br>Farkas Nikoletta |
| A dokumentum jellege: Nyilvános                                   |                                                        |
| Ph.                                                               |                                                        |

Az értékelés törvényi háttere:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 85. § (2) A fenntartó tanévenként legfeljebb egy alkalommal kötelezheti az intézményvezetőt arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon.

Önértékelési kézikönyv óvodák számára

Tisztelt Képviselőtestület!

Tisztelt Polgármester Úr!

Az éértékelő a Fülemüle Óvoda 2022/2023. nevelési évére készült, a szakmai és működési tevékenységeink eredményeiről szól.

A beszámoló készítésének alapjai:

- A Fülemüle Óvoda éves munkaterve a 2022/2023. nevelési évre
- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A Fülemüle Óvoda szabályozó dokumentumai
- az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja

A beszámoló által Önök előtt is ismertté válnak a pedagógiai munkánk és a célkitűzéseink. A nevelőtestület munkája tükröződik óvodánk külső-belső környezetében, valamint nyomon követhető óvodásaink fejlődésében.

Megköszönve az egész éves együttműködésüket, kérem, hogy a fenntartásukban működő Fülemüle Óvoda beszámolóját véleményezés után szíveskedjenek elfogadni.

Tisztelettel:

Füle, 2023.08.03.

Hársádi Júlia  
Intézményvezető

## Tartalomjegyzék

|                                                                                                                                                                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Bevezető.....                                                                                                                                                                                                       | 3  |
| 2. Pedagógiai folyamatok.....                                                                                                                                                                                          | 3  |
| 2.1. Tervezés– stratégiai és operatív tervezés.....                                                                                                                                                                    | 3  |
| 2.1.1. A stratégiai és operatív tervezés megvalósításának intézményi gyakorlata.....                                                                                                                                   | 3  |
| 2.2. Megvalósítás.....                                                                                                                                                                                                 | 4  |
| 2.2.1. A tervek megvalósítása.....                                                                                                                                                                                     | 4  |
| 2.3. Ellenőrzés.....                                                                                                                                                                                                   | 5  |
| 2.4. Értékelés.....                                                                                                                                                                                                    | 7  |
| 2.5. Korrekció.....                                                                                                                                                                                                    | 8  |
| 3. Személyiség- és közösségfejlesztés.....                                                                                                                                                                             | 8  |
| 3.1. Személyiségfejlesztés.....                                                                                                                                                                                        | 9  |
| 3.1.1. A gyermekek egészséges és környezettudatos életmódra nevelésének megvalósítása.....                                                                                                                             | 10 |
| 3.2. Sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése.....                                                                                                                                                                | 10 |
| 3.3. Közösségfejlesztés.....                                                                                                                                                                                           | 10 |
| 3.4. Eredmények.....                                                                                                                                                                                                   | 11 |
| 3.4.1. Az intézmény által elért eredmények a 2021/22-es nevelési évben.....                                                                                                                                            | 12 |
| 3.4.2. Létszámadatok (számított létszám).....                                                                                                                                                                          | 12 |
| 3.4.3. Beiskolázási adatok.....                                                                                                                                                                                        | 12 |
| 3.4.4. A belső és külső mérési eredmények hasznosításának gyakorlata.....                                                                                                                                              | 12 |
| 3.4.5. A gyermekek iskolai beilleszkedésének, eredményeinek nyomon követési gyakorlata.....                                                                                                                            | 13 |
| 3.4.6. Óvodai pályázatok.....                                                                                                                                                                                          | 13 |
| 3.4.7. Gyermekrendezvények, programok.....                                                                                                                                                                             | 13 |
| 4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció.....                                                                                                                                                                 | 14 |
| 5. Az intézmény külső kapcsolatai.....                                                                                                                                                                                 | 15 |
| 6. A pedagógiai munka feltételei.....                                                                                                                                                                                  | 16 |
| 6.1. Személyi feltételek.....                                                                                                                                                                                          | 16 |
| 6.2. Tárgyi feltételek.....                                                                                                                                                                                            | 17 |
| 6.3. Szervezeti feltételek.....                                                                                                                                                                                        | 18 |
| 7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés..... | 18 |
| 8. Összefoglalás.....                                                                                                                                                                                                  | 19 |

Az alapító okiratban meghatározott alapfeladataink a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében valósult meg. Az óvodai nevelőmunkánk az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, a nevelőtestület által elfogadott és az intézményvezető által jóváhagyott Pedagógiai Programunk alapján folyik.

## 1. Bevezető

A pedagógiai program, vezetői pályázat, munkaterv határozzák meg a nevelés céljait és a cél eléréséhez szükséges feladatokat. Felhasználtam saját megfigyeléseimet, óvodánk statisztikai adatait, illetve a nevelési év ellenőrzési terve alapján gyűjtött tapasztalatokat is.

A 2022-23-as nevelési évet a jogszabályi előírások és a szabályozó dokumentumaink figyelembe vételével, a megelőző nevelési időszak észrevételei alapján közösen összeállított éves munkaterv megvalósításával töltöttük.

Közösen kialakított értékek mentén, egységes nevelési elvek biztosításával folytattuk nevelési gyakorlatunkat.

## 2. Pedagógiai folyamatok

Az intézmény vezetése belső és külső partnerei bevonásával alkotja meg az intézmény stratégiai és operatív terveit. A stratégiai tervezés eredménye a pedagógiai program, amely rögzíti a célokat, amelyek befolyásolják az intézmény pedagógiai folyamatait. A terület értékelése során elsősorban a pedagógiai programban, valamint a munkatervben megtalálható célok elérését biztosító pedagógiai folyamatokat (tervezési, megvalósítási, ellenőrzési és értékelési), annak tudatosságát, az eredményeknek megfelelő szükséges korrekciók elvégzésének hatásosságát kell vizsgálnunk.

### 2.1. Tervezés– stratégiai és operatív tervezés

2.1.1. A stratégiai és operatív tervezés megvalósításának intézményi gyakorlata (PP, intézményi éves munkaterv, továbbképzési program, beiskolázási terv összhangja).

Óvodánkban az intézményi dokumentumok összhangban állnak egymással, egymásra épülnek. A tartalmi munkánkat meghatározó stratégiai terv, alapidokumentum óvodánk Pedagógiai Programja, mely kiindulópontja intézményünk többi dokumentumának. A stratégiai terveket az éves munkatervben bontjuk le operatív feladatokra.

Az óvodai éves munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év rendjét, kiemelt nevelési feladatokat. A munkatervet az óvodavezető készíti el, a nevelőtestület hagyja jóvá. Az éves munkaterv elkészítésénél figyelembe vettük az előző évi eredményeket, vezetői programban megfogalmazott célokat.

Az éves munkaterv elkészítése a nevelőtestület bevonásával és segítő támogatásával készült el. A tanév tervezése a feladatok meghatározása csak közös munka eredményeként valósulhat meg.

- A fenntarthatóságra nevelés érdekében a környezet- és természetvédelmet még tudatosabban építettük be a mindennapi tevékenységekbe.



- A pedagógus előmeneteli rendszeréről és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. tv. a köznevelési intézményben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm.rend. 39.§-ban foglaltaknak megfelelően N-M.G. sikeres minősítő eljárása 2023. március 21-én megtörtént.

A fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés biztosított volt. (napi kapcsolat, óvodavezetői munkaterv, beszámoló, jelentések, egyeztetések, munkáltatói és gazdálkodási feladatok megoldása.)

Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek. Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető.

- Az óvodavezetői program hosszú távú tervei alapján a változások nyomon követése, óvodai vonatkozásainak megvalósítása folyamatos.

## 2.2. Megvalósítás

2.2.1. A tervek megvalósítása: Az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya, egymásra épülésének gyakorlata.

A stratégiai és operatív dokumentumokban megfogalmazott célok megjelennek a pedagógusok tervező munkájában, annak ütemezésében. A teljes pedagógiai folyamat követhető a tevékenységi tervekben, a csoportnaplókban, a gyermeki produktumokban.

A stratégiai dokumentumokra (pedagógiai program, vezetői pályázat) épült az óvoda éves munkaterve, ehhez kapcsolódnak szorosan a csoportok nevelési tervei is.

A pedagógiai munka megfelelt az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak voltak. Az óvodapedagógusok tervezésére ez évben is jellemző volt a tudatosság, rendszeresség, következetesség. A feladatok megvalósítását a csoportnaplóban heti ütemtervekre bontva rögzítették. A tervek koherensek voltak a stratégiai és operatív dokumentumainkkal.

Tervezés dokumentumai: csoportnapló, gyermekek fejlődését nyomon követő napló.

A digitális csoportnapló vezetése a csoportvezető óvodapedagógusok számára jól ismert, a nyugdíjas kolléganők esetében még nehézséget okoz, esetükben a rendszer elsajátítása folyamatban van. Az alkalmazást folyamatosan frissítik, így az megfelelő Pedagógiai programunk és az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja cél és feladatrendszerének is.

- 2022 szeptemberétől került bevezetésre az óvoda új helyi Pedagógiai Programja. Alapvető feladatunknak a gyermek középpontba helyezését és az óvoda nevelési funkciójának kiteljesítését tekintjük. A gyermekek mindenek felett álló érdekeinek tiszteletben tartásával biztosítjuk minden gyermek számára, hogy a saját szükségleteihez, képességeihez, igényeihez illeszkedő pedagógiai eljárásokkal támogatva a saját ütemében fejlődhesen.

- Az adott csoport életkorának megfelelően terveztük és szerveztük a gyerekek mindennapi tevékenységeit, figyelembe véve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek adottságait. Az éves munkaterv figyelembe vételével az óvodapedagógusok elkészítették éves tanulási terveiket, féléves nevelési terveiket, folyamatosan dokumentálják a témahetek terveit, a gyermekek egyéni fejlesztésének nyomon követését, a csoportesemények terveit és azok értékelését is.
- Az óvodás időszak a közös játékok, elfoglaltságok kezdeti korszaka. Az óvoda legnagyobb értéke a játék, a fejlődés és fejlesztés színtere és eszköze. Minden fontos dolgot a játékban sajátítanak el a gyerekek, melyhez szorosan kapcsolódnak az egyéb tudatosan megtervezett játékos tevékenységek. Sokoldalú képességfejlesztéssel, sok gyakorlással, komplex élményekkel alapvető ismereteket sajátítanak el a csoportokban folyó tudatos ismeretnyújtásnak köszönhetően. Óvodásaink egyéni ütemben és módon fejlődnek, de a közös tapasztalatok, élmények, az együtt megélt események, ünnepek összekovácsolják a csoportokat.
- 2022 szeptemberétől olyan programokat terveztünk, melyeket csoporton belül, ill. intézményi szinten is meg tudunk valósítani, lehetőség szerint a szülők bevonásával. Több új, olyan programot szerveztünk, ami még nem volt óvodánkban, vagy más módon, más formában került megrendezésre.
- Rendezvényeinket, jeles napjainkat, eseményeinket megvalósítottuk. Jól szervezettek, igényesek, a gyermekek számára érthetőek, élvezhetőek, élményszerűek voltak.
- A jövőre nézve nehéz feladatnak látom a szülők aktivitásának fokozását.

Célkitűzéseinek eredményesebb megvalósítása érdekében az alábbi kiemelt feladatokra fókuszáltunk a pedagógiai folyamataink tervezése és megvalósítása során:

#### ▪ 70 éves a Fülemüle Óvoda

Májusban, ünnepélyes keretek között megünnepeltük óvodánk megalakulásának 70. évfordulóját. A falakat elborították az emlékek, ugyanis előkerültek a fiókok mélyén régóta őrzött dokumentumok, relikviák, fényképek az óvodáról, kollégákról, gyermekcsoportokról. A hangulat színvonalát emelte a gyermekek rövid műsora, a Polgármester Úr ünnepi szavai és Mészáros János Elek gyönyörű dalai. Ezen a napon avatásra került az óvoda faragott Fülemüle szobra is, melyet bárki azóta is megtekinthet, ha óvodánkba ellátogat. Az ünnepi programot állófogadással zártuk, melynek keretében közösen elfogyasztottuk az ünnepre készült születésnapi tortákat.

Nagyon sokan nyújtottak támogatást, járultak hozzá a rendezvény sikeres megvalósításához. Ez ad erőt és megerősített hitet nekünk, óvodai dolgozóknak a mindennapok kihívásainak kezeléséhez.

#### ▪ A környezettudatos életvitel, ökológiai szemlélet megalapozása

Az idei évben megkezdtünk különféle zöldségek termesztését magas ágyásainkban, valamint elkészült gyógy- és fűszernövény kertünk is. Az óvodai környezeti nevelés értékközvetítés, melynek során fontos feladataink vannak. Pozitív érzelmi viszonyt kell teremtenünk a természet és a gyermek között, olyan



attitűdöket, szokásrendszereket kell kialakítanunk, melyek a természet, az élőlények és az élet tiszteletében fejeződnek ki.

Összeállítottunk egy pályázatot, amit a Madárbarát Óvoda cím elnyeréséért nyújtottunk be.

### 2.3. Ellenőrzés

Az intézményi stratégiai alapkokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek. Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat. Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben, és a pedagógusok önértékelése során is.

#### Belső ellenőrzések a 2022/23-es nevelési évben

Belső ellenőrzés fajtái:

- pedagógus önértékelés
- vezetői önértékelés
- intézményi önértékelés

Ebben a nevelési évben sor került H.J. pedagógus és vezetői önértékelésére, valamint intézményi önértékelésre is.

A Pedagógiai Programban szabályozott és tervezett nevelési és tanulási folyamatok ellenőrzése és értékelése a Munkatervben elfogadott ellenőrzési terv szerint történt. Az ellenőrzés célja az erősségeink, hiányosságainak feltárása az abból adódó feladatok meghatározása, pozitívumok erősítése, pedagógiai értékek kiemelése.

Az ellenőrzés módszerei:

- spontán megfigyelés
- tervezett megfigyelés
- dokumentum ellenőrzés

**Spontán megfigyelés** nem bejelentett, a nap bármely órájában történhet. Célja: a szeptemberi beszoktatás, a csoportok szokásainak, szabályainak kialakítása, a nevelési program megvalósulásának nyomon követése.

**Tervezett megfigyelés** célja a kiemelt feladatok megvalósulásának mikéntje, az óvodapedagógusok, dajkák munkájáról, a csoportokról információgyűjtés.

**Dokumentum ellenőrzés** célja a csoport által használt dokumentáció ellenőrzése, azok pontos határidőre való vezetése: csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, egyéni fejlődési napló. A konyhai dokumentáció naprakész, precíz vezetése.

**Az ellenőrzés területei:**

- csoportnaplók,
- mulasztási naplók,
- gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumok
- BTMN gyermekek ellátása
- munkaidő, munkafegyelem betartása
- játszótéri felülvizsgálat dokumentumai,
- tűz-, munkavédelemi naplók,
- pedagógiai munka, napi gyakorlat.

- A tanügyi dokumentumok: csoportnapló, mulasztási napló értékelése kapcsán kiemelten fontos szempont volt az adatok pontos vezetése, a formai és tartalmi elemek kezelése, naprakészsége.
- Megtörtént a dajkák ellenőrzése is, a látogatások során együttműködést, és támogatást tapasztaltam minden érintett részéről.
- Dokumentum ellenőrzés (felvételi és mulasztási napló, csoport napló) több alkalommal történt: mind az adatok, mind a tartalmi elemek naprakészen, pontosan voltak vezetve.
- Fejlesztési napló ellenőrzés minden csoportban egy alkalommal, a gyermeki produktumok ellenőrzése folyamatosan történt mindkét csoportban.
- A nevelés igényes szakmai színvonalon folyt, a gyermekek mindenkifelett álló érdekét szem előtt tartva. A csoportok szokás – szabályrendszere átgondolt, tudatosságot tükröz.
- Az óvodapedagógusok mellett a dajkák, és a technikai személyzet is sokat tett azért, hogy a nevelőmunka zökkenőmentes és zavartalan legyen.

**Külső ellenőrzés és minősítési eljárás****Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés**

- Pedagógus II. besorolási fokozat elérését célzó minősítő eljárásra az idei nevelési évben N-M.G. esetében került sor.
- H.J. intézményvezetői tanfelügyeleti ellenőrzése a 2022/23-as nevelési évben megtörtént.

**2023-2024-es nevelési évben szükséges megvalósítani:**

- A tervezett ellenőrzési időpontok pontos betartása.
  - Az ellenőrzések eredményeinek felhasználása.
-

## 2.4. Értékelés

Az intézményi önértékelési rendszer működését az intézményvezető irányítja, az önértékelési folyamatban az óvodapedagógus kolléga is részt vesz.

- Az óvodában folyó nevelőmunka alapjaként a gyermekek adottságainak, képességeinek megismerésére mérési rendszer működik. A gyermeki teljesítményeket folyamatosan követjük, dokumentáljuk, elemezzük, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsoljuk, szükség szerint fejlesztési tervet készítünk. A bemenettel (óvodába kerülés) kezdődően rendszeresen megfigyeljük és elemezzük a gyermekek fejlődését. Bemenetkor néhány gyermek esetében alacsony a gyermek szociális érettsége, viselkedéskultúrája, neveltségi szintje, a finommotorika képessége. Fontos kiemelni, hogy több a beszédhibás gyermek, ezért nagy hangsúlyt fektetünk az anyanyelvi nevelésre. Néhányan részképességek lemaradásával küzdenek.

A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációt (fejlődési napló, Goodenough féle emberrajz, DIFER mérés) folyamatosan vezetik az óvodapedagógusok, mely tartalmazza a gyermekek fejlettségi szintjét, fejlődésük ütemét. Fogadó órák alkalmával lehetőséget adtak az óvodapedagógusok a szülőknek a négy szemközt beszélgetésekre.

- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásában az óvodapedagógusok mellett több szakember együttesen vett részt.
- A kollégák nyitottan állnak a változások elé, és mindent megtesznek, hogy az óvodai élet minél zökkenőmentesebb legyen, a gyermekek biztonságérzete ne szenvedjen sérülést, lelki-érzelmi életük kiegyensúlyozott maradjon.
- A nevelőközösség egysége továbbra is hangsúlyos az intézmény életében, a csapatmunkát részesítjük előnyben.
- A tanköteles korú gyermekek felmentését kérő szülőket pedagógiai vélemény elkészítésével segítettük. Ennek birtokában tudták a szülők beadni a kérelmet az óvodában maradáshoz az Oktatási Hivatalhoz.

**Feladataink száma évről évre gyarapszik, de egymást segítve, támogatva, munkánkat összehangolva egyre magasabb szintre jutunk, és ebben az összetartásban köszönet illet minden kollégát!**

### Fejlesztési javaslatok:

Továbbra is nyomon követni a változásokat.

## 2.5. Korrekció

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.



