**Balatonfűzfő Város Önkormányzata**

8184 Balatonfűzfő, Nike körút 1. Telefon: 06/88 596-912
e-mail: polgarmester@balatonfuzfo.hu

bal/173-22/2024.

# JEGYZŐKÖNYV

**Balatonfűzfő Város Önkormányzata**

**Képviselő-testületének**

**2024. szeptember 19-én tartott**

**rendes, nyilvános üléséről**

**Balatonfűzfő Város Önkormányzata**
8184 Balatonfűzfő, Nike körút 1. Telefon: 06/88 596-910
e-mail: jegyzo@balatonfuzfo.hu

Szám: 19/2024

# J E G Y Z Ő K Ö N Y V

**Készült:** **Balatonfűzfő Város Önkormányzata Képviselő-Testületének** 2024. szeptember 19-én (csütörtökön) 08 óra 15 perckor kezdődő, a Városháza „Kompolthy termében" tartott **rendes, nyilvános ülésén.**

**Jelen voltak:**

| | |
|---|---|
| Szanyi Szilvia | polgármester |
| Lajkó Frigyes | alpolgármester |
| Gorza István | képviselő |
| Jánka Anikó | képviselő |
| Keil Norbert | képviselő |
| Szeli Dóra Réka | képviselő |

**Távol maradt:**

| | |
|---|---|
| Kerekes-Bakró Csongor | képviselő |

**Tanácskozási joggal résztvevők:**

| | |
|---|---|
| Székelyné Tóth Barbara | aljegyző, jegyző megbízottja |
| dr. Sajtos Ildikó | intézményvezető |
| Budáné Hajas Anita | főigazgató-helyettes |
| Flieghné Rimai Merita | pénzügyi vezető |
| Németh Balázs | főépítész |
| Székely László | települési főmérnök |
| Bíróné Mészáros Kata | igazgatási csoportvezető |
| Nóti Attila | városfejlesztési referens |

**Jegyzőkönyvvezető:**

| | |
|---|---|
| Vajda-Panyi Zsuzsanna | titkársági ügyintéző |

**Szanyi Szilvia polgármester** köszöntötte a megjelenteket. Megállapította, hogy a Képviselő-testület **a hatályos SZMSZ szerint lett összehívva**, létszáma **6 fő Kerekes-Bakró Csongor képviselő nincs jelen, a testület határozatképes.**

**Szanyi Szilvia polgármester** kérdés, vélemény, javaslat nem lévén szavazásra bocsátotta a nyilvános ülés napirendjét, melyet a Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodó szavazat nélkül az alábbiak szerint elfogadott:

Nyilvános ülés napirendje:

1. A Gondos Panni Család- és Gyermekvédelmi Központ és Szociális Szolgálat cafeteria juttatásának emelése

2. Általános iskolák felvételi körzethatár kijelölésének véleményezése

3. Szivárvány Óvoda és Bölcsőde alapdokumentumainak jóváhagyása

4. Balatonfűzfő Város Önkormányzata Képviselő-testületének a pénzbeni és természetbeni szociális ellátások szabályozásáról szóló 7/2021. (V. 31.) önkormányzati rendelete módosítása

5. A NORD POINT Balatonfűzfő Vitorlás Sport Egyesület beszámolója a Balatonfűzfő 354/19 és 354/13 helyrajzi számú ingatlanok hasznosításáról

6. A védőnői szolgálat elhelyezésére szolgáló helyiség bérleti szerződésének módosítása

7. Strandok használatának rendjéről szóló önkormányzati rendelet előkészítése

8. Településrendezési eszközök 10. módosítása, partnerségi véleményezés és az előzetes környezeti eljárás lezárása

9. Jánoshegyi utca súlykorlátozása

10. Szállás utca és Béke téri parkolók forgalmirend szabályozása

11. Balatonfűzfő 354/19 és 354/13 helyrajzi számú ingatlanokon megvalósult kedvtelési célú kishajó kikötő V01 kikötőállásának bérbeadás útján történő hasznosítására pályázat kiírása

12. Az Önkormányzat 2024. évi költségvetésének módosítása

13. Beszámoló az Önkormányzat 2024. évi gazdálkodásának I. félévi helyzetéről

14. Tájékoztatás a folyamatban lévő pályázati projektek helyzetéről

15. A tobruki csónakkikötő ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartásba vétele

16. Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

**Nyilvános napirendek tárgyalása:**

1. **A Gondos Panni Család- és Gyermekvédelmi Központ és Szociális Szolgálat cafeteria juttatásának emelése**

**Szanyi Szilvia polgármester** elmondta, a Településfejlesztési, Településüzemeltetési, Környezetvédelmi és Pénzügyi Bizottsági ülésen kérdésként merült fel, hogy a cafeteria emelést minden település támogatta-e?

**dr. Sajtos Ildikó Gondos Panni Család- és Gyermekvédelmi Központ és Szociális Szolgálat intézményvezető** válaszul elmondta, a Társulásban résztvevő valamennyi település támogatta, aki eddig tárgyalta, a mai napon tárgyalja Balatonfűzfő és este Litér Önkormányzata. Az összes többi település már elfogadta, illetve volt, aki a támogatás összegét át is utalta a Társulás számlájára.