Az ellenőrzés tapasztalatai segítik a fejlődésünket, láttatja erősségeinket, esetleges fejlesztendő területeket, mely alapján a következő nevelési évünk feladatait felépíthetjük. Fontosnak tartom, hogy minden dolgozó tudja, mi az erőssége, és miben kell fejlődnie.

Hiszem azt, hogy mindenki valamiben eredményes, példát mutató, de mindig van lehetőség a fejlődésre is.

A vezetői tanfelügyeleti ellenőrzés során feltárt fejlesztendő területekhez az intézkedési tervet elkészítettük.

Pedagógiai munkánkban változatlanul az igényességre törekszünk, eddig kialakított értékeinket megőrizzük, az általunk elfogadott alapelvek szerint dolgozunk, a fejlődést, a korszerű óvodapedagógusi szemléletmódot támogatva.

### **2023-2024-es nevelési évben szükséges megvalósítani:**

Az intézményben a külső kapcsolatok, együttműködés elősegítése érdekében a nevelőtestület kiemelten fontosnak tartja, hogy a partnerek igényeit felmérjük, és ennek nyomán alakítsuk és fejlesszük az együttműködést.

### **3. Személyiség- és közösségfejlesztés**

Az óvodapedagógusok módszertani kultúrája kiterjed a személyes és szociális képességek fejlesztésére. Az intézmény közösségi programokat szervez. A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.

Intézményünk egyik legfontosabb feladata a nevelés során a személyiség- és közösségfejlesztés. Felkészültnnek kell lennünk a személyre szabott nevelés-oktatás feladatainak ellátására, a tanulási nehézségek kezelésére és a tehetségek fejlesztésére, gondozására.

Minden pedagógus és óvodai dolgozó munkaköri kötelessége a rábízott gyermekek védelme, pedagógiai eszközökkel való segítése.

Az intézményben alkalmazott nevelési eljárások a különböző szociális háttérű, képességű és érdeklődésű gyermekek együtt nevelését szolgálják.

Fontos a családi légkör és befogadás az óvodai élet megkezdésével, új környezetbe kerülő gyermekek számára is, hiszen eddig ismeretlen közösségi életbe kell beilleszkedniük.

A szocializáció szempontjából különös jelentőségű a közös élményekre épülő közös tevékenységek gyakorlása. Ezért az óvodai életet olyanná szerveztük, amely segíti a gyermekek erkölcsi tulajdonságainak, pl. együttérzés, segítőkészség, figyelmesség, kitartás, önfegyelem, feladattudat, szabálytudat fejlődését.

Fontos feladatunknak tartjuk a hagyományok, szép szokások ápolását, értékeink megőrzését, továbbadását. Arra törekszünk, hogy az ünnepek emelkedjenek ki az óvoda mindennapjaiból úgy külsőségekben, mint belső tartalmukban. Minden ünnepet egy hosszabb előkészítés vezet be, amely lehetőséget biztosít az érzelmi átélésre és gazdagon motivált tevékenységekre.

Közösségi programjainkon a szülők is részt vettek, melynek kapcsán különböző feladatokat is szívesen vállaltak, ezzel segítve munkánk eredményességét.

### 3.1. Személyiségfejlesztés

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek mindegyikénél rendelkeznek a pedagógusok megfelelő információkkal, és alkalmazzák azokat a nevelő, fejlesztő és oktató munkájukban.

Az óvodapedagógusok érzelmi biztonságot nyújtó, az életkornak megfelelő tevékenységet, szabad játékot biztosítanak a gyermekek számára. A játékos tapasztalatszerzési lehetőségek biztosítása valamint a cselekedtetés segíti ennek a feladatnak a megvalósítását.

Az óvodapedagógusok tudják, milyen előzetes tapasztalattal és ismerettel, magatartási jellemzőkkel rendelkeznek a gyermekek. A mérések és az egyéni tapasztalatok alapján tudják, hogy a gyermekeknek mely területen van lemaradása, a képességfejlődésük mely szintjén állnak.

Figyelünk arra, hogy minden gyermeknek lehetősége legyen egyéni ütemben haladni. Építünk a gyermekek önkéntes és aktív részvételére, ezáltal fejlődésük gyorsabb, eredményesebb. Fontos eszközünk a gyermekek érdeklődésére, kíváncsiságára épülő motiváció. Ennek eredményeként pozitív viszony alakul ki a gyermekekben a tevékenységek iránt.

A nevelési program megköveteli tőlünk, hogy folyamatosan biztosítsuk a gyermekek számára képességeik kibontakoztatásához szükséges tevékenységek gyakorlásának lehetőségeit (hely, idő, ötletek, eszközök, élmények). A szabad játék és a mozgás kiemelt szerepe a nevelési, pedagógiai folyamatban elvitathatatlan. Ennek tudatos jelenléte mindennapjainkban idén is meghatározó volt.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése egyéni képességfejlesztés formájában, differenciáltan a csoportban végzik az óvodapedagógusok.

Ezen túlmenően a nagycsoportos gyermekek számára heti egy alkalommal iskolaelőkészítő foglalkozásokat szerveztünk.

|    | A nevelési/fejlesztési folyamat alapadatai        | Száma | Honnan vannak az információk a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek szociális háttéréről? | Milyen konkrét fejlesztő tevékenységet alkalmaztatok, és ezeket milyen eredményességgel? |
|----|---------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Sajátos nevelési igényű gyermekek                 | 0     |                                                                                          |                                                                                          |
| 2. | HH, HHH gyermek                                   | 0     |                                                                                          |                                                                                          |
| 3. | Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő | 1     | Önkormányzati határozat                                                                  |                                                                                          |
| 4. | Szülői nyilatkozat alapján térítésmentesen        | 34    | Étkezési nyilatkozat alapján                                                             |                                                                                          |



|    |                                                               |   |                                                 |                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|    | étkezők                                                       |   |                                                 |                                                                                     |
| 5. | 3, vagy több gyermeket nevelő családban élők                  | 9 | Étkezési nyilatkozat alapján, Anamnézis alapján |                                                                                     |
| 6. | Családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek | 0 | Anamnézis alapján, szülői tájékoztatás          |                                                                                     |
| 7. | Beilleszkedési magatartási, tanulási zavarral küzdő gyermek   | 3 | Szakértői vélemény                              | Egyéni differenciálás, fejlesztés, fejlesztőpedagógus bevonása.                     |
| 8. | Speciális étrendet igénylő gyermek                            | 2 | Szülők, szakorvosi diagnózis                    | glutén érzékeny illetve sajátos étrend<br>Óvodapedagógusi plusz figyelem és törődés |
| 9. | Tehetségígéretes gyermek                                      | 0 |                                                 |                                                                                     |

### 3.1.1. A gyermekek egészséges és környezettudatos életmódra nevelésének megvalósítása

Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés, mint az óvoda fő feladata jelenik meg a Pedagógiai Programban is. Az egészség és környezettudatos nevelés áthatja a teljes óvodai életet. Nagyon fontos, hogy elérjük a szülőket, hiszen a család az az első szocializációs színtér ahol a gyermek elfogadja és elsajátítja a természet és környezet védelmét, szeretetét, az egészséges életmódot.

A környezetvédelem beépítésére és megvalósítására egyre jobban figyelnek a pedagógusok. A Zöld Óvoda kritériumrendszerét folyamatosan nyomon követtük. Igyekeztünk biztosítani gyermekeink számára környezetük élményközpontú megismerését, a változatos tapasztalatszerzések lehetőségét.

- Örömmel értesültünk arról, hogy óvodánk elnyerte a Zöld óvoda címet, amivel az intézményünkben folyó környezetvédelmi tevékenységünket ismerték el.

### 3.3. Közösségfejlesztés

A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.

Az óvodapedagógusok évente két alkalommal nevelési tervet készítenek, melyben meghatározzák a közösség fejlesztésére, a szociális tanulásra, az érzelmi életre vonatkozó céljait, és mindezek megvalósításához szükséges feladatokat. Arra törekszünk, hogy a gyereket az óvodába lépéstől kezdve pozitív érzelmi hatások ériék; hiszen a fejlesztés csak azután kezdődhet, miután a gyermek beilleszkedett a csoportba, jól érzi magát, alapvetően derűs, vidám légkör veszi körül, megismerkedett a felnőttekkel és a gyerekekkel, azaz bátran, biztonságosan mozog az őt körülvevő környezetben. A szocializáció szempontjából különös jelentősége van a közös élményekre épülő tevékenységek gyakorlásának.

A Pedagógiai Programunkban és így a munkatervünkben is kiemelt szerepet kap a szülőkkel való kapcsolattartás. Óvodánk számos lehetőséget biztosítunk a szülőknek az óvoda életében való részvételre, mind a mindennapokban, nyíltnapokon, mind pedig ünnepek, rendezvények, jeles napok alkalmával.

Ebben az évben a szülői igények és a Nkt. 8. § (1) bekezdése értelmében az előző évekhez hasonlóan biztosítottuk a 2,5 éves gyermekek fogadását, mivel a szülő a GYES letelte előtt munkába kívánt állni. Az ilyen korú gyerekek az életkorukból adódóan nehezebben tanulják meg a közösségi együttélés szabályait, több személyes kapcsolatot igényelnek az óvónők, dajkák részéről.

Hatékony és eredményes nevelő munkánk elsősorban az óvodapedagógusoknak köszönhető, de nem nélkülözheti az alkalmazotti közösség egyéb tagjainak aktív segítségét, hisz a gyermekek gondozása, nevelése, fejlesztése csak nyugodt, higiénikus környezetben lehetséges, ugyanakkor tevékeny partnerek a nevelő munkánkban, elmaradhatatlan résztvevői a csoportok napi életének, a különböző programoknak. Elfogadják a közösen kialakított értékrendünket, jól képviselik azokat, a szerint dolgoznak. Megbízható, gyermekeszerető tagjai közösségünknek.

### 3.4. Eredmények

Az intézmény kiemelt nevelési céljaihoz kapcsolódó eredmények alakulása az elvártaknak megfelelő. Az intézmény nevelési/tanítási célrendszeréhez kapcsolódó kiemelt eredmények dokumentálhatóak, és dokumentáltak pl. a beszámolóban.

Az eredmények eléréséhez az alkalmazotti közösség nagy többsége hozzájárul.

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka során folyamatosan szükséges annak vizsgálata, hogy a pedagógiai programban megfogalmazott célok elérése reális-e az elért eredmények alapján. Az intézmény eredményeinek elemzése, az értékelés eredményének visszacsatolása arról ad információt, hogy milyen irányú fejlesztésre, illetőleg változtatásra van szükség a pedagógiai folyamatokban, a szervezet működésében.

A 2022/2023-as tanévre tervezett pedagógiai céljainkat és feladatainkat sikeresen megvalósítottuk. A mindennapokra a szervezettség, a tudatosan átgondolt pedagógiai felkészültség volt a jellemző. A gyermekek részére színes tevékenységeket, játékos ismeretnyújtást, tapasztalatszerzést, folyamatos kipróbálási és gyakorlási lehetőségeket biztosítottunk. Motivációs lehetőségeinket a témakörökön belül mindig a gyermekek érdeklődéséhez igazítottuk. Szervezési feladatainkra a gördülékenység, az összedolgozás, a problémamegoldás és az átgondoltság volt jellemző. Környezetünk esztétikus kialakítása, a csoportszoba balesetmegelőző berendezése, alakítása folyamatosan figyelemmel volt kísérve.

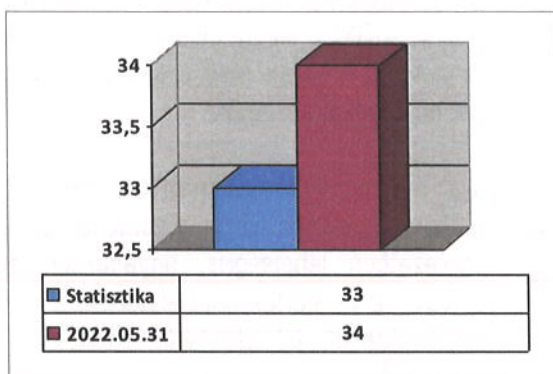
#### 3.4.1. Az intézmény által elért eredmények a 2022/23-as nevelési évben

A 2023/2024 nevelési évre történő jelentkezés a szokásos rendben és ütemezésben történhetett. Már a beiratkozást megelőző tájékoztató, ismerkedési lehetőségek alkalmával sokan érdeklődtek óvodánk



iránt. A jelentkezők közül többen - nem a kötelező felvételt biztosító, körzetes óvodaként, hanem - választott intézményként kérik a felvételt; valamint az őszi születésű kisgyermekek szülei a munkába való visszatérés okán igénylik az óvodai ellátást.

### 3.4.2. Létszámadatok (számított létszám)



Számított létszám alapján:

- 2022.10.01. statisztikai létszám: 33 fő
- 2023.05.31. létszám: 34 fő

### 3.4.3. Beiskolázási adatok

Az Nkt. 45. § (2) bekezdése értelmében, a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

Tanköteles gyermekeink száma: 8 fő

Iskolai tanulmányait megkezdi: 2 fő

6 gyermek a Pedagógiai Szakszolgálat véleménye illetve az Oktatási Hivatal döntése alapján marad az óvodában.

### 3.4.4. A belső és külső mérési eredmények hasznosításának gyakorlata

A gyermekek nyomon követési rendszerének összegzése elkészült. Az eredmények tükrében határozzuk meg a következő évi feladatokat, célkitűzéseket.

### 3.4.5. A gyermekek iskolai beilleszkedésének, eredményeinek nyomon követési gyakorlata

Ebben a nevelési évben a tanító néni nem vett részt nyílt napunkon. Az óvó nénik ellátogattak az iskolába, megtekinthettek egy órát az első osztályban.

Az iskolával ügyviteli feladatokban is segítjük egymást:

- előzetes egyeztetések a várható beiratkozott gyermekek számáról
- kapcsolattartás a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében

Fejlesztési lehetőségek:

- Nagycsoportosok látogatása az iskolába
- Gyermekek után követése:  
Tanító néni visszajelzései

### 3.4.6. Óvodai pályázatok

- Zöld Óvoda cím elnyerése

### 3.4.7. Gyermekrendezvények, programok

A nevelési évben megvalósult gazdag programok:

| Csoportokban megvalósult programok | Célok és feladatok                                              |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Szüret az óvodában                 | Hagyományőrzés, környezeti nevelés                              |
| Szüreti felvonulás                 | Hagyományőrzés, erkölcsi és közösségi nevelés                   |
| Márton nap                         | Hagyományőrzés, szülőkkel való kapcsolattartás                  |
| Egészség hét                       | Egészséges életmódra nevelés, egészségvédelem                   |
| Nyílt napok                        | Szülőkkel való kapcsolattartás                                  |
| Mikulás                            | Hagyományőrzés                                                  |
| Adventi kézműves du.               | Hagyományőrzés, szülőkkel való kapcsolattartás                  |
| Óvodai karácsonyi ünnep            | Hagyományőrzés, erkölcsi és közösségi nevelés                   |
| Kiszézés                           | Hagyományőrzés, erkölcsi és közösségi nevelés                   |
| Óvodai farsang                     | Hagyományőrzés, erkölcsi és közösségi nevelés                   |
| Nemzeti ünnep                      | Szélesebb környezet ünnepeinek megismerése, hazafiságra nevelés |
| Víz világnapja                     | Környezeti nevelés, környezetvédelem                            |
| Apák napja                         | Hagyományőrzés, szülőkkel való kapcsolattartás                  |
| Ovis húsvét                        | Hagyományőrzés, erkölcsi és közösségi nevelés                   |

|                                 |                                                                     |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Föld napja                      | Környezeti nevelés, természetvédelem                                |
| Anyák napi köszöntők            | Érzelmi nevelés                                                     |
| Madarak és fák napja            | Környezeti nevelés, környezetvédelem                                |
| Óvodánk 70 éves évfordulója     | Közösségi élmény                                                    |
| Gyereknapi                      | Közösségi élmény, erkölcsi és közösségi nevelés                     |
| Elég bátor nap                  | Közösségi élmény, erkölcsi és közösségi nevelés                     |
| Búcsúzó-évtárhoz                | Anyanyelvi nevelés, közösségi élmény, erkölcsi és közösségi nevelés |
| Kirándulások                    | Közösségi élmény                                                    |
| Ismeretszerző séták             | Környezeti nevelés, természetvédelem                                |
| Könyvtári napok                 | Anyanyelvi nevelés, közösségi élmény                                |
| Színházi előadások megtekintése | Anyanyelvi nevelés, közösségi élmény                                |
| Születésnapok megünneplése      | Közösségi élmény, személyiségfejlesztés                             |

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

Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.

A szervezeten belüli információáramlás hatékonyan kialakított rendje alapja a szakmai munkának.

Az információátadás szinterei intézményünkben:

- Beszélgetések
- Nevelőtestületi értekezlet – Célja: az éves tervek elkészítése, programok, előadások egyeztetése.
- Munkatársi értekezlet a teljes dolgozói kör bevonásával
- Elektronikus kapcsolattartás – a közösségi oldalakon zárt csoportot működtetünk.

Nevelés nélküli munkanapok felhasználása 2022. szeptember 1. – 2023. augusztus 31.

| Téma                                      | Helyszín                      | Felelős     |
|-------------------------------------------|-------------------------------|-------------|
| Óvodánk 70 éves évfordulójának szervezése | Fülemüle Óvoda<br>2023.05.12. | Óvodavezető |



## 5. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény pedagógiai programjával összhangban a vezetés irányításával megtörténik a külső partnerek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek kijelölése.

A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.

Az intézmény részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben.

Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit. A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.

Az óvoda része a helyi társadalomnak, ezért fontos, hogy együttműködjön környezetével és kialakítsa partneri kapcsolatait. Nevelőmunkánk hatékonysága érdekében fontosnak tartjuk a kapcsolattartást közvetlen partnereinkkel.

### Az óvoda és a család kapcsolata:

Legfontosabb partnereinkkel, a gyerekekkel és szüleikkel jó a kapcsolatunk.

Szülőkkel való együttműködés formái:

A napi kapcsolattartáson túl a következő alkalmakkor van módunk a szülőkkel találkozni:

- Óvodai beiratkozás,
- Beszoktatás,
- Szülői értekezletek,
- Fogadóórák,
- Szülői rendezvények

Csoportjainknál működött a facebook oldal zárt csoportja, ahol információkat tudunk megosztani a szülőkkel. Nagyon kedvelt a szülők körében is, hiszen a feltöltött fényképek segítségével bepillantást nyerhetnek gyermekük óvodai mindennapjaiba.

Fejlesztési lehetőségek: Továbbra is fontos újszerű lehetőségek keresése az óvoda-szülő kapcsolat ápolása céljából.

### Az óvoda és a fenntartó kapcsolata

Intézményünk fenntartója biztosítja a működéshez és a programjaink megvalósításához szükséges anyagi erőforrásokat. A fenntartóval a kapcsolatunk törvényes kereteket betartó, egymás munkáját kölcsönösen támogató. A folyó ügyekben egymás kölcsönös informálása mindkét fél felelőssége (jelentések, beszámolók, intézményvezetői megbeszéléseken keresztül).

## Az óvoda és az iskola kapcsolata

Az iskola vezetésével és nevelő testületével korrekt szakmai kapcsolatot tartunk fenn. Fontosnak tartjuk, hogy az óvoda-iskola átmenet zökkenőmentes legyen a gyermekek számára.

## Az óvoda és egyéb partnerek kapcsolata

- Gyermejjóléti Szolgálat – Ebben a nevelési évben a Gyermejjóléti Szolgálat által szervezett megbeszéléseken, konferenciákon aktívan részt vettünk.
- Védőnő – Védőnők az előírásoknak megfelelően megjelent óvodánkban. Az egészségügyi ellenőrző vizsgálatokat megtartotta.
- Könyvtár – Rendszeres kapcsolattartást tudunk megvalósítani.

## 6. A pedagógiai munka feltételei

### 6.1. Személyi feltételek

A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára. A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap. Az óvodapedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevelőmunka feltételeinek, az intézmény céljainak.

Nevelőtestületünk jó közösséget alkot, szakmailag jól felkészült, pedagógiai megújulásra törekvő pedagógusokból áll. Alapvető feladatunk a ránk bízott gyermekek nevelése, testi épségük óvása, erkölcsi védelme, a gyermek személyiségének sokrétű fejlesztése, képességeinek kibontakoztatása. Az óvodai élet, tevékenységi formáit alkalmazva naponta változatosan és színesen segítjük a gyermekek játékát és tanulási tevékenységét. A csoportokban folyó munkát a folyamatos együttműködés jellemzi. Olyan otthonos légkört alakítottunk ki, melyben a gyermekek mindennekfelett álló érdeke érvényesül.

Pedagógiai programunk megvalósításához rendelkezünk a megfelelő feltételekkel. Valamennyi dolgozó rendelkezik az előírt iskolai végzettséggel. Márciusban egy kolléganő távozott az óvodából, helyette nyugdíjas óvodapedagógust alkalmaztunk.

A pedagógiai munka megszervezése és a feladatok elosztása nagy szakértelmet igényel, ezért az egyenletes munkaterhelésre nagy hangsúlyt fektettünk. A helyettesítéseket rugalmasan megoldottuk a nevelési év folyamán.

Óvodánk rendelkezik továbbképzési programmal, melynek elkészítése az intézményi szükségletek és az egyéni életpálya figyelembe vételével történt. Követjük a továbbképzési programba leírtakat.



| Sorsz. | Téma                                                                                    | Résztvevő      | Időpont        |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|
| 1.     | Vitamintorna 2. program: Szociális kompetencia játékos fejlesztése mesével és mozgással | N-M. G.        | 2022. november |
| 2.     | „DiabMentor Szakmai továbbképzés pedagógusoknak a cukorbeteg gyermekek támogatásáért”   | N-M.G.<br>H.J. | 2023. április  |

A kollégákra - beleértve a dajkákat is – a segítőkészség és az egymást tisztelő magatartás a jellemző. Ismerjük egymás értékeit, elfogadjuk, hogy más-más tulajdonságokkal és képességekkel rendelkezünk. Szakmai érdeklődésünket, felkészültségünket egyéni igényeink alapján, a gyermekek mélyebb megismerése és sokoldalúbb fejlődése érdekében fejlesztjük.

## 6.2. Tárgyi feltételek

Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé. Az intézmény saját maga is megpróbálja előteremteni (pl. rendezvények, pályázatok, támogatók által) a szükséges feltételeket, amelyek az intézmény pedagógiai céljait szolgálja.

Fenntartónk az óvoda működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet évről évre biztosítani tudja számunkra. Pedagógiai programunk megvalósításához rendelkezünk a legszükségesebb infrastruktúrával.

Tárgyi feltételeinket mindig a lehetőségeinkhez mérten próbáljuk bővíteni.

Gyermekeink jól felszerelt, esztétikus környezetben tölthetik mindennapjaikat. Magunk is hozzájárulunk bizonyos anyagi javak előteremtéséhez rendezvények szervezésével.

Megvalósult fejlesztések, eszközbeszerzések:

- Kialakításra került öltözőnk, így gyermekeinknek tágas tér áll majd rendelkezésükre az öltözéshez, vetkőzéshez.
- Só szobánkat is hamarosan birtokba tudjuk venni.

## 6.3. Szervezeti feltételek

Fő feladataink:

- a gyermekek mindenek felett álló érdekének biztosítása
- szép, esztétikus környezetben nevelkedjenek a gyermekek és dolgozzanak a felnőttek

- egymás munkájának tiszteletben tartása, egymás szakmai útjának segítése (minősítések, tanfelügyelet, vizsgák, szakvizsgák, vázlatok, stb...)

A szervezeti kultúra megfelelő szinten tartásán sokat kell dolgozni, folyamatosan szükséges olyan változatos (nem túl sok és megerőltető) programot szervezni, ahol lehetőség van lazításra, beszélgetésre, feltöltődésre.

#### **7. A Kormány es az oktatásért felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak es a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés.**

Az intézmény pedagógiai programja koherens a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott Óvodai nevelés országos alapprogramban foglaltakkal.

A pedagógiai program a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési-tanulási feladatait, céljait.

Nevelőmunkánk során a magyar köznevelési rendszer irányelveinek, a fenntartó, valamint a szülők elvárásainak kívánunk megfelelni. Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja (ONAP) összhangban van az óvodánkban folyó nevelőmunkánk tapasztalatai szerint megalkotott Pedagógiai programunkkal (PP).

A célok hatékony megvalósítására törekszünk. Ez a törekvés dokumentumainkban nyomon követhető. Óvodásainkat olyan optimális fejlettségi szintre törekszünk eljuttatni, hogy jó eséllyel kezdhessék meg az iskolai tanulást. Olyan gyerekek nevelése a célunk, akik képesek másokért is tenni, szeretetet adni. Érezzék a családot, az óvodát, az őket körülvevő természet fontosságát, szeretetét, tudjanak az élet elvárásainak megfelelni. Az esélyegyenlőség biztosítása érdekében a szociálisan hátrányos és a kiemelkedő tehetségű gyermekeket is kellő odafigyelésben részesítjük.

Napi munkánk során igyekszünk sokféle színes programot szervezni, ezáltal élmény gazdag fejlődési lehetőséget biztosítunk minden kisgyermekünk számára.

#### **2023-2024. nevelési évben szükséges megvalósítani:**

A tanfelügyeleti ellenőrzés megállapításai alapján nem elegendő az aktualitások facebook csoportba való közzététele, honlap létrehozására van szükség.

## 8. Összefoglalás

Ebben a nevelési évben több nehézséggel kellett megküzdenünk, ebből következően nagyon sok feladat hárult rám. Az alkalmazottak igyekeztek mindenben támogatni, segíteni, sok programban volt részük.

Vezetői feladataim megfogalmazásánál és céljaim kitűzésénél igyekeztem figyelembe venni az eddig szerzett tapasztalatokat, az elért eredményeket, valamint a fejlesztésre váró feladatokat.

Szeretném megköszönni minden kolléganőnek ebben a nevelési évben az elfogadást, a kitartó, türelmes munkáját, támogatását, a gyermekszeretetét.

**Köszönetet szeretnék mondani a Polgármester Úrnak, a Képviselő-testületnek, hogy támogatták, segítettek mindennapjainkat, működésünk feltételeit a legmesszebb menőkig biztosították!**

Tisztelettel kérem a beszámoló elfogadását.

Kelt: Füle, 2023. 08.03.

.....  
intézményvezető







|                              |                                                              |                                                         |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>MUNKATERV<br/>2023-24</b> | Intézmény OM- azonosítója:<br><b>029962</b>                  | Igazgató:<br>.....<br>Hársádi Júlia                     |
|                              | Legitimációs eljárás                                         |                                                         |
|                              | Nevelőtestület nevében:<br>.....<br>Gerendai Mária           | Szülői Szervezet nevében:<br>.....                      |
|                              | Alkalmazotti közösség<br>nevében:<br>.....<br>Szalai Adrienn | Fenntartó nevében:<br>.....<br>Kiss Róbert Polgármester |
|                              | A dokumentum jellege: Nyilvános                              |                                                         |
|                              | Ph.                                                          |                                                         |

## Tartalomjegyzék

|                                                                                                                                                                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. AZ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK.....                                                                                                                                                         | 2  |
| 1.1. Alapító okiratból adódó feladataink.....                                                                                                                                                                     | 2  |
| 2. A NEVELÉSI ÉV RENDJE.....                                                                                                                                                                                      | 3  |
| 2.1. Szünetek időtartama.....                                                                                                                                                                                     | 3  |
| 2.2. Nyílt napok.....                                                                                                                                                                                             | 4  |
| 2.3. A tevékenységek rendje.....                                                                                                                                                                                  | 4  |
| 3. Pedagógiai folyamatok.....                                                                                                                                                                                     | 5  |
| 3.1. Pedagógiai folyamatok – Tervezés.....                                                                                                                                                                        | 5  |
| 3.2. Pedagógiai folyamatok – Megvalósítás.....                                                                                                                                                                    | 6  |
| 3.3. Pedagógiai folyamatok – Ellenőrzés.....                                                                                                                                                                      | 6  |
| 3.4. Pedagógiai folyamatok – Értékelés.....                                                                                                                                                                       | 9  |
| 3.5. Pedagógiai folyamatok – Korrekció.....                                                                                                                                                                       | 10 |
| 4. Személyiség- és közösségfejlesztés.....                                                                                                                                                                        | 11 |
| 4.1. Személyiségfejlesztés.....                                                                                                                                                                                   | 11 |
| 4.2. Közösségfejlesztés.....                                                                                                                                                                                      | 12 |
| 5. Pedagógiai munkával összefüggő eredmények.....                                                                                                                                                                 | 13 |
| 6. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció.....                                                                                                                                                            | 13 |
| 7. Az intézmény külső kapcsolatai.....                                                                                                                                                                            | 14 |
| 8. A pedagógiai munka feltételei.....                                                                                                                                                                             | 15 |
| 8.1. Személyi feltételek.....                                                                                                                                                                                     | 16 |
| 8.2. Szervezeti feltételek.....                                                                                                                                                                                   | 16 |
| 9. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos<br>alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott<br>céloknak való megfelelés..... | 17 |

## 1. AZ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Az intézmény működési területe: Füle Község közigazgatási területe

Az intézmény neve, címe:

Fülemüle Óvoda, 8157 Füle, Széchenyi u. 59.

Telefon: 22/ 365-119

E-mail cím: fulemule59@gmail.com

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

### 1.1. Alapító okiratból adódó feladataink

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1991

Utolsó módosítás: 2016.05.26.

A költségvetési szerv alaptevékenysége

A nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény) 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évben az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az intézmény a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program alapján végzi tevékenységét.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

|   | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése                                                     |
|---|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 013350                  | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok                |
| 2 | 013360                  | Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások |
| 3 | 091110                  | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai                                       |
| 4 | 091120                  | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 5 | 091140                  | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai                                       |
| 6 | 096015                  | Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben                                        |
| 7 | 096025                  | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben                                      |
| 8 | 104060                  | A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok                    |
| 9 | 107051                  | Szociális étkeztetés                                                                |

### Pedagógiai adminisztrációs feladatok az intézményben

- OSAP statisztikai jelentés
- KIR jelentés
- Óvodai törzskönyv vezetése
- Nevelési év beszámolója
- SZMSZ aktualizálása
- Házi rend aktualizálása
- Minőségi működéssel kapcsolatos adminisztráció
- Éves munkaterv elkészítése
- Továbbképzési Program (pedagógus) elkészítése
- Beiskolázási Terv (pedagógus) elkészítése
- Önértékelési terv elkészítése
- Felvételi előjegyzési napló vezetése
- Felvételi és mulasztási napló vezetése

## 2. A NEVELÉSI ÉV RENDJE

Nevelési év időtartama: A nevelési év első napja, 2023. szeptember 1. (péntek), utolsó napja 2024. augusztus 30. (péntek).

Hétfőtől-péntekig 7.00 órától 16.30 óráig tart nyitva intézményünk.

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk évente öt munkanap erejéig, nevelés nélküli munkanapokat szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos feladatok ellátására használja fel.

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal előbb értesítést napnak.

### 2.1. Szünetek időtartama

#### Zárva tartás

Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában meghatározott napon ügyelet tartása kötelező délelőtt 8.00-13.00 óráig. Az ügyeleti napot a fenntartó határozza meg. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi. Az óvoda nyári zárva tartásának tervezett időpontja: 2023. augusztus 5.-30.

Nyitás: 2023. szeptember 2.

A nyári zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket.

A téli zárva tartásról a fenntartó dönt. A döntésről hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket.



## **Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás**

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek idejére a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítjuk. Az elmúlt évek tapasztalatai szerint az iskolai szünetek idején a gyermekek létszáma lecsökken, így ezeken a napokon – előzetes szülői igényfelmérés alapján összevont csoport is üzemelhet.

Iskolai szünetek időpontjai:

Őszi szünet: október 28-tól november 5-ig, az első tanítási nap a szünet után november 6. hétfő

Téli szünet: december 22-től 2023. január 7-ig, azaz január 8-án, hétfőn kell először iskolába menni

Tavaszi szünet: 2023. március 28-tól április 7., április 8-án, hétfőn lesz az első tanítási nap a szünet után.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető rendkívüli szünetet rendel el. (Fenntartó engedélye nélkül)

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

- augusztus 3. szombat: munkanap

## **2.2. Nyílt napok**

Az intézményben szervezendő nyílt napokat 2024. márc-ápr. időszakra tervezzük.

Erről szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

## **2.3. A tevékenységek rendje**

Az új gyermekek óvodába fogadása, beszoktatása 2023. szeptember 04-től folyamatosan és fokozatosan történik.

A készség- és képességfejlesztő foglalkozásokat minden csoportban 2023. október 01-től 2024. június 15-ig tartjuk.

A nyári hónapok ideje alatt szabadidős tevékenységeket szervezünk a gyermekeknek a nyári élet terve szerint 2024.06.16-tól 2024.08.31-ig.

## **3. Pedagógiai folyamatok**

### **Intézményvezetői pályázatból következő feladatok**

- Szabályozó dokumentumok felülvizsgálata, szükség szerinti korrekciója.
- A bevezetésre került GDPR gyakorlatba illesztése.
- Gyermekeknél szociometriai vizsgálatok készítése.
- Továbbképzésen részt vevő kollégák tapasztalatainak megosztása egymás között.

### Középtávú feladatok

- Gyermekek fejlődésében megjelenő fejlesztendő területekre koncentrált játékos fejlesztés kidolgozása, dokumentálása.
- Udvari játékok folyamatos karbantartása, épületek állagmegóvása.
- Az intézmény jó hírűvének megtartása, erősítése.

### 3.1. Pedagógiai folyamatok – Tervezés

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

| Szabályozó dokumentumok | A stratégiai dokumentumokban megjelenített célok kiemelése                                                                                                       | Kapcsolódó feladatok                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pedagógiai program      | Célunk a gyermekek személyiségének differenciált fejlesztése, képességeik kibontakoztatása, felzárkóztatása, a tehetséggondozás, az esélyegyenlőség biztosítása. | A gyermekek mindenek felett álló érdekeinek tiszteletben tartásával biztosítjuk minden gyermek számára, hogy a saját szükségleteihez, képességeihez, igényeihez illeszkedő pedagógiai eljárásokkal támogatva a saját ütemében fejlődhesen.              |
|                         | Célunk: A környezettudatos életvitel, ökológiai szemlélet megalapozása                                                                                           | A környezet-, és természetvédelem még tudatosabb beépítése a mindennapokba.                                                                                                                                                                             |
|                         | Célunk: A szabad játék biztosítása. A különféle játéktevékenységeken keresztül a gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségének kibontakoztatása                | Olyan optimális körülmények biztosítása, melyben a gyermekek alapvető tevékenységi formája, a játék megvalósulhat. Mindez olyan érzelmi biztonságot nyújtó környezetben, mely igazodik a gyermekek szükségleteihez, életkori és egyéni sajátosságaihoz. |
|                         | Célunk a családokkal való jó együttműködés erősítése                                                                                                             | A Szülői Munkaközösségi tagok javaslatainak meghallgatása, fogadóórák biztosítása.                                                                                                                                                                      |
|                         | Célunk a nemzeti identitástudat, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és a családhoz való kötődés erősítése.                                                           | Nemzeti és egyéb ünnepek méltó módon és helyen történő megünneplésének biztosítása.                                                                                                                                                                     |
| Továbbképzési terv      | Célunk, hogy óvodánk közössége a nevelő-fejlesztő munkához, a gyermekek ellátásához szükséges szakmai ismereteit bővítse.                                        | Képzéseken, tanfolyamokon való részvétel, önképzés.<br>Diabétesz gyakorlati képzés                                                                                                                                                                      |
| Önértékelési program    | Célok:<br>- a pedagógiai munka hatékonyságának emelése,<br>- a minősítésre jelentkező pedagógusok támogatása, felkészülésük segítése,                            |                                                                                                                                                                                                                                                         |

|       |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                        |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | - a partnerekkel, különösen a szülőkkel és a fenntartóval történő hatékony együttműködés kialakítása és fenntartása,<br>- a fejlődés, az előrehaladás mérése a saját intézményi célokhoz, elvárásokhoz |                                                                                                                        |
| SZMSZ | Célunk, hogy az óvodahasználók mindegyike ismerje és alkalmazza a működésünket szabályozó dokumentumokban foglaltakat.                                                                                 | Az SZMSZ felülvizsgálata, és szükség szerinti módosítása. A módosított szabályzat megismertetése az óvodahasználókkal. |

### 3.2. Pedagógiai folyamatok – Megvalósítás

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

A 2022-2023. nevelési év beszámolójára épülő tartalmak

|                                                                                                    |                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kiemelések →<br>a 2022-2023. nevelési év beszámolójából<br>(Fejlesztetőségek, fejlesztési irányok) | Munkatervi célok, feladatok                                                                        |
| Belső ellenőrzés                                                                                   | A tervezett ellenőrzési időpontok pontos betartása.<br>Az ellenőrzések eredményeinek felhasználása |
| Külső kapcsolatok, együttműködés                                                                   | Partneri igényfelmérés                                                                             |
| A gyermekek iskolai beilleszkedésének, eredményeinek nyomon követési gyakorlata                    | Nagycsoportosok látogatása az iskolába<br>Óvó nénik látogatása az első osztályba                   |
| Információk nyilvánosságra hozatala                                                                | Honlap létrehozása                                                                                 |

### 3.3. Pedagógiai folyamatok – Ellenőrzés

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

Várható külső ellenőrzés és minősítő eljárás

Minősítő eljárás a 2023/24-es nevelési évben nem várható.

H.J. tervezett intézményi tanfelügyeleti ellenőrzése a 2023/24-es nevelési évben várható.

## A belső ellenőrzés általános rendje

| Hónap/<br>nap                           | Ellenőrzés<br>célja                                                                                   | Ellenőrzés<br>területe                            | Alkalmazott<br>módszer                                   | Ellenőrzést<br>végző                   |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>Szeptember</b>                       |                                                                                                       |                                                   |                                                          |                                        |
| 10.                                     | A jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés                    | Felvételi és mulasztási naplók                    | Dokumentumelemzés                                        | intézményvezető                        |
| folyamatosan                            | KIR- adatbázis naprakészisége                                                                         | KIR- adatbázis és személyi anyagok                | Megfeleltetés                                            | intézményvezető                        |
| 15.                                     | Törzskönyv aktualizálása                                                                              | Törzskönyv                                        | Megfeleltetés                                            | intézményvezető                        |
| 01. és folyamatosan                     | Egészségügyi elvárásoknak való megfelelés                                                             | Egészségügyi könyvek                              | Dokumentumelemzés                                        | intézményvezető                        |
| Munkatervben jelzett időpontok szerint. | Család-óvoda kapcsolat megfelelőségének biztosítása                                                   | Szülői értekezletek                               | Megfeleltetés                                            | óvodapedagógusok                       |
|                                         | Szakmai, pedagógiai területen: nevelési folyamatok, fejlesztés, szakmai munka minőségi megvalósulása. | Tervezési és értékelési dokumentumok<br>Befogadás | Megfigyelés, tervezés, szervezés, ellenőrzés, értékelés. | intézményvezető                        |
|                                         | Óvodai környezet és alapszolgáltatás: biztonságos óvoda. Elemzés, ellenőrzés, értékelés.              | Tűz-, és munkavédelmi oktatás                     | Elemzés, ellenőrzés, értékelés.                          | intézményvezető<br>munkavédelmi oktató |
| <b>Október</b>                          |                                                                                                       |                                                   |                                                          |                                        |
| 10.                                     | A jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés                    | Felvételi és mulasztási naplók                    | Dokumentumelemzés                                        | intézményvezető                        |
| 01.                                     | Statisztikai adatok pontos nyilvántartása                                                             | Csoport szintű nyilvántartás<br>- csoportnapló    | Dokumentumelemzés<br>Összehasonlítás                     | intézményvezető                        |
| 15.                                     | Tisztasági szemle                                                                                     | intézmény óvodai területe                         | Megfigyelés                                              | intézményvezető                        |
| 30.                                     | Tervezési és értékelési dokumentumok                                                                  | Csoportnaplók<br>Fejlődési naplók                 | Csoportnapló ellenőrző lap                               | intézményvezető                        |

| Hónap/<br>nap   | Ellenőrzés<br>célja                                                                            | Ellenőrzés<br>területe            | Alkalmazott<br>módszer                                 | Ellenőrzést<br>végző |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------|
|                 | elvárásnak történő<br>megfelelése                                                              |                                   | Dokumentumelem<br>zés                                  |                      |
| <b>November</b> |                                                                                                |                                   |                                                        |                      |
| 10.             | A jogszabályi és<br>intézményi<br>elvárásoknak megfelelő<br>pontos és naprakész<br>munkavégzés | Felvételi és<br>mulasztási naplók | Dokumentumelem<br>zés                                  | intézményvezető      |
| <b>December</b> |                                                                                                |                                   |                                                        |                      |
|                 | A jogszabályi és<br>intézményi<br>elvárásoknak megfelelő<br>pontos és naprakész<br>munkavégzés | Felvételi és<br>mulasztási naplók | Dokumentumelem<br>zés                                  | intézményvezető      |
| <b>Január</b>   |                                                                                                |                                   |                                                        |                      |
| 10.             | A jogszabályi és<br>intézményi<br>elvárásoknak megfelelő<br>pontos és naprakész<br>munkavégzés | Felvételi és<br>mulasztási naplók | Dokumentumelem<br>zés                                  | intézményvezető      |
| 15.             | Tervezési és értékelési<br>dokumentumok<br>elvárásnak történő<br>megfelelése                   | Csoportnaplók<br>Fejlődési naplók | Csoportnapló<br>ellenőrző lap<br>Dokumentumelem<br>zés | intézményvezető      |
| <b>Február</b>  |                                                                                                |                                   |                                                        |                      |
| 10.             | A jogszabályi és<br>intézményi<br>elvárásoknak megfelelő<br>pontos és naprakész<br>munkavégzés | Felvételi és<br>mulasztási naplók | Dokumentumelem<br>zés                                  | intézményvezető      |
| 28.             | Szülői értekezletek<br>megtartása                                                              | Csoportnaplók                     | Dokumentumelem<br>zés                                  | intézményvezető      |
| <b>Március</b>  |                                                                                                |                                   |                                                        |                      |
| 10.             | A jogszabályi és<br>intézményi<br>elvárásoknak megfelelő<br>pontos és naprakész<br>munkavégzés | Felvételi és<br>mulasztási naplók | Dokumentumelem<br>zés                                  | intézményvezető      |
| 14.             | Tervezési és értékelési<br>dokumentumok<br>elvárásnak történő<br>megfelelése                   | Csoportnaplók<br>Fejlődési naplók | Csoportnapló<br>ellenőrző lap<br>Dokumentumelem<br>zés | intézményvezető      |
| <b>Április</b>  |                                                                                                |                                   |                                                        |                      |
| 10.             | A jogszabályi és<br>intézményi<br>elvárásoknak megfelelő                                       | Felvételi és<br>mulasztási naplók | Dokumentumelem<br>zés                                  | intézményvezető      |



| Hónap/<br>nap    | Ellenőrzés<br>célja                                                                | Ellenőrzés<br>területe                        | Alkalmazott<br>módszer                          | Ellenőrzést<br>végző |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------|
|                  | pontos és naprakész munkavégzés                                                    |                                               |                                                 |                      |
| ...              | Pedagógiai munka értékelése<br>A pedagógiai munkát kisegítő tevékenység értékelése | Teljesítményértékelési rendszerleírás szerint | Dokumentumelemzés<br>szakmai beszélgetés        | intézményvezető      |
| <b>Május</b>     |                                                                                    |                                               |                                                 |                      |
| 10.              | A jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés | Felvételi és mulasztási naplók                | Dokumentumelemzés                               | intézményvezető      |
| <b>Június</b>    |                                                                                    |                                               |                                                 |                      |
|                  |                                                                                    |                                               |                                                 |                      |
| <b>Július</b>    |                                                                                    |                                               |                                                 |                      |
| 10.              | A jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés | Felvételi és mulasztási naplók                | Dokumentumelemzés                               | intézményvezető      |
| 30.              | Tervezési és értékelési dokumentumok elvárásnak történő megfelelése                | Csoportnaplók<br>Fejlődési naplók             | Csoportnapló ellenőrző lap<br>Dokumentumelemzés | intézményvezető      |
| <b>Augusztus</b> |                                                                                    |                                               |                                                 |                      |
| 10.              | A jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés | Felvételi és mulasztási naplók                | Dokumentumelemzés                               | intézményvezető      |
| 31.              | Tervezési és értékelési dokumentum elvárásnak történő megfelelése, lezárása        | Csoportnaplók                                 | Dokumentumelemzés<br>Lezárás                    | intézményvezető      |

### 3.4. Pedagógiai folyamatok – Értékelés

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

### ÖNÉRTÉKELÉSRE KIJELÖLT KOLLÉGÁK:

Önértékelést a 2023/24-es nevelési évben nem tervezünk.

Tanfelügyelettel, minősítéssel érintettek köre:

Tanfelügyeleti ellenőrzés: H. J. – intézményi

### Tervezett mérések – Mérés-értékelés

|    | Mérés területe                                                                                          | Érintettek köre |                        |                                                       | Mérés eszköze módszere                         | Mérés ideje                                      | Felelős         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------|
|    |                                                                                                         | Ki?             | Kit?                   | Egyéb érintett                                        |                                                |                                                  |                 |
| 1. | <b>A gyermekek fejlettség állapota:</b><br><br>- értelmi<br>- beszéd<br>- hallás<br>- látás<br>- mozgás | Óvodapedagógus  | Minden gyermek         | Visszacsatolás: Szülő                                 | Fejlődési napló;<br><br>folyamatos megfigyelés | Évi 2 alkalom:<br>október 31.<br><br>április 31. | Intézményvezető |
| 2. | <b>Szülők elégedettsége:</b><br><br>Fejlettség állapot + Pedagógus hozzáadott érték                     | Intézményvezető | Szülők (reprezentatív) | Visszacsatolás: Nevelőtestület, szülők                | Kérdőív                                        | február 18-22-ig.                                | Intézményvezető |
| 3. | <b>Fenntartó elégedettsége</b>                                                                          | Intézményvezető | Fenntartó              | Visszacsatolás: nevelőtestület, alkalmazotti közösség | Kérdőív                                        | Május 23-24                                      | Intézményvezető |

### 3.5. Pedagógiai folyamatok – Korrekció

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

Az év folyamán gyermekeink fejlődésének nyomon követése céljából történő mérések, igény -, és elégedettség mérések eredményeit minden esetben összegezzük, és az így feltárt problémák okát megkeressük, és ha szükséges, új feladatokat, intézkedéseket fogalmazunk meg.

#### 4. Személyiség- és közösségfejlesztés

##### 4.1. Személyiségfejlesztés

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

Kiemelt célok és feladatok:

- Egészséges és kulturált életmódra nevelés az óvodában és a családban
- A család-óvoda kapcsolatának további erősítése a hatékony kommunikáció eszközeivel
- Családok bevonása a gyermekek környezettudatos nevelésébe

A beiskolázás eredményességének fokozása céljából kiemelt feladat:

- Az egyes gyermekek személyes és szociális képességeinek (különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre) fejlesztése, melybe a családokat tudatosabban be kell vonni. E gyermekek esetében a kommunikációs csatornákat (családi beszélgetések, fogadóórák ) is fejleszteni szükséges.
- Az eredmények folyamatos nyomon követése, s ha szükséges, a korrekciók végrehajtása egyéni, és csoport szinten egyaránt: A társaikhoz képest kifejezetten jobb eredményt elérő gyermekekkel történő tudatosabb és szakszerűbb foglalkozás (tehetséggondozás)

Alapszolgáltatások – Az ellátást biztosító szakszolgálat / intézmények és személyek

| Ssz. | Fejlesztési terület | Szakember              |
|------|---------------------|------------------------|
| 1.   | Logopédiai ellátás  | Kelemenné Gödri Margit |
| 2.   | Fejlesztő pedagógus | Kelemenné Gödri Margit |
| 3.   | Hittan              | Barta Tibor            |

Szülői igényekre alapozott (a szolgáltatónak kifizetett térítési díj ellenében nyújtott) szolgáltatások

| Ssz. | Fejlesztési terület | Fejlesztések vezetői |
|------|---------------------|----------------------|
| 1.   | Fit ball            | Galambos László      |
| 2.   | Néptánc             | Porteleki Sára       |

## 4.2. Közösségfejlesztés

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

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

| ideje                               | Esemény                                                   | Felelős          |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------|
| 09.13.                              | Szülői értekezlet                                         | Mindkét csoport  |
| 09.27.                              | Szülői Szervezet alakuló ülés                             | intézményvezető  |
| 09.22.                              | Autómentes nap                                            | Sz. A.           |
| 10.02-06.                           | Állatvédelmi témahét                                      | G. M.            |
| 10.04.                              | <b>Állatok világnapja</b>                                 | G. M.            |
| 10.06.                              | Szüret az óvodában                                        | H.J.             |
| 10.07.                              | Szüreti felvonulás                                        | H.J.             |
| 10.14.                              | Idősek napja                                              | G.M.             |
| 11.10.                              | Márton nap                                                | H.J.             |
| 11.13.-11.17.                       | Egészség hét                                              | K.S.             |
| 11.17.                              | Fényképezés                                               | H.J.             |
| 11.20 – 11.24                       | DIFER mérés                                               | H.J.             |
| November vége<br>ill. igény szerint | Fogadó órák                                               | óvodapedagógusok |
| 12.06                               | Mikulás                                                   | H. J.            |
| 12.08.                              | Adventi kézműves du.                                      | M.Gy.            |
| 12.11.-12.15.                       | Adventi vásár                                             | Mindkét csoport  |
| 12.21.                              | Óvodai karácsonyi ünnep                                   | Mindkét csoport  |
| 12.22. – 01.02.                     | Téli zárva tartás                                         | intézményvezető  |
| 01.02. – 01.31.                     | Vezetői ellenőrzés, látogatás<br>óvodapedagógusok, dajkák | intézményvezető  |
| 01.23.                              | Szülői értekezlet                                         | H.J.             |
| 02.09.                              | Kiszézés                                                  | S.I.             |
| 02.16.                              | Óvodai farsang                                            | óvodapedagógusok |
| 03.14.                              | Nemzeti ünnep                                             | Mindkét csoport  |
| 03.22.                              | Víz világnapja                                            | G.M.             |
| 03.28.                              | Húsvét az óvodában                                        | H.J.             |
| 04.12.                              | Apák napja                                                | H.J.             |
| 04.02.-04.05.                       | Fogadóórák                                                | óvodapedagógusok |
| 04.22.                              | Föld napja                                                | M.Gy., Sz.A.     |

| 04.22.-26.    | Egészség hét         | G.M.            |
|---------------|----------------------|-----------------|
| április       | Óvodai beiratkozás   | intézményvezető |
| 05.03.        | Anyák napi köszöntők | Mindkét csoport |
| 05.10.        | Madarak és fák napja | K.S.            |
| 05.31.        | Elég bátor nap       | G.M., S.I.      |
| 06.01.        | Gyereknapi           | H.J.            |
| 06.07. és 14. | Búcsúzó-évszázó      | Mindkét csoport |
| Június        | Kirándulások         | Mindkét csoport |

## 5. Pedagógiai munkával összefüggő eredmények

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

Célunk: meglévő értékeink további fenntartása, pályázati lehetőségek kihasználása.

## 6. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

- Hogyan történik a belső tudásmegosztás az intézményben?
- Hogyan történik az információátadás az intézményben?
- Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.

## Nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk

A nevelőtestület által meghatározott pedagógiai célra öt munkanapot nevelés nélküli munkanapként használhatunk fel. A nevelés nélküli munkanapokon a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz a nevelőmunkát segítő munkatársakkal együtt.



## Munkatársi értekezletek

| Ssz. | Felhasználás tárgya       | Időpont     | Felelős         |
|------|---------------------------|-------------|-----------------|
| 1.   | Nevelési évet indító ülés | 2023.08.31. | Intézményvezető |
| 2.   | Nevelési évet záró ülés   | 2024.06.14. | Intézményvezető |

## 7. Az intézmény külső kapcsolatai

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

Szülői értekezletek a csoportokban

Csoportonként évente legalább egy alkalommal előre tervezett szülői értekezelés

| Ssz. | Tervezett téma                                                     | Időpont      |
|------|--------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1.   | Aktuális kérdések megbeszélése                                     | 2023.09.13.  |
| 2.   | Aktuális kérdések megbeszélése, iskolával kapcsolatos tájékoztatás | 2024. január |

Az óvodapedagógusok fogadó órái

- minden gyermeket érintően legalább félévente egy alkalommal jelenléti vagy online formában, melynek tartalmi alapja a gyermekek folyamatos nyomon követésének írásos (Fejlődési napló/Fejlődésmutató összegző adatlap) és szóbeli tapasztalata.

## Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok

Leendő óvodásainkat és a szülőket várjuk:

2024.07.30.-án 10:00 – 12:00 óra között

Ekkor bepillantást nyerhetnek az óvoda életébe, feltehetik kérdéseiket az óvoda működésével, szokás-szabályaival kapcsolatosan.

Elkészült egy olyan bemutatkozó anyag összeállítása intézményünkéről, melyből az érdeklődők sokoldalú betekintést,információt kaphatnak óvodánkról. Ezt Facebook oldalunkon tesszük közzé.

## A Szülői munkaközösség értekezletei – fórumai

| Ssz. | Téma                                    | Időpont     | Felelős         |
|------|-----------------------------------------|-------------|-----------------|
| 1.   | Munkaterv ismertetése, elfogadása       | 2023.09.27. | Intézményvezető |
| 2.   | Aktuális kérdések, kérések megbeszélése | 2024.01.31. | Intézményvezető |
| 3.   | Éves beszámoló ismertetése, elfogadása  | 2024.06.13. | Intézményvezető |

A fenntartóval való kapcsolattartás:

- A kért dokumentumokat határidőben leadjuk, a szükséges adatszolgáltatást elvégezzük.
- Partneri együttműködésüket kérjük a tanfelügyeleti eljárás során.
- Meghívjuk rendezvényeinkre a fenntartó munkatársait.

## 8. A pedagógiai munka feltételei

- Hogyan felel meg az infrastruktúra az intézménynevelési/tanítási struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?
- Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.
- Hogyan felel meg az intézményi tárgyi környezet a különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésének, tanításának?
- Milyen az IKT- eszközök kihasználtsága?

Eszközeinket, felszereléseinket a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről a 20/2012. (VIII. 31. ) EMMI rendelet 2. melléklete alapján mérjük fel.

Az óvodai nevelést biztosító eszközeink, felszereléseink magas színvonalúak, óvodai környezetünk családias, bensőséges hangulatú.

### LEHETŐSÉGEK

- fejlesztőeszközök, játékok beszerzése
- szakirodalom bővítés
- pályázati lehetőségek felkutatása

### 8.1. Személyi feltételek

- Hogyan felel meg a humánerőforrás az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?
- Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő/ tanító munka humánerőforrás-szükségletéről.
- A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.

Elhivatott, magasan képzett óvodapedagógusok alkotják a nevelőtestületet.

### LEHETŐSÉGEK:

Továbbképzési lehetőségek keresésére.

### HUMÁN ERŐFORRÁS – CSOPORTBEOSZTÁSOK

| Ssz. | Csoport neve           | Létszám | Óvodapedagógus | Dajka           |
|------|------------------------|---------|----------------|-----------------|
| 1.   | <b>Mókus</b><br>Vegyes | 21      | G. M.          | M. Gy. M.       |
| 2.   | <b>Süni</b><br>Vegyes  | 20      | H.J.<br>K. S.  | S. I.<br>Sz. A. |

A pedagógiai munkát és működést segítő munkatársak:

| Beosztás       | Név      |
|----------------|----------|
| <b>Szakács</b> | K. M. T. |

### 8.2. Szervezeti feltételek

Milyen szervezeti kultúrája van az intézménynek, milyen szervezetfejlesztési eljárásokat, módszereket alkalmaz?

- Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.
- Milyen az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő munkája?
- Hogyan történik az intézményben a feladatmegosztás, felelősség- és hatáskörmegosztás?
- Hogyan történik a munkatársak bevonása a döntés-előkészítésbe (és milyen témákban), valamint a fejlesztésekbe?
- Milyen az intézmény innovációs gyakorlata?
- Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra.
- A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés

A pedagógus-továbbképzések támogatásában prioritásként kezeljük a környezeti nevelést, és a tehetséggondozást elősegítő végzettségek megszerzését.

#### Intézményi innováció:

Célja: a kor kihívásaihoz való alkalmazkodás

Elkezdjük a digitalizált intézményi adminisztráció bevezetését óvodánkban. A csoportnapló készítésének formája a digitalizált világ informatikai megoldásainak felhasználásával költséghatékonyabb, továbbá hozzájárul a fenntartható fejlődéshez a papírnélküli megoldásaival.

Az OVPED használatával elvégzendő feladatok:

- Regisztráció - statisztikák
- Hiányzások nyilvántartása – mulasztási napló
- Nevelési feladatok/tervek készítése
- Heti tervek/projektek készítése
- Képességértékelés, - egyéni és csoportos fejlesztési tervek készítése
- Anamnézis készítés
- Csoportnapló összeállítás

**9. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés**

- Hogyan jelennek meg a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott Óvodai nevelés országos alapprogram céljai a pedagógiai programban?
- Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását
- A tervek nyilvánossága biztosított.
- Hogyan történik a pedagógiai programban szereplő kiemelt stratégiai célok megvalósítása?

- Szakmai munkánk irányvonalát, fejlesztési céljaink megvalósításához szükséges feladatokat az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján a saját Pedagógiai Programban foglalmaztuk meg, ennek megfelelően igyekszünk mindent megtenni, hogy minőségi nevelést nyújtsunk a különböző társadalmi helyzetű gyermekek részére, külön figyelmet fordítva a különleges bánásmódot igénylő gyermekekre.
- Folyamatosan biztosítjuk a helyet, időt, eszközt a gyermekek számára a legfontosabb tevékenységükhöz, a játékhoz.
- Mindennapjaink része a hátránykompenzálás, az egészséges életmódra nevelés, a mindennapos testmozgás, melynek feltételeit és napi gyakorlatát biztosítjuk.

**Érvényességi rendelkezés:**

- Érvényességi feltételként a Fenntartó jóváhagyása szükséges.
- A munkaterv a csatolt szülői vélemények és a nevelőtestületi elfogadást igazoló jegyzőkönyvvel együtt érvényes.
- A dokumentum tartalmi elemeinek módosítására törvényi változás, valamint a nevelőközösség többségének javaslata alapján kerülhet sor.

### A munkaterv jogszabályi háttere

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2011. évi CXC. törvény végrehajtási rendeletei:  
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

### Mellékletek:

#### 1. Munkarend



**LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

I. Készítette a Fülemüle Óvoda nevelőtestülete

Kelt: Füle, 2023.09.08.

Ph.

.....  
igazgató

II. Az óvoda munkatervében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta és a dokumentumról véleményt alkotott:

A Fülemüle Óvoda Szülői Szervezete

Kelt: Füle, 2023.09.08.

.....  
Szülői Szervezet elnöke

III. A Fülemüle Óvoda 2023/2024. nevelési évre szóló munkatervét a Fenntartó megismerte, JÓVÁHAGYÁSÁT MEGADTA.

Kelt: 2023.09. ....

.....  
Fenntartó képviselőjében

IV. Az óvoda nevelőtestülete át nem ruházható jogkörében a 2023/2024. nevelési évre szóló munkatervét 2023. szeptember 8. napján tartott határozatképes ülésén az 4/2023. (IX.8.) számú határozatával, 100%-os igenlő szavazattal ELFOGADTA. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Füle, 2023.09.08.

.....  
a nevelőtestület nevében

1. melléklet  
2023-24 munkarend  
Fülemüle Óvoda

| NÉV       | Heti     |                 | Munkaidő   |            |            |            |            |
|-----------|----------|-----------------|------------|------------|------------|------------|------------|
|           | munkaidő | kötelező<br>óra | hétfő      | kedd       | szerda     | csütörtök  | péntek     |
| H. J.     | 40       | 12              | 8.00-10.30 | 8.00-10.30 | 8.00-10.30 | 8.00-10.30 | 8.00-10.30 |
| G. M.     | 40       | 32              | 7.00-13.50 | 7.00-13.50 | 7.00-13.50 | 7.00-13.50 | 7.00-13.50 |
| K. S.     | 40       | 32              | 9.40-16.30 | 9.40-16.30 | 9.40-16.30 | 9.40-16.30 | 9.40-16.30 |
| M. Gy. M. | 40       | 40              | 7.00-15.20 | 7.00-15.20 | 7.00-15.20 | 7.00-15.20 | 7.00-15.20 |
|           |          |                 | 8.40-17.00 | 8.40-17.00 | 8.40-17.00 | 8.40-17.00 | 8.40-17.00 |
| S. I.     | 40       | 40              | 8.40-17.00 | 8.40-17.00 | 8.40-17.00 | 8.40-17.00 | 8.40-17.00 |
|           |          |                 | 7.00-15.20 | 7.00-15.20 | 7.00-15.20 | 7.00-15.20 | 7.00-15.20 |
| S. A.     | 40       | 40              | 7.10-15.30 | 7.10-15.30 | 7.10-15.30 | 7.10-15.30 | 7.10-15.30 |
| K. M. T.  | 40       | 40              | 6.30-14.30 | 6.30-14.30 | 6.30-14.30 | 6.30-14.30 | 6.30-14.30 |





## HÁZIRENDJE

OM-azonosító: 029962

Hatályba lépés napja: 2023. 09. 01.

**A házirendbe foglaltak betartása kötelező a gyerekekre, szülőkre, hozzátartozókra, és az óvoda minden dolgozójára egyaránt.**

## HÁZIREND

|                                                                                                                               |                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Intézmény OM - azonosítója:</b><br><br>029962                                                                              | <b>Készítette:</b><br><br>Fülemüle Óvoda nevelőtestülete<br><br><i>igazgató aláírás</i> |
| <b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</b>                                                             |                                                                                         |
| <b>4/2023. határozatszámom elfogadta:</b><br><br>.....<br>Nevelőtestület nevében                                              | <b>Véleménynyilvánítók:</b><br><br>.....<br>Szülői Szervezet nevében                    |
| <b>Egyetértését kinyilvánító:</b><br><br>.....<br><i>Fenntartó nevében</i>                                                    |                                                                                         |
| <b>Hatályos: a kihirdetés napjától (2023. szeptember 1.)<br/>visszavonásig</b>                                                |                                                                                         |
| <b>A dokumentum jellege: Nem nyilvános<br/>Megtalálható:<br/>óvoda előterében; intézményvezető irodájában<br/>Iktatószám:</b> |                                                                                         |



Kedves Szülők!

E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe. Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására! A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Óvodánk nevelő intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére törekszik. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő. Óvodánk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye.

Nevelési alapelveink között meghatározó: a gyermeki jogok és személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatását jelenti.

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai Program a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetők. A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, a gyermekek, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

Nevelőtestületünk köszöni megelégedett bizalmukat és együttműködésüket!

Kelt: Füle, 2023. 09. 01.

igazgató

## 1. A Házirend jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény a közoktatásról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 20/2021. (VI.8.) EMMI rendelet a 2021/2022. tanév rendjéről
- 2021. évi LII. törvény az egyes köznevelést érintő törvények módosításáról
- 9/2021. (III. 17.) AB határozat
- Magyarország Alaptörvénye
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 2007. évi LXXX törvény a menedéjogról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 

## 2. A Házirend hatálya

### A Házirend kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- 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, a gyermek törvényes képviselőire, vendégekre, egyéb személyekre (azokon a területeken, ahol érintettek).
- Azokra a személyekre, akik az óvodában ingyenes szakszolgálati, illetve önköltséges szolgáltatási tevékenységet végeznek.

### 2.1. A házirend időbeli hatálya

A Házirend az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előző, a fenntartó által jóváhagyott Házirend.

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

**Módosítása:** az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Szülői Szervezet.

**A kihirdetés napja:** 2023. 09. 01.

### 2.2. A Házirend területi hatálya kiterjed:

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

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

### 2.3. A Házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezémmel jár, mint a jogszabályok megsértése.

#### Jogorvoslati lehetőség

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő, jogorvoslattal élhet.

Az óvoda döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat.

### 3. Általános információk az óvodáról

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Az intézmény hivatalos elnevezése: <b>Fülemüle Óvoda</b></li> <li>Az intézmény címe székhelye és elérhetősége: 8157 Füle Széchenyi u. 59.</li> <li><b>Telefon: 22/ 365-119</b></li> <li><b>E-mail: fulemule59@gmail.com</b></li> </ul>                            | <br><br>Óvoda logója |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Az óvoda fenntartója, címe és elérhetősége:</b><br/><br/>Füle Község Önkormányzata<br/>Kiss Róbert Polgármester Úr<br/><br/><b>8157 Füle Petőfi u. 22.</b><br/><br/><b>Telefon: 22 / 576-058</b></li> </ul>                                                    |                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Az óvoda férőhely száma: 40 fő</b></li> <li><b>Az óvoda csoportjainak száma: 2</b></li> </ul>                                                                                                                                                                  |                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Az óvoda gyermekorvosa: Dr. Lengyelfi Zsuzsanna</li> <li>Az óvoda védőnője: Farkas Arnoldné</li> <li>Fejlesztést segítő szakemberek:</li> <li>Logopédus: Kelemenné Gödri Margit</li> <li>A gyermekvédelmi Szolgálat képviselője: Farádi-Szabó Lászlóné</li> </ul> |                                                                                                         |
| <b>Az óvoda működési köre:</b> Füle település közigazgatási területe                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                         |
| <b>Az óvoda szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:</b><br>2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről                                                                                                                                                                                         |                                                                                                         |

363/2012. (XII. 17.) évi kormányrendelet Az óvodai nevelés alapprogramja  
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról  
A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról  
Pedagógiai Program  
32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról  
17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei  
15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

#### 4. Az intézmény nyitva tartása

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

**Az óvoda napi nyitvatartási ideje: 7 – 16:30 óráig, napi 9,5 óra.**

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

A **nevelési év** szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

- a) Szervezett tanulási időszak: szeptember 1-től június 15-ig
- b) Nyári időszak: június 16-tól augusztus 31-ig

##### 4.1. Zárva tartás eljárásrendje

Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott **nyári zárva tartás** alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában meghatározott napon ügyelet tartása kötelező délelőtt 8<sup>00</sup>-13<sup>00</sup> óráig. Az ügyeleti napot a fenntartó határozza meg. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi.

A **nyári zárás időpontjáról** legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket.

A **téli zárva tartásról** a fenntartó dönt. A döntésről hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket.

##### 4.2. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek idejére a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítjuk.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető rendkívüli szünetet rendel el. (Fenntartó engedélye nélkül)

##### 4.3. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk évente **öt munkanap** erejéig, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk. A nevelés

nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos feladatok ellátására használjuk fel.

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal előbb értesítést napnak.

## **5. Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárásrendje**

### **5.1. Az óvodai elhelyezés igénybevétele:**

- Az óvoda a harmadik életév betöltésétől az iskolaérettség eléréséig, maximum a gyermek hétéves koráig nevelő intézmény.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- Felvehető, amikor a gyermekorvos igazolása szerint pszichoszomatikusan életkorának megfelelően fejlett és közösségbe mehet.
- Az óvoda a gyermeket felveheti egész napra akkor, ha a szülő az étkezési térítési díjat befizette/térítésmentesen étkező pedig aláírta az ingyenes étkezésre jogosító nyilatkozatot.

### **5.2. Óvodai beiratkozás**

A Nemzeti köznevelési törvény (a továbbiakban Nkt.) 8. § (1) bekezdése kimondja, hogy az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

- 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 helyi önkormányzat közzéteszi az intézmény felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik.  
(Abban az esetben, ha a gyermek vélhetően nem életvitelszerűen lakik az óvoda nyilvántartásában szereplő lakóhelyen, akkor a szülőt az óvodavezető jogosult felszólítani arra, hogy az életvitelszerű körzetben lakást igazolja.)
- A szülő a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentést kérhet. A szülő - tárgyévi május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (Járási Hivatal) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.
- Az Nkt. 49. §. szerint az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.
- Az óvodába felvett gyermekek óvodai jogviszonya a beiratás napján jön létre. A tényleges óvodai ellátás, ide értve az óvodai étkeztetés igénybe vételének időpontját az óvodavezetőnek az óvodai felvételtől szóló írásbeli értesítése határozza meg.
- „A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét, köteles beírni a hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.”



- A Magyarországon tartózkodó, nem magyar állampolgár mindaddig, ameddig megfelel a Nkt.92 § (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek, az óvodai nevelést a magyar állampolgárokkal, azonos feltételekkel veheti igénybe.
- A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvoda kötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.(45/2014. (X.27.) EMMI rendelet 20§ (2) bekezdés)
- A beiratkozás a szülő, törvényes gondviselő személyes megjelenésével történik. Ekkor a szülők tájékoztatása (a házirend átadása) után a gyermek adatai rögzítésre kerülnek. A felvételtől vagy az esetleges elutasításról írásban az intézményvezető értesíti a szülőket.
- Az óvodai beiratás a felvételi-előjegyzési naplóba, az önkormányzat/fenntartó által kijelölt időszakban (április/május hónapokban 2-3-napon át) zajlik, a későbbiekben év közben folyamatos, a jelentkezési lap kitöltésével válik érvényessé. Az adatok igazolása érdekében a gyermek és a szülők személyazonosságát, igazoló dokumentumokat be kell mutatni (gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, szülői személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát: 20/12 EMMI 20 § 3. bekezdés).
- A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, három éves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda vezetőjénél, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt.
- A felvételt nyert gyermeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni.

### 5.3. Az elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.
- A bejelentés tudomásulvételének napján megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek a magyarországi nevelési-oktatási intézménnyel létesített óvodai jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik.

### 5.4. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje

Óvodánk a fenntartói elvárásoknak eleget téve alapító okirata szerint fogadja azokat a gyermekeket, akik a szakértői bizottság szakvéleménye alapján

- a) mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- b) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermeket, aki olyan különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít,

- c) társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

Az óvodai beiratkozáskor szükséges a szakértői bizottság szakvéleményének bemutatása, annak érdekében, hogy számára a megfelelő egyéni fejlesztéshez a szakembert biztosítani tudjuk.

### 5. 5. Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással 15 munkanapon belül értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

Az óvodavezető által első fokon hozott elutasító határozat elleni jogorvoslati kérelmet, másodfokra a jegyzőnek címezve az intézményvezetőnek kell benyújtani 15 napon belül.

### 6. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje

#### A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- A Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv (régi nevén ÁNTSZ) által előírt szabály, hogy (szeptember 1-jétől június 15-ig) betegség esetén, a **háromnapos hiányzáson túl** be kell mutatni az **orvosi igazolást**.
- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, megfázott, gyógyszert, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek fogadása az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. **Ilyen esetben az óvodapedagógus joga és kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.**
- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt.
- Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
  - Amennyiben a gyermek napközben belázasodik, hány, hasmenése, hasgörcse, illetve köthártya-gyulladás van, az óvodapedagógus köteles a szülőt telefonon értesíteni. Ilyen esetben a gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell vinni az óvodából. Az orvos felkereséséről a szülő gondoskodik. Ezután a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába!
- **Otthonról beküldött gyógyszer beadása a nap folyamán az óvodapedagógusok részéről tilos!** (Kivéve a tartós betegségek esetén orvos által előírt készítmények, az allergia, illetve a magas láz (lázgörcs esetén) csillapítására szolgáló készítményeket.)
- Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetvesség stb.) esetén a szülőnek az óvoda felé bejelentési kötelezettsége van.
- Nem betegségből adódó hiányzást a szülőnek előzetesen, vagy az óvodai foglalkozások megkezdése előtt (személyesen, telefonon, vagy írásban) jelentenie kell.

#### Az óvodapedagógus teendője baleset, vagy napközben megbetegedő gyermek esetén:

- A gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoportja felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvosról kell gondoskodni (mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz). A baleset súlyosságától függetlenül minden esetben értesíti, tájékoztatja a szülőt.

### Óvodai tevékenységekről való távolmaradás, hiányzás megkérésének, indoklásának és egészségügyi igazolásának szabályai

- Betegség miatti hiányzás esetén csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.
- Egyéb esetben, amennyiben a szülő öt napnál hosszabb ideig (üdülés, külföldön való tartózkodás stb.) nem kívánja az óvodát igénybe venni, az intézmény vezetőjétől írásban szükséges előre engedélyt kell kérni.
- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:
  - a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába, a hiányzást igazolja
  - a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
  - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

#### 6.1. Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása

- Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési napnál többet** mulaszt, 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 család- és gyermekjóléti központot.
- Ha az óvodaköteles gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **20 nevelési napot**, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot.
- Ha az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett, a tanköteles gyermek az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettségét megszegi, az óvoda vezetője
  - a) az adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott ötödik óvodai nevelési nap után felhívja a családi pótlék jogosultját a b) pontban meghatározott jogkövetkezményre,
  - b) az adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott huszadik óvodai nevelési nap után kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését.

### 7. Napirend

| Időkeret   | A gyermekek tevékenysége                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7:00-12:00 | Szabad játék<br>Benne: 8 órától reggeli, mindennapos játékos mozgás, (előtte és utána testápolási teendők)<br>Játékba integrált tanulás (benne az óvodapedagógus által kezdeményezett cselekvő, felfedező, komplex játékos tevékenységek.)<br>Szabad játék és játékos mozgás (a csoportban és a szabadban) |
| 12:00      | Testápolási teendők<br>Ebéd<br>Testápolási teendők                                                                                                                                                                                                                                                         |

|             |                                                                                                                            |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12:30-14:30 | Mese<br>Pihenés, alvás                                                                                                     |
| 14:30-16:30 | Folyamatos felkelés<br>Testápolási teendők<br>Uzsonna<br>Testápolási teendők<br>Szabad játék (a csoportban és a szabadban) |

Az óvoda rugalmas napirendjét meghatározzák a helyi szokások, rendezvények, időjárási viszonyok. A napirend szervezését a csoportvezető óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az óvodavezető engedélyezheti.

## 8. Gyermek az óvodában

### 8.1. A gyermek jogai<sup>1</sup>

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kizárásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A gyermeknek joga:

- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön, tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében.
- A nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki, biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt, végig pedagógus felügyelete alatt álljon.
- Nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön.
- Részére a nevelés során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék.
- Települési önkormányzati fenntartású nevelési intézményben egyházi jogi személy által szervezett hitoktatásban vegyen részt.
- Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi életéhez és magánéletéhez való jogát a nevelési intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.
- A nevelési intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

<sup>1</sup> Nkt. 46. §

- A gyermek az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási és fejlesztőeszközök), berendezéseit (bútorok, rádió, magnó...), felszereléseit ingyenesen használhatja. Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezete és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.
- A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani. Az adott óvoda akkor jelölhető ki SNI gyermek fogadására, ellátására, ha az alapító okiratában erre felhatalmazása van a fenntartó részéről, és rendelkezik a megfelelő személyi és tárgyi feltételekkel.

## 9. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések

### 9.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:

- a) az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- b) a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, betartatjuk, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk.

Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására!

### 9.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel
- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás
- saját törölköző használata
- a WC rendeltetésszerű használata
- étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása
- szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása
- ebéd utáni ágyon pihenés, alvás
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel
- cukor és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott
- a csoportszobába váltócipőben léphet be

### 9.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata
- alvásidőben csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál
- a csoportszobából csak engedéllyel, a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe
- az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat
- az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvónőnek, s csak akkor, ha az óvónő a bejelentést tudomásul vette
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat



**Kérjük, hogy:**

- a balesetek megelőzése érdekében a gyermekeik ne viseljenek a mindennapokban ékszert, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (Nemzeti Népegészségügyi Központ, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.

Baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.

**Járványügyi készenlét idején a járványügyi intézkedési tervben meghatározott szabályokat be kell tartani!**

**10. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje**

A törvény értelmében az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében a gyermekeknek reggel 8<sup>30</sup>- óráig kell beérkezniük csoportjukba.

A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik. Zavarja a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítani a gyermekekkel való foglalkozását. A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét.

- A gyermeket az óvodából a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő, illetve az általa megbízott személy köteles az óvónőket írásban értesíteni. A megbízott személy köteles személyazonosságát igazolni.
- A szülő írásos engedélyre szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel (12 éves kortól) vagy számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvónőnek. Az óvónő által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős.
- Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.
- Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvónő köteles a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat segítségét igénybe venni.
- Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.
- Az óvodás korú gyermekek a teljes nyitva tartás idejében jogosultak az óvodában tartózkodni.

**11. A gyermekek ápoltsága, ruházata, felszerelése az óvodában**

- A gyermek akkor ápolat, ha a teste, haja, körme, illetve a ruházata tiszta, gondozott.
- A szobai, udvari váltóruhát, cipőt egészségi és kényelmi szempontok valamint a külső és belső hőmérséklet szerint válasszák ki. Nem célszerű a szoros, esetleg kinőtt ruházat. Nem ajánlott a papucs és mamusz, mert balesetveszélyes.

- Az elcserélés elkerülése érdekében az öltözék, lábbeli jellel való ellátását kérjük. A ruhákat, cipőket a kijelölt helyen, az öltözőben, a gyermek saját polcán helyezték el.
- A ruhászsákba tegyenek pótruhát (fehérenemű, zokni, póló, pulóver, nadrág).
- Tornafelszerelés meglétéről és annak tisztaságáról gondoskodjanak.
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak.  
**Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem vállalnak felelősséget. Az ékszerek eltűnése esetén az óvoda nem tartozik kártérítési felelősséggel.**
- A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak!
- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt cumit, macit vagy egyéb személyes holmit, tárgyat behozhatnak.
- Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de a játékba nem bevonható, ezért kérjük a szülőket szíveskedjenek azt magukkal vinni, megrongálódásuk esetén az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal.

## 12. A gyermekek étkeztetése az óvodában

- A gyermekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése az óvoda feladata. Az óvoda köteles a felhasznált élelmiszerekből ételmintát 72 órán át a hűtőben megőrizni, kivéve a kirándulásokra készült tízórait és a vitaminpótlására szolgáló plusz gyümölcsöt, zöldséget.
- Házilag készített süteményt, tortát a HACCP-s előírás miatt nem tudunk elfogadni.
- Az étkezések időpontja: tízórai 8.00-8.30 óra között, ebéd 12.00-12.30 óra között, uzsonna 14.45 – 15.15 között.
- Az étkezési időn kívül a gyermek etetése egyénileg, otthonról hozott élelmiszerral, az óvoda területén (csokoládé, sütemény, cukorka stb.) nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását (öltöző, folyosó) is nehezíti.

### 12.1. Étkezés kirándulások alkalmával

Egész napos kirándulás alkalmával az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést. Az óvodából távol lévő csoportoknak hideg ételmezt tartalmazó uzsonnacsomagokat készít az óvodai étkeztetést biztosító konyha. Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

### 12.2. Étél érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étél beszerzése nem megoldható, a diétára szoruló otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel:

- A szülő az ételt jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi az intézménybe, amely névvel, dátummal, valamint a fogyasztás időpontjával van ellátva. Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0 + 5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását az egyedi étkeztetést igénybevevők számának függvényében kellő kapacitású hűtőberendezésben.
- Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell kiszolgálni.

- Az étel átforrósítására megfelelő berendezés, pl.: mikrohullámú sütő kell, hogy rendelkezésre álljon. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet/ dajka, adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.
- Az ételmaradékot a hagyományos ételek maradékával együtt az előírásoknak megfelelően kell kezelni.
- Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak megfelelően kell végezni.
- A szülő a feltételeket tudomásul veszi, a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik.

### 13. Szülők az óvodában

#### Együttműködés

Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra, és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, vagy ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve szükség szerint az óvodavezetőt, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. A szülőknek lehetőségük van rá – és mi pedagógusok igényeljük is –, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. Ennek érdekében óvodánkban fogadóórákat, szülői értekezletet, közös programokat szervezünk melyek időpontjáról a hirdetőtáblán kifüggesztett tájékoztatóból értesülhetnek!

#### A szülők joga különösen, hogy:

- megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát az óvoda vezetője, a nevelőtestület, a Szülői Szervezet, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülői Szervezettől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- az óvodavezető, vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával a nap bármely szakában részt vegyen a foglalkozásokon,
- az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor a Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- hogy a nevelési intézményben, anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön,
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

### A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával, figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal,
- három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való rendszeres részvételét,
- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- tegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- gyermekével megjelenjen a Pedagógiai Szakszolgálatnál, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. **Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására,**
- az étkezési térítési díjat az óvoda által kijelölt időpontban pontosan fizesse be,
- kedvezményes étkezési díj igénybevételéhez szükséges dokumentumok benyújtása a szülő kötelessége, a kedvezmény igénybevételére következő hónap első napjától van lehetőség,
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a szociális iroda által kiadott határozat lejáratát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében, (bejelentésre a szülő köteles a határozattól számított 8 napon belül bemutatni a kedvezmény jogosítására szolgáló dokumentumokat)
- gyermeke hiányzása esetén minden esetben mondja le gyermeke étkezését a hiányzott napokra,
- évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.

Kérjük Önöket, hogy gyerekekkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát.

#### 13.1. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvónőnek adja át.
- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még az ajtótól sem.
- Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek ki az udvarra, illetve a mosdóba, ahol szintén, lehetőség szerint, felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- **Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják!**
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvodavezetőjének, az óvodapedagógusnak.
- Kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.

- Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.

#### 14. Helyiségek, berendezések használatának eljárásrendje

- Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek használhatják.
- A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódélutánok, stb.).
- Igény szerint - az óvodapedagógusok egyetértésével és a csoport zavarása nélkül - a szülők a nap bármely szakában bekapcsolódhatnak gyermekek óvodai életébe, tevékenységeikbe.
- A gyermekek és a szülők csoportszobában, mosdóban történő benntartózkodásához váltócipő használata szükséges.
- Az óvoda helyiségeit - kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az óvodavezető, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet.
- A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekek számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

#### 15. A beiskolázás óvodai eljárásrendje

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.

- A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.
- Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.
- A tanköteles korú gyermekek szülőjével egyénenként elbeszélgetünk az iskolára való felkészültségről.
- Amennyiben a gyermek további óvodai nevelése indokolt, akkor határozatban kerül rögzítésre.
- A szülőnek az iskolai beiratások időszakában tanköteles gyermekét minden esetben be kell íratnia az általa választott általános iskola első évfolyamára.

#### Az iskolai beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat.

#### 16. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

##### A befizetések eljárásrendje

- A befizetés időpontjának pontos dátumát – havonta 2 nap - az óvodában jól látható helyre, legkésőbb egy héttel korábban, az erre rendszeresített hirdetőn függesztjük ki. Befizetésre ezeken a napokon van lehetőség. Kérjük önöket a befizetési időpont betartására!
- A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.



- A befizetés **készpénzes fizetéssel** teljesíthető.
- Befizetésre a jelzett napokon **7:00-14:00** óráig van lehetőség.

#### Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés eljárásrendje

- A gyermek távolmaradásának bejelentése automatikusan maga után vonja az étkezés lemondását is.
- Hiányzás esetén az étkezést írásban, valamint telefonon lehet **lemondani minden nap 10:00 óráig**.
- A lejelentés attól a naptól lép hatályba, és a lerendelést követő *második havi* befizetésnél írható jóvá. Amennyiben a jóváírás nem lehetséges, a túlfizetés összegét az óvoda átvételi *elismervény ellenében készpénzben visszafizeti*.
- A teljes hét lejelentésére legkésőbb az előző hét pénteken, **10:00 óráig** van lehetőség.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Az óvodapedagógusok a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen kötelezettségének.
- **Az ingyenes étkezést igénybe vevő szülő kötelessége az étkezés lemondása a gyermek hiányzása esetén.**
- Ha a gyermek kimarad az óvodából, illetve más óvoda átvette, vagy iskolába lépett akkor az óvoda tájékoztatás után a visszajáró térítési díjat a szülőnek készpénzben átadja.

#### A térítési díj csökkentés kérésének jogcímei, 100%-os térítési kedvezményben részesül:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyermekevédelmi törvény) 2015. szeptember 1-től hatályos módosítása alapján:

A gyermekétkeztetés során ingyenes étkezést kell biztosítani az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, amennyiben

- *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 nyugdíj járulékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy*
- *nevelésbe vették.*

A kedvezmény igénybevételehez – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete szerinti, *Nyilatkozatot* kell az intézmény vezetőjéhez benyújtani az óvodai nevelésben részesülő gyermek után.

A 100%-os normatív kedvezmény (ingyenes étkezés) csak egy jogcímen vehető igénybe. A jövedelemről történő nyilatkozat csak az egyéb okból étkezésre nem jogosult családokat (azaz a háromnál kevesebb gyermeket nevelő, továbbá a tartósan beteg, fogyatékos gyermeket nem nevelő, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre nem jogosult családokat) érinti.

#### A gyermekétkeztetés esetében a kedvezmény megállapításához a Nyilatkozat mellé az alábbi igazolások csatolása szükséges:

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek esetén:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról szóló önkormányzati határozat másolata.

Tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, vagy egészséges gyermek esetében, ha olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek:

- tartós betegséget igazoló szakorvosi igazolás,
- fogyatékoság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.

#### **17. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem**

A közétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések szerint, az óvodába házilag készített ételt behozni és azt a gyermekeknek feltálalni nem szabad- kivétel az étel-érzékeny gyermekekénél, ha rendelkeznek megállapodással. A gyermekek névnapj és születésnapj köszöntését gyümölcsök felhasználásával ajánlott megszervezni. Az óvodában csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem szabad. **A túlzott cukorka és cukros üdítők fogyasztását kerülni ajánljuk.**

#### **18. Egyéb rendelkezések**

- **A konyhában** és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak!
- A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!
- Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

#### **19. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend**

Az óvoda gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában az óvodapedagógusokat szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

- Szükség szerint, de legalább félévenként a tapasztalatokat a csoportos óvónő megosztja a szülővel, a szülő számára javaslatot tesz az otthon elvégezhető feladatokra a fejlesztés folyamatosságának érdekében;
- A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani tanácsot, szakkönyvi segítséget kérhet.
- A pedagógus indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban, a javaslatban foglaltaknak megfelelő gyógypedagógusi fejlesztésben részesül.

#### **20. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje**

##### **Az óvoda adatkezelési szabályzata alapján az alábbi adatokat tartja nyilván**

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

A gyermek személyes adatainak védelmét az óvoda köteles biztosítani. A gyermekről csak a szülője, és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást az óvodapedagógustól.

A gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

**Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.** Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

### A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

1. A szülővel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

### A személyhez fűződő jogok sérelme esetén a jogérvényesítés formái

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

### Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

- A szülő tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az óvodavezetőhöz.
- Az óvodavezető a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

### Bírósági jogérvényesítés

- Ha az óvoda adatkezelésében a szülő, a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.
- A szülővel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.
- A szülő gyermeke személyes adatainak kezeléséről, tárolásáról, annak valóságáról egyéni kérelme esetén bármikor betekinthez.

### Az óvoda által nyilvántartott személyes adatok helyesbítésének eljárásrendje

- Amennyiben a szülő önkéntesen szolgáltatott adatait törölni szeretné, azt az óvodavezetőnek írásban kell bejelentenie, aki a kérelmet továbbítja a gyermek adatait kezelő alkalmazottnak.
- A szülő a gyermek adataiban történt változást 5 napon belül köteles írásban bejelenteni az adatot kezelő óvodavezetőnek, aki intézkedik az adatok módosításáról.

## 21. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A hit- és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve a foglalkozások rendjében szervezzük meg.

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Amennyiben az egyház megkeresi az óvodát, az igényeket az óvodavezetőnél lehet leadni, aki összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének. A hitoktató a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

## 22. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

A szülőnek jogában áll megismerni az óvoda dokumentumait, és arról tájékoztatást kérni. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat illetőleg a házirend **hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk:**

- óvodavezetői irodában
- faliújság mellett (bejáratnál)

## A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje

### Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül (15 nap) érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

### Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a rövidített Házirend, fénymásolt példányait - az átvett szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény napjára elhelyezésre kerül az óvodavezetői szobában.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

## 23. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje

### Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

A szolgáltatások iránti igények kielégítésénél elsődleges szempontként a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt. A szolgáltatásokkal kapcsolatos szülői igények felmérése minden év szeptemberében történik. Az igényeket a csoportos óvónőknél lehet írásban jelezni.

### Az igénybevétel eljárásrendje

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

*Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.*

### Alkalmoszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

Az alkalmoszerű térítéses programokra havonta, a szülőtől beszédhető legmagasabb összeget, az óvoda szülői szervezete csoportszinten minden szeptemberben az első szülői értekezleten állapít meg.

#### Ilyen programok:

- Bábszínház
- Irodalmi, zenés gyermekműsorok
- Látogatás tájházakba, népi kismesterségek színhelyeire
- Kirándulások
- A csoportok eseményterveikhez kapcsolódó programok, foglalkozások

### Térítésmentes szolgáltatások

- **A logopédiai szolgáltatás:** minden öt évet betöltött gyermekkel a logopédus év elején szűrést végez. Szükség esetén beszédjavító és dyslexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.
- A tanulási képességeket vizsgáló és más szakértői bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat utazó gyógypedagógus bevonásával.
- A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek használata.

## 24. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

### Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.



**1. sz. mell. Távolmaradási kérelem (Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához)**

Fülemüle Óvoda  
8157 Füle, Széchenyi u. 59.

**Kérelem óvodai távolmaradáshoz**

Tisztelt Óvodavezető!

Alulírott szülő, gondviselő ezúton kérem, hogy ..... nevű  
gyermekemnek (Csiribiri csoport) 20..... hó ..... napjától, 20..... hó ..... napjáig, az  
óvodából való távolmaradását engedélyezze az alábbi indok alapján:

.....  
.....

Füle, 20..... hó ..... nap

.....  
szülő, gondviselő aláírása

A Fülemüle Óvoda – (OM azonosítója: 029962) vezetője a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2)  
a) bekezdése \*alapján

A hiányzó gyermek adatai:

Gyermek neve: .....

Az igazolt hiányzás ideje: ..... -tól ..... ig

A fenti időszakra az óvoda házirendjében meghatározottak szerint a távolmaradást engedélyezem, a  
hiányzást igazoltnak tekintem.

Füle, 20..... hó ..... nap

.....  
Hársádi Júlia óvodavezető

\*20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ „(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb  
foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak  
szerint engedélyt kapott a távolmaradására,
- a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

## 2. sz. mell. Nyilatkozat ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez

6. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez

### NYILATKOZAT

a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez \*

1. Alulírott ..... (születési név: ..... születési hely, idő: ..... anyja neve: .....)
- ..... szám alatti lakos, mint a
- 1.1. .... nevű gyermek (születési hely, idő: ..... anyja neve: .....),
- 1.2. .... nevű gyermek (születési hely, idő: ..... anyja neve: .....),\*
- 1.3. .... nevű gyermek (születési hely, idő: ..... anyja neve: .....),\* szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendő)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérem, mivel a gyermek(ek):\*\*
- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül ..... év ..... hónap ..... napjától,
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos,
- c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,\*\*\*
- e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy
- .....
- f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.
2. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

Dátum: .....

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

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

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

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

**3. sz. mell. Jegyzőkönyv-minta**

Intézmény neve: Fülemüle Óvoda

Címe: 8157 Füle, Széchenyi u. 59.

## Jegyzőkönyv

Készült

Időpontja:

Helyszín: Fülemüle Óvoda, 8157 Füle, Széchenyi u. 59.

Téma:

Jelen vannak:

Igazoltan távollévők:

Igazolatlanul távollévők:

Jegyzőkönyvvezető:

Hitelesítő:

Hozzászólások:

Határozat:

| Név | Aláírás |
|-----|---------|
|     |         |
|     |         |
|     |         |
|     |         |
|     |         |
|     |         |
|     |         |
|     |         |
|     |         |

**Függelék: Működési és egészségügyi eljárások pandémiás járványhelyzetben**

## Tartalomjegyzék

|                                                                                                 |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. A Házirend jogszabályi háttere.....                                                          | 3  |
| 2. A Házirend hatálya.....                                                                      | 3  |
| 2.1. A Házirend időbeli hatálya.....                                                            | 3  |
| 2.2. A Házirend területi hatálya.....                                                           | 3  |
| 2.3. A Házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések.....                                       | 4  |
| 3. Általános Információk az óvodáról.....                                                       | 4  |
| 4. Az intézmény nyitva tartása.....                                                             | 5  |
| 4.1. Zárva tartás eljárásrendje.....                                                            | 5  |
| 4.2. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje.....                                | 5  |
| 4.3. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje.....                             | 5  |
| 5. Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárásrendje.....                                     | 6  |
| 5.1. Az óvodai elhelyezés igénybevétele.....                                                    | 6  |
| 5.2. Óvodai beiratkozás.....                                                                    | 6  |
| 5.3. Az elhelyezés megszűnése.....                                                              | 7  |
| 5.4. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje.....                    | 7  |
| 5.5. Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje.....                              | 8  |
| 6. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje..... | 8  |
| 6.1. Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása.....                              | 9  |
| 7. Napirend.....                                                                                | 9  |
| 8. Gyermek az óvodában.....                                                                     | 10 |
| 8.1. A gyermek jogai.....                                                                       | 10 |
| 9. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó intézkedések.....                                           | 11 |
| 9.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk.....                | 11 |
| 9.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások.....                | 11 |
| 9.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások.....             | 11 |
| 10. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje.....                                          | 12 |
| 11. A gyermekek ápoltsága, ruházata, felszerelése az óvodában.....                              | 12 |
| 12. A gyermekek étkeztetése az óvodában.....                                                    | 13 |
| 12.1. Étkezés kirándulások alkalmával.....                                                      | 13 |



|                                                                                                                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 12.2. Étél érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje.....                                                                                                                                | 13 |
| 13. Szülők az óvodában.....                                                                                                                                                                    | 14 |
| 13.1. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében.....                                                                                                                     | 15 |
| 14. Helyiségek, berendezések használatának eljárásrendje.....                                                                                                                                  | 15 |
| 15. A beiskolázás óvodai eljárásrendje.....                                                                                                                                                    | 16 |
| 16. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje.....                                                                                                                            | 16 |
| 17. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem.....                                                                                                                                          | 18 |
| 18. Egyéb rendelkezések.....                                                                                                                                                                   | 18 |
| 19. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend..... | 18 |
| 20. A gyermekek személyes adatai tárolásának, az adatok módosításának eljárásrendje.....                                                                                                       | 18 |
| 21. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje.....                                                                                                                                     | 20 |
| 22. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje.....                                                                                                                                    | 20 |
| 23. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje.....                                                                                         | 20 |
| 24. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....                                                                                                                               | 21 |
| 25. Mellékletek, függelék .....                                                                                                                                                                | 22 |
| 1. sz. mell. Távolmaradási kérelem (Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához)                                                                                                             |    |
| 2. sz. mell. Nyilatkozat ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez                                                                                       |    |
| 3. sz. mell. Jegyzőkönyv-minta                                                                                                                                                                 |    |
| Függelék: Működési és egészségügyi eljárások pandémiás járványhelyzetben, + Szülői kérelem nyilatkozat a rendkívüli szünet időtartamára                                                        |    |

**Legitimációs záradék****Nyilatkozatok**

A Házirendet készítette, véleményezésre, elfogadásra előterjeszti az intézmény igazgatója:

Kelt: Füle, 2023.09.01.

\_\_\_\_\_  
igazgató

**Véleményezési jog gyakorlása**

**A szülői képviselő** a Házirend elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Füle, 2023.09.01.

.....  
A szülői szervezet elnöke

**Elfogadó határozat**

A Fülemüle Óvoda nevelőtestülete a Házirend tartalmát megismerte, nevelőtestületi értekezleten megvitatta, elfogadta.

Kelt: Füle, 2023.09. 01.

.....  
Nevelőtestület nevében

Az elfogadott Házirend kihirdetésének napja: **2023. 09. 01.**





# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

*Készítette: Hársádi Júlia*

*Hatálybalépés időpontja: 2023.09.01.*

## Bevezető

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

### Fülemüle Óvoda

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

### Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Fülemüle Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

### Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény **(Nkt.)**
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról **(Kt.)**
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **(Vhr.)**
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet **(EMMI r.)**
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) **(Ávr.)**
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

### Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadásával, a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

*Felülvizsgálata:* évenként, ill. jogszabálynak megfelelően.

### Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.



- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

**Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

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

## Tartalomjegyzék

|                                                                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Intézményi alapadatok .....                                                                              | 5  |
| 1.1. Intézményi azonosítók .....                                                                            | 5  |
| 1.2. Az intézmény alaptevékenysége .....                                                                    | 5  |
| 1.3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok .....                                          | 6  |
| 1.4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke .....                                              | 6  |
| 1.5. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások .....                                         | 6  |
| 1.6. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok .....                                                        | 6  |
| 2. Szervezeti felépítés .....                                                                               | 7  |
| 2.1. Az óvoda magasabb vezetője .....                                                                       | 8  |
| 2.1.1. Az óvodavezető .....                                                                                 | 8  |
| 2.1.2. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje .....                                          | 9  |
| 2.1.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....                               | 10 |
| 2.1.4. A kiadmányozás szabályai .....                                                                       | 10 |
| 2.1.5. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok<br>kezelési rendje .....          | 11 |
| 2.1.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési<br>rendje .....                    | 11 |
| 2.2. Az óvoda szervezeti egységei, a vezető és a szervezeti egységek közötti<br>kapcsolattartás .....       | 11 |
| 2.2.1. Alkalmazotti közösség .....                                                                          | 12 |
| 2.2.2. A nevelőtestület .....                                                                               | 13 |
| 2.2.3. Dajkák és technikai dolgozók közössége .....                                                         | 15 |
| 2.2.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok .....                                         | 15 |
| 2.2.5. Szülői szervezet .....                                                                               | 16 |
| 2.3. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....                                                    | 17 |
| 2.3.1. Általános Iskola (Balatonfőkajár) .....                                                              | 17 |
| 2.3.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje<br>/Gyermekorvos, védőnő, fogorvos/ .....     | 18 |
| 2.3.3. Pedagógiai szakszolgálatok .....                                                                     | 18 |
| 2.3.4. Pedagógiai szakmai szolgáltatók .....                                                                | 18 |
| 2.3.5. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal .....                              | 18 |
| 2.3.6. Fenntartó .....                                                                                      | 19 |
| 2.3.7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók .....                                 | 19 |
| 2.3.8. Egyházak és óvoda kapcsolata .....                                                                   | 19 |
| 3. A működés rendje .....                                                                                   | 19 |
| 3.1. Az intézmény működési rendje .....                                                                     | 19 |
| 3.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak<br>jogviszonyban az intézménnyel ..... | 20 |
| 3.3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos<br>feladatok .....             | 21 |
| 3.4. Intézményi védő, óvó előírások .....                                                                   | 22 |
| 3.4.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok .....                                    | 22 |
| 3.4.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok .....                                                    | 23 |
| 3.4.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése .....                                           | 24 |

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.4.4. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai.....                 | 25 |
| 3.4.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....       | 25 |
| 3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....                  | 25 |
| 4. Egyéb kérdések.....                                                    | 26 |
| 4.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek.....                         | 26 |
| 4.2. A kereset-kiegészítés feltételei.....                                | 27 |
| 4.3. A teljesítménypótlék alkalmazása.....                                | 27 |
| 5. Záró rendelkezések.....                                                | 27 |
| 5.1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése.....              | 27 |
| 5.2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása..... | 27 |
| 5.3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága.....               | 28 |

1. Függelék: Munkaköri leírások

MELLÉKLETEK:

1. Iratkezelési Szabályzat
2. Adatkezelési Szabályzat
3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
4. Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátása
5. Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

## 1. Intézményi alapadatok

[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról – kizárólag költségvetési intézmények esetében kötelező tartalmi elem]

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

### 1.1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: FÜLEMÜLE ÓVODA

Az intézmény székhelye: Füle Széchenyi u. 59.

Az intézmény OM-azonosítója: 029962

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja:

Okirat száma, kelte: 534-2/2016 2016.05.26.

[Önkormányzati fenntartású intézménynél jogszabályi alap a 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (6) bekezdése.]

Az intézmény alapító szerve: Füle Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény fenntartója és működtetője: Füle Község Önkormányzata

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 640118

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 11736099-16697779

Az intézmény adószáma: 16697779-1-07

### 1.2. Az intézmény alaptevékenysége

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

Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai:

|             | Száma  | Tevékenység megnevezése                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Szakágazat  | 851020 | Óvodai nevelés                                                                                                                                                                                                                                          |
| Szakfeladat | 851011 | Óvodai nevelés, ellátás                                                                                                                                                                                                                                 |
| Szakfeladat | 851012 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása; a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 25. pontja szerint – integrált nevelés keretében: egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás- |

|             |        |                              |
|-------------|--------|------------------------------|
|             |        | szabályozási zavarral) küzd  |
| Szakfeladat | 562912 | Óvodai intézményi étkeztetés |
| Szakfeladat | 889921 | Szociális étkeztetés         |
| Szakfeladat | 562917 | Munkahelyi étkeztetés        |
| Szakfeladat | 562920 | Egyéb vendéglátás            |
| Szakfeladat | 562919 | Egyéb étkeztetés             |

Az intézmény működési köre: Füle község közigazgatási területe, azonban a szabad kapacitás terhére más települések közigazgatási területéről is fogad gyermekeket.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 40 fő

### 1.3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- Az intézmény hatályos alapító okirata

### 1.4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### 1.5. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

### 1.6. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok



Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkor önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Füle Közös Önkormányzat Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

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

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

## 2. Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységet.

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

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

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség



- azonos szinten belül mellérendeltség



## 2.1. Az óvoda magasabb vezetője

### 2.1.1. Az óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll.

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

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- OH adatszolgáltatás hitelességéért (KIR)
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

Az óvodavezető továbbá felelős, /mivel nincs helyettes/:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért

Az óvodavezető feladata:

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

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

### 2.1.2. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

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

| Vezetői beosztás megnevezése | Az intézményben való tartózkodás rendje |
|------------------------------|-----------------------------------------|
| Óvodavezető                  | 8.00–10.30                              |

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

### **2.1.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az azonnali döntést igénylő kérdésekben az intézményvezető által írásban felkért megbízott óvodapedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, ha a fenntartó másként nem intézkedik. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.

Az óvodapedagógus intézkedési jogköre az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok.
- a helyettesítés során az óvodapedagógus a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

### **2.1.4. A kiadmányozás szabályai**

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat a megbízott óvodapedagógus.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú” bélyegző (Az óvoda neve, címe):

„Körbélyegző” (Középen címer, körben az óvoda neve, címe):

Körbélyegző (Középen címer, körben az óvoda neve, címe):

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

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

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (intézményvezető, intézményi delegált tagok, óvodatitkár, pedagógusok)

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott megbízott óvodapedagógus férhetnek hozzá.

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

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

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel, azaz jelen esetben az óvodavezető. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

### **2.2. Az óvoda szervezeti egységei, a vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

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

- a vezető
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben
- foglalkoztatottak közössége,
- a dajkák, technikai dolgozók közössége



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

A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 1. függelék).

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

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

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

### **2.2.1. Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a köznevelési törvény szabályozza.

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

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

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

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

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

### 2.2.2. A nevelőtestület

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

Az óvodapedagógus heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden óvodapedagógusra vonatkozik

- kötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (5))
- neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8)) a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

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

a.) A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

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

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

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

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

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

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

b.) A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

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

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

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

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá (amennyiben 2 óvodapedagógusnál több van). A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet, a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

c.) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

### **2.2.3. Dajkák és technikai dolgozók közössége**

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja és egyben a közvetlen felettesük is.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

### **2.2.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok**

#### **a.) Logopédus, gyógypedagógus**

A logopédus munkáltatója az ÉRTED VAGYUNK SZAKISKOLA ÉS EGYMI.

Az utazó gyógypedagógust megbízási szerződéssel foglalkoztatja a Fülemüle Óvoda.

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyermekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az intézmény vezetőjével,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

#### **b.) A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok**

A szociális segítő munkáltatója: a Család és Gyermekjóléti Központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere.

Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

### 2.2.5. Szülői szervezet

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál



- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodavezető bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvodavezetői irodában – hitelesített másolati példányban –, a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

A szülők az óvodavezetőtől, és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

### **2.3. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

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

#### **2.3.1. Általános Iskola (Balatonfőkajár)**

A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

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

### **2.3.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje /Gyermeorvos, védőnő, munka egészségügyi szolgáltató/**

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

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A kapcsolat tartalma: A gyermekek éves státuszvizsgálatát a gyermekorvos a rendelőben végzi, melyre a szülő viszi el.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

A munka egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

### **2.3.3. Pedagógiai szakszolgálatok**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

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

### **2.3.4. Pedagógiai szakmai szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

### **2.3.5. Gyermejjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal**

Kapcsolattartó: óvodavezető, aki egyben a gyermekvédelmi felelős is.

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

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

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

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

### 2.3.6. Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

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

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

### 2.3.7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető és az általa megbízott óvodapedagógus.

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

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

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

### 2.3.8. Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház megbíz. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házi rend tartalmazza.

## 3. A működés rendje

### 3.1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

A nyitvatartási idő napi 9,5 óra, reggel 7.00 órától 16.30 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 7.00 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

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

Az óvoda üzemeltetése a jegyző (fenntartó) által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról november 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, és az óvoda faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart.

A gyermekek felügyeletének igényeit – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblán közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

A gyermekek felügyeletéről szükség esetén gondoskodunk.

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

Az óvoda bejáratait a gyermekek biztonsága érdekében a beérkezési idő után zárva kell tartani.

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

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
  - játékonysági programokon
  - gyerekek részére szervezett programokon
  - az óvodai játszónapokon
  - gyermekkönyv terjesztésekor
  - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
- A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

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

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

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

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet mindkét csoport megünnepel az intézményben:

- születésnapok
- állatok világnapja
- Márton nap
- Mikulás
- Karácsony
- farsang
- március 15-e /megemlékezés/
- a víz világnapja
- Húsvét
- Föld napja
- anyák napja
- évzáró
- Apák napja
- gyermeknap

A Márton nap, a Karácsony, az évzáró és a gyermeknap nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

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

A felnőtt közösség hagyományai

- kerti parti a kemencénél
- kirándulás



Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (kiránduláson, rendezvényen formapóló, sapka; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

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

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

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

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

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

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

Az óvoda bejáratait a kaput és az ajtót – a gyermekek biztonsága érdekében - minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy a gyermek ne menjen ki az épületből. A kapukat a gyermekek beérkezését követően zárva kell tartani.

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

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

Az intézmény vezetőjének felelőssége,

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

- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

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

### 3.4.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

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

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata, jelen esetben az óvodavezetőé. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

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

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

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

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

a.) Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

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

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísértőt kell biztosítani.

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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

b.) Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleményre kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén és 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

#### **3.4.4. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai**

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására a vezető a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező közalkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó-terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a szomszédos tornacsarnokban történik.

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a megbízott óvodapedagógus gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

#### **3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

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

Területei:

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

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)

- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

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

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető készíti el.

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

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

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető.

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

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évről értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

## **4. Egyéb kérdések**

### **4.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek**

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.



- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

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

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

- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- pályázatírás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A kereset-kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt.

#### **4.3. A teljesítménypótlék alkalmazása**

Az óvodában teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

### **5. Záró rendelkezések**

#### **5.1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése**

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Érvényességi feltételként a Fenntartó jóváhagyása szükséges.

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

#### **5.2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása**

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület.

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer

- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

### **5.3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága**

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

### Legitimáció

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

Kelt: Füle, 2023.09.08.

.....  
Szülői szervezet képviselője

A Fülemüle Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2023 év szeptember hó 1. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát 5/2023 (VIII.31.) határozatszámon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagja az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

.....  
Nevelőtestület tagja

Kelt: Füle, 2023.09.01.

A Fülemüle Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Fenntartó megismerte, JÓVÁHAGYÁSÁT MEGADTA.

.....  
Fenntartó képviselőjében

Kelt: 2023.09.

Ph



FÜLEMÜLE ÓVODA  
OM: 029962  
8157 FÜLE, Széchenyi u. 59.  
Tel.: 22/365-119

---

**Füle Község Önkormányzata  
8157 Füle**

Dr. Bodor Katalin Jegyző Asszony  
Kiss Róbert Polgármester Úr  
Füle Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Tárgy: Kérelem a Fülemlüle Óvoda nyitva tartásának bővítésére

Tisztelt Jegyző Asszony!  
Tisztelt Polgármester Úr!  
Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelettel kérem Jegyző Asszonyt, Polgármester Urat, Képviselő-testületet, hogy 2023. 10.01.-től a Fülemlüle Óvoda nyitva tartásának módosítását szíveskedjenek engedélyezni az eddigi 7:00-16:30 helyett 6:30-16:30 órára.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 83.§ (2) bekezdés b) pontja szerint

*A fenntartó*

*- dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról.*

Indoklás: Szülői értekezleten több Szülő jelezte, hogy szeretnék az óvoda nyitva tartásának módosítását kérni, (korábbi nyitást) mert munkahelyükön problémát okoz az állandó jellegű késés. Fülétől távol dolgoznak (Balaton part, Veszprém), így számukra megoldást jelentene, ha óvodánk fél órával korábban nyitna.

Kérem Önöket, hogy a fenti kérelmet megtárgyalni és elfogadni szíveskedjenek!

Köszönettel:

Füle, 2023-09-26





**fule.iktatas@t-online.hu**

---

**Feladó:** Júlia Hársádi <fulemule59@gmail.com>  
**Küldve:** kedd 2023. szeptember 26 12:42  
**Címzett:** fule.iktatas@t-online.hu  
**Tárgy:** Óvodai kérelem  
**Melléletek:** Kérelem óvoda nyitvatartása.doc

Köszönöm szépen!

**Üdvözlettel:**  
**Hársádi Júlia**  
Intézményvezető

8157 Füle, Széchenyi u. 59.  
06/22 365-119  
[fulemule59@gmail.com](mailto:fulemule59@gmail.com)





## Előterjesztés

Füle Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2023. szeptember 28. napján tartandó soron következő (rendes) nyílt ülésére

Tárgy: Füle 929/1 hrsz út elnevezése

Előterjesztő: dr. Bodor Katalin jegyző

Készítette: Takács Ivett igazgatási referens

Iktatószám: F/.../2023.

A döntés elfogadásához szükséges többség típusa:

egyszerű/ minősített

A szavazás módja:

nyílt/ titkos

### Tisztelt Képviselő-testület!

Varga Gábor a Füle zártkert 929/2 helyrajzi számú ingatlan tulajdonosa házszám-megállapítási kérelmet nyújtott be hivatalunkhoz.

Az ingatlan közvetlenül a 929/1 hrsz-ú, kivett saját használatú útról közelíthető meg, amely út azonban elnevezéssel nem rendelkezik, így a címképzési eljárást nem lehet lefolytatni.

A központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014. (XII.23.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdése szerint: „Ha a címképzés tárgyát képező ingatlan csak **magánútról** közelíthető meg, annak elnevezésére vonatkozóan a helyi önkormányzati rendeletben foglalt szabályok az irányadók.”

Az imént a képviselő-testület módosította a közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 7/2014. (IX. 1.) önkormányzati rendeletét.

A rendelet értelmében a község közigazgatási területén lévő, az ingatlan-nyilvántartásban magánútként szereplő ingatlanok elnevezésére a közterületek elnevezésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, tehát a magánutak elnevezése képviselő-testületi hatáskör.

Füle 929/1 hrsz út és az arról megközelíthető 929/2 hrsz ingatlan:



A fentiekre való tekintettel az alábbi határozati javaslatot teszem.

**2. Jogszabályi hivatkozások:**

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 7/2014. (IX. 1.) önkormányzati rendelet
- A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 9/2014. (XII.31.) önkormányzati rendelete

**3. Költségkihatások, illetve a kiadás fedezetét biztosító költségvetési sor megnevezése: -**

**4. melléklet: -kérelem**

Jenő, 2023. szeptember 19.

Tisztelettel:

dr. Bodor Katalin  
jegyző

**Határozati javaslat**

**Füle Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
..../2023.(IX.....) számú  
határozata  
a Füle 929/1 helyrajzi számú magánút elnevezéséről**

Füle Község Képviselő-testülete a közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 7/2014.(IX.1.) számú rendeletének 3. § (8) bekezdése alapján **a Füle 929/1 helyrajzi számú, kivett saját használatú út művelési ágú ingatlan a Kakukk/Cinege/Bagoly stb. köz/dűlő/utca elnevezést kapja.**

Felkéri a Jegyzőt, hogy az út elnevezésével kapcsolatos további intézkedéseket – földhivatal értesítése, polgárok személyi adat- és lakcímnnyilvántartásában, központi címregiszterben történő bejegyzés - tegye meg.

Felelős: dr. Bodor Katalin jegyző

Határidő: azonnal

dr. Bodor Katalin  
jegyző







Érkezett:

2023. SZEPTEMBER 5.

Szám:

Melléklet:

Ügyintéző:

F-1106-1/2023

Takács Ivett

Székesfehérvári Tankerületi Központ

a Székesfehérvári Tankerületi Központ illetékességi területén található valamennyi települési önkormányzat jegyzője részére

Iktatószám: TK/072/1223-1/2023.

Székhelyükön!

Ügyintéző: Molnár Zsolt köznevelési osztályvezető

E-mail: [zsolt.molnar@kk.gov.hu](mailto:zsolt.molnar@kk.gov.hu)

Telefon: 22/795-259

Tárgy: felvételi körzetekhez adat-és véleménykérés  
Elektronikusan továbbítandó!

**Tisztelt Jegyző Asszony!**

**Tisztelt Jegyző Úr!**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (8) bekezdése szerint a területileg illetékes tankerületi központ meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a területileg illetékes tankerületi központnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét.

A 2024/2025-ös tanév felvételi körzetének kialakításához kiindulási alapként a jelenleg hatályos beiskolázási körzeteket kérem tekinteni, amelyek megtalálhatók a Székesfehérvári Tankerületi Központ honlapján, a Hírek oldalon, Közlemény a 2023/2024. tanév általános iskolai beiratkozásáról címen, kapcsolódó anyagokként.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (1) bekezdése alapján a felvételi körzetek megállapításához az illetékes tankerületi központ minden év október 15. napjáig beszerzi az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét, amely tartalmazza a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban.

E vonatkozásban az alábbi adatok közlését kérem:

- 1) Hány hátrányos helyzetű, általános iskolába járó tanuló él a településen?
- 2) Milyen általános iskola van a településen, és az adott intézményben hány, a településen élő hátrányos helyzetű gyermek tanul?
- 3) Javasolja-e, (ha igen, akkor milyen módon) a kötelező felvételt biztosító iskola/iskolák felvételi körzetének módosítását, vagy egyetért a jelenlegi körzetsmeghatározással?

A fenti adatokat is tartalmazó megtisztelő véleményét elektronikus úton a [lakosballa.nora@kk.gov.hu](mailto:lakosballa.nora@kk.gov.hu) e-mail címre szíveskedjék megküldeni, legkésőbb 2023. október 15-ig.

Együttműködését előre is köszönöm!

Üdvözlettel:

Székesfehérvár, 2023. szeptember 1.





## Előterjesztés

Füle Község Önkormányzat Képviselő-testületének

2023. szeptember 28. napján tartandó soron következő nyílt ülésére

Tárgy: Felvételi körzetekhez adat- és véleménykérés

Előterjesztő: Kiss Róbert polgármester

Készítette: dr. Bodor Katalin jegyző

Iktatószám: F/...-2/2023.

A döntés elfogadásához szükséges többség típusa:

egyszerű/ minősített

A szavazás módja:

nyílt/ titkos

Tisztelt Képviselő-testület!

Ezúton terjesztem a tisztelt Képviselő-testület elé a felvételi körzetekhez adat- és véleménykérésről szóló előterjesztést.

### 1. Előzmények:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 50. § (8) bekezdése szerint a területileg illetékes tankerületi központ meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a területileg illetékes tankerületi központnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét.

A nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (1) bekezdése alapján a felvételi körzetek megállapításához az illetékes tankerületi központ minden év október 15. napjáig beszerzi az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét, amely tartalmazza a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban.

A nyilvántartás szerint a településen 0 fő hátrányos helyzetű, általános iskolába járó tanuló él.

*Tisztelt Képviselő-testület!*

Kérem, hogy az előterjesztés megtárgyalását követően a határozati javaslatot szíveskedjenek elfogadni.

### 2. Jogsabályi hivatkozások:

- Magyarország Helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 9/2014. (XII.31.) önkormányzati rendelet
- 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

### 3. Költségkihatások, illetve a kiadás fedezetét biztosító költségvetési sor megnevezése: -





**4. melléklet:** - TK/072/1223-1/2023 véleménykérés

Füle, 2023. szeptember 20.

*Tisztelettel:*

**Kiss Róbert**  
polgármester



## **HATÁROZATI JAVASLAT**

**Füle Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
...../2023. (IX. ....) határozata**

### ***Felvételi körzetek adat- és véleménykérés***

---

Füle község önkormányzatának képviselő-testülete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet 24. § (1) bekezdése alapján a következő véleményt adja:

- 1.) Füle község közigazgatási területén élő hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek száma 0 fő.
- 2.) A településen általános iskola nincs.
- 3.) A kötelező felvételt biztosító iskolák felvételi körzetének jelenlegi meghatározásával a képviselő-testület egyetért, annak módosítását nem kezdeményezi.

Határidő: 2023. 10. 15.

Felelős: polgármester





0 7 4/106/2022  
P 106

## Székesfehérvári Tankerületi Központ

a Székesfehérvári Tankerületi Központ illetékességi területén található valamennyi települési önkormányzat jegyzője részére

Iktatószám: TK/072/1223-1/2023.

### Székhelyükön!

Ügyintéző: Molnár Zsolt köznevelési osztályvezető

E-mail: [zsolt.molnar@kk.gov.hu](mailto:zsolt.molnar@kk.gov.hu)

Telefon: 22/795-259

Tárgy: felvételi körzetekhez adat-és véleménykérés  
Elektronikusan továbbítandó!

**Tisztelt Jegyző Asszony!**

**Tisztelt Jegyző Úr!**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (8) bekezdése szerint a területileg illetékes tankerületi központ meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a területileg illetékes tankerületi központnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét.

A 2024/2025-ös tanév felvételi körzetének kialakításához kiindulási alapként a jelenleg hatályos beiskolázási körzeteket kérem tekinteni, amelyek megtalálhatók a Székesfehérvári Tankerületi Központ honlapján, a Hírek oldalon, *Közlemény a 2023/2024. tanév általános iskolai beiratkozásáról* címen, kapcsolódó anyagokként.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (1) bekezdése alapján a felvételi körzetek megállapításához az illetékes tankerületi központ minden év október 15. napjáig beszerzi az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét, amely tartalmazza a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban.

E vonatkozásban az alábbi adatok közlését kérem:

- 1) Hány hátrányos helyzetű, általános iskolába járó tanuló él a településen?
- 2) Milyen általános iskola van a településen, és az adott intézményben hány, a településen élő hátrányos helyzetű gyermek tanul?
- 3) Javasolja-e, (ha igen, akkor milyen módon) a kötelező felvételt biztosító iskola/iskolák felvételi körzetének módosítását, vagy egyetért a jelenlegi körzetmeghatározással?

A fenti adatokat is tartalmazó megtisztelő véleményét elektronikus úton a [lakosballa.nora@kk.gov.hu](mailto:lakosballa.nora@kk.gov.hu) e-mail címre szíveskedjék megküldeni, legkésőbb 2023. október 15-ig.

Együttműködését előre is köszönöm!

Üdvözlettel:

Székesfehérvár, 2023. szeptember 1.



Székhely: 8000 Székesfehérvár, Petőfi Sándor utca 5.

Telefon: +36-22/795-241

E-mail: [szekesfehervar@kk.gov.hu](mailto:szekesfehervar@kk.gov.hu)







**Emergency Service Egészségügyi Szolgáltató Kft.**

☏ 1131 Budapest, Topolya utca 4-8.

✉ info@emergencyservice.hu

🌐 www.emergencyservice.hu

☎ 36-1-799-5110

☎ 36-1-799-5119



**Központi orvosi ügyeletek üzemeltetése • Rendezvények egészségügyi biztosítása • Egészségügyi oktatás**

Füle Polgármesteri Hivatal  
8157 Füle, Petőfi Sándor u. 22.  
Kiss Róbert Polgármester úr részére

Tárgy: Ügyeleti ellátás

**Tisztelt Polgármester Úr!**

Sajnálatos módon a 2022. évi december havi megállapodást követően Lepsény Község az idei évi szerződés aláírásának utolsó pontján döntött úgy, hogy nem a mi ellátásunk alatt szeretné tudni lakosságát, így 2023.01.01.-vel kilépett a Polgári központi ügyelet közigazgatási területéből.

Emiatt elvesztettük a NEAK finanszírozást, amit Lepsény lakossága biztosított a működéshez, illetve a NEAK finanszírozáson felüli önkormányzat által fizetett lakosonkénti díjat.

Mindezek miatt, ahogy Önök is látják az elmúlt három hónap (2023. január, február, március) jelentős veszteséget produkál – melyet a levél mellékleteként küldött részletes eredménylevezetéből láthatnak.

Figyelembevéve a veszteséget látható, hogy a továbbiakban nem tartható fenn a jelenlegi felállásban.

Az ország területén látható az átalakulás az egészségügyi tevékenységeket tekintve, az Országos Mentőszolgálat havonta veszi át a központi. Előreláthatóan a Polgárdi központi ügyelet az ősz folyamán kerül átvételre.

Tekintve, hogy hosszú évek óta 2016. január 1. napjától dolgozunk az önkormányzatukkal a megfelelő és sikeres ügyeleti ellátás érdekében. Szeretnénk, hogy a fennmaradó időszakot továbbra is a megszokott jó közös együttműködéssel látnánk el.

Számításaink szerint 2023. május 1. napjától 2023. október 30. napjáig a lakosság személyenkénti hozzájárulását **390,- Ft/ fő/ hó**, illetve 2023. november 01. napjától 2023. február 29. napjáig **430,- Ft/ fő/ hó** díjra kell megemelni ahhoz hogy az ellátás megfelelősége fennmaradjon.



**Emergency Service Egészségügyi Szolgáltató Kft.**

• 1131 Budapest, Topolya utca 4-8.

✉ info@emergencyservice.hu

🌐 www.emergencyservice.hu

☎ 36-1-799-5110

☎ 36-1-799-5119



**Központi orvosi ügyeletek üzemeltetése • Rendezvények egészségügyi biztosítása • Egészségügyi oktatás**

Az elmúlt időszak összegzésekként mindezeket figyelembe véve szeretnénk, hogy a továbbiakban is együttműködjünk ameddig a jogszabály által lehetőségünk van rá, tekintve a mindkét fél által tanúsított maximális rugalmasságot, ami alapján ez megoldható lehet.

Várjuk mihamarabbi visszajelzésüket!

Köszönettel és üdvözlettel,

Kelt.: 2023.04.18.

**EMERGENCY SERVICE KFT.**  
1131 Budapest, Topolya u. 4-8.  
Adószám: 13789581-41  
Cégjegyzéks.: 01-09-873304  
Bank: 12100011-17589053

Dr. Rus János  
ügyvezető

### Részletes eredménylevezetés

|                                                                    | 2022. 01-09 hó |                 | 2023           |                 | 2023. 01 hó    | 2023. 02 hó   | 2023. 03 hó    |
|--------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|----------------|-----------------|----------------|---------------|----------------|
|                                                                    | havi           | éves            | havi           | éves            |                |               |                |
| <b>BEVÉTELEK</b>                                                   |                |                 |                |                 |                |               |                |
| NEAK árbevétel                                                     | 1 998 349 HUF  | 17 985 141 HUF  | 1 998 349 HUF  | 23 980 188 HUF  | 1 559 704 HUF  | 1 559 704 HUF | 1 559 704 HUF  |
| Önkormányzati árbevételek                                          | 3 497 534 HUF  | 31 477 806 HUF  |                | 0 HUF           | 3 353 400 HUF  | 3 353 400 HUF | 3 353 400 HUF  |
| Rendírségi árbevételek                                             |                |                 |                |                 |                |               |                |
| Bevételek összesen                                                 | 5 495 883 HUF  | 49 462 947 HUF  | 1 998 349 HUF  | 23 980 188 HUF  | 4 913 104 HUF  | 4 913 104 HUF | 4 913 104 HUF  |
| <b>KÖLTSÉGEK, RÁFORDÍTÁSOK</b>                                     |                |                 |                |                 |                |               |                |
| Bér, bérjellegű kiadások (Szochoval)                               | 876 064 HUF    | 7 884 576 HUF   |                | 0 HUF           |                |               |                |
| Közvetített szolgáltatások/alvállalkozók                           | 5 175 300 HUF  | 46 577 700 HUF  | 6 814 000 HUF  | 81 768 000 HUF  | 5 251 800 HUF  | 4 943 800 HUF | 5 285 400 HUF  |
| Anyagköltség (gyógyszer, kötszer)                                  | 44 338 HUF     | 399 042 HUF     | 53 206 HUF     | 638 472 HUF     | 53 206 HUF     | 53 206 HUF    | 53 206 HUF     |
| Anyagköltség (üzemanyag - MIX565)                                  | 42 496 HUF     | 382 464 HUF     | 50 995 HUF     | 611 940 HUF     | 50 995 HUF     | 50 995 HUF    | 50 995 HUF     |
| Szolgáltatási díjak (gk.javítás, gk.biztosítás, műszaki vizsgadíj) | 46 416 HUF     | 417 744 HUF     | 55 696 HUF     | 668 352 HUF     | 55 696 HUF     | 55 696 HUF    | 55 696 HUF     |
| Szolgáltatási díjak (közmuűdíjak, szakmai fel.bizt., egyéb)        | 118 409 HUF    | 1 065 681 HUF   | 142 091 HUF    | 1 705 092 HUF   | 142 091 HUF    | 142 091 HUF   | 142 091 HUF    |
| Értékcsökkenés (MIX565 önk.tul)                                    | 17 604 HUF     | 158 436 HUF     | 21 125 HUF     | 253 500 HUF     | 21 125 HUF     | 21 125 HUF    | 21 125 HUF     |
| Adók (HIPA 147.485, gépjárműadó - MIX565 17.710)                   | 16 519 HUF     | 148 671 HUF     | 19 823 HUF     | 237 876 HUF     | 19 823 HUF     | 19 823 HUF    | 19 823 HUF     |
| Menedzsmentdíj, működési költségek                                 | 300 000 HUF    | 2 700 000 HUF   | 350 000 HUF    | 4 200 000 HUF   | 350 000 HUF    | 350 000 HUF   | 350 000 HUF    |
| Költségek, ráfordítások összesen                                   | 6 637 146 HUF  | 59 734 314 HUF  | 7 506 936 HUF  | 90 083 232 HUF  | 5 944 736 HUF  | 5 636 736 HUF | 5 978 336 HUF  |
| <b>ÖSSZESEN</b>                                                    | -1 141 263 HUF | -10 271 367 HUF | -5 508 587 HUF | -66 103 044 HUF | -1 031 632 HUF | -723 632 HUF  | -1 065 232 HUF |
| lakosság 12420 fő (ft/lakos/hó) jelenlegi                          |                |                 | -444 HUF       |                 | 270 HUF        | 270 HUF       | 270 HUF        |
| lakosság 12420 fő (ft/lakos/hó)                                    |                |                 |                |                 | -83 HUF        | -58 HUF       | -86 HUF        |
| összesen fizetendő                                                 |                |                 |                |                 | 353 HUF        | 328 HUF       | 356 HUF        |

EMERGENCY SERVICE KFT.  
1131 Broadway, 10001-1148.  
Attention: Mr. [redacted]  
Cable: [redacted]  
Bank: 121000111129053-00000000







**FÜLE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE**  
**8157 FÜLE, PETŐFI SÁNDOR UTCA 22.**

☎: +3622576058 ✉: fule.polgarmester@t-online.hu

Iktatószám: F/1792-1/2023

**MEGHÍVÓ**

**Füle Község Önkormányzata Képviselő-testületének soron következő nyílt ülésére  
tisztelettel meghívom**

Az ülés időpontja 2023. 09.28 napja 16 óra 30 perc

Az ülés helye: a Községház Tanácssterme  
(8157 Füle, Petőfi Sándor utca 22.)

**NYÍLT KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉS NAPIRENDJE:**

- 1. Bursa Hungarica 2024. évi ösztöndíj pályázatban való részvétel**  
Előterjesztő: Kiss Róbert polgármester
- 2. Rendőrségi beszámoló Füle község közbiztonsági helyzetéről, a közbiztonság ér-**  
Előterjesztő: Pál Norbert r. alezredes őrsparancsnok
- 3. Beszámoló a Fülemlő Óvoda 2022-2023-as nevelési évben végzett tevékenységé-**  
ről  
Előterjesztő: Hársádi Julianna óvodavezető
- 4. A közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 7/2014.**  
(IX. 1.) önkormányzati rendelet módosítása  
Előterjesztő: Dr. Bodor Katalin jegyző
- 5. Füle 929/1 hrsz. út elnevezése**  
Előterjesztő: Dr. Bodor Katalin jegyző
- 6. Felvételi körzetekhez adat- és véleménykérés**  
Előterjesztő: Kiss Róbert polgármester
- 7. Emergency Service Kft. Polgárdi Központi Orvosi ügyeleti ellátás díjmódosítása**  
Előterjesztő: Kiss Róbert polgármester
- 8. Tájékoztatások, egyébek**

Füle, 2023. 09.21.

*Tisztelettel:*

Kiss Róbert s.k.  
polgármester