**Szanyi Szilvia polgármester** megkérdezte, Királyszentistván tekintetében miért 0 forint a támogatás összege.

**dr. Sajtos Ildikó Gondos Panni Család- és Gyermekvédelmi Központ és Szociális Szolgálat intézményvezető** válaszul elmondta azért 0 forint Királyszentistván tekintetében a juttatás, mert a településsel ugyan van szerződése az intézményfenntartó társulásnak és a feladatellátásban részt is vesznek, de tényleges feladatvégzés a településen nem történik, illetve eseti jelleggel történik a Polgármesteri Hivatallal történt egyeztetések és megállapodás alapján. Amennyiben szükségszerűvé válik és kliens kerül a rendszerbe, akkor ott eseti jelleggel megoldják, de jelen pillanatban ilyen nincs, ezért ott támogatást nem kell fizetniük.

**Gorza István képviselő** megkérdezte, hány fő dolgozik jelen pillanatban a szolgálatnál? A cafetéria kérdése mi okból és miért most került napirendre?

**dr. Sajtos Ildikó Gondos Panni Család- és Gyermekvédelmi Központ és Szociális Szolgálat intézményvezető** válaszul elmondta, a létszámokra adandó válasz Balatonfűzfő tekinteténben 7,6 fő, mosolyogtató így kimondani, de a Társulásban lehetőségük van arra, hogy a kötelezően előírt létszámokat közösen lássák el másik településsel azért, hogy racionálisan tudjanak működni. Jelen pillanatban a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálatnál 2 fő dolgozik ténylegesen Balatonfűzfőn 1,5 tized fő, tehát 4 órában dolgozik egy kollega és egy kollega főállásban, mert a 4 órás kollega munkaidejének másik felét Papkeszi településen végzi. A költségvetési-, az ágazati és a szociálistörvény, illetve a Gyvt. is úgy rendelkezik, hogy abban az esetben, ha a település közös hivatalt tart fenn, akkor a közös hivatal székhelye szerinti önkormányzat biztosítja a gyermekjóléti szolgáltatást, illetve ennek a teljes költségét. A normatív finanszírozást is ez az önkormányzat hívhatja le tehát Papkeszi ebből normatív úton nem részesül azt Balatonfűzfő kapja meg, de a feladat-ellátási kötelezettség is Balatonfűzfőt terheli ezért van egy olyan kollega, aki Papkeszin is dolgozik. Ugyanez mondható el a vezető gondozói állásról 4 fő gondozónő dolgozik kizárólag Balatonfűzfőn főállásban 1 fő klub gondozó és számításba került ennél a támogatásnál 0,6 tized vezető gondozó, aki megosztva látja el a munkakörét Alsóörssel és Papkeszivel. Ezt a megosztott rész Papkeszi már fizeti, mert a szociális alapellátásokra az előző szabály nem vonatkozik, tehát ott mindenki a maga részét fizeti. A cafetériát érintő kérdésre elmondta, egyértelműen a munkaerőmegtartás indokolta. Ez egy szerencsétlen időzítés, mert ez az anyag is elkészült akkor, amikor az önkormányzatok felé a maradványt elszámolták és Balatonfűzfő irányába visszautalt a Társulás 670 997 forintot a

tavalyi év maradványából. Ezt a maradványt szerették volna humánerőforrás megtartásra fordítani. Éves cafeteria juttatásként 108.000 forintot kaptak eddig évente a dolgozók ez emelkedik 216.000 forintra, egyébként 450.000 forint az az összeg, amely kedvezményes adózással fizethető egy munkatársra, ennek a felét sem merítik ki még ezzel az emeléssel sem.

**Jánka Anikó képviselő** megkérdezte, mikor volt utoljára cafetéria juttatás emelés?

**dr. Sajtos Ildikó Gondos Panni Család- és Gyermekvédelmi Központ és Szociális Szolgálat intézményvezető** válaszul elmondta, tulajdonképpen ez egy stagnáló dolog, aki az önkormányzati tervezést ismeri az tudja, hogy bázis alapú, tehát minden évben ugyanazt az összeget tudják betervezni, nem inflációkövető nagyon régóta ugyanakkora az összeg. A dolgozók és az intézményvezetők is tudják a tervezésnél, hogy ez adható és nem kötelező juttatás. Utoljára a Covid idején volt emelés, amikor kihasználták a kormány által nyújtott jelentős járulékkedvezményt, úgy, hogy a járulékmegtakarítás összegét forgatták át nettó kifizetésbe.

**Szanyi Szilvia polgármester** egyéb kérdés, vélemény, hozzászólás nem lévén ismertette, majd szavazásra bocsátotta a bizottság által tárgyalt és támogatott határozati javaslatot. A képviselő testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodó szavazat nélkül a következő határozatot hozta:

**Balatonfűzfő Város Önkormányzata Képviselő-testületének**
**132/2024. (09. 19.) képviselő-testületi határozata**

Balatonfűzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Balatonalmádi Szociális Társulás Társulási Tanácsának 15/2024.(VI.24.) SzT határozatával egyetért, és támogatja, hogy a Gondos Panni Család és Gyermekjóléti Központ és Szociális Szolgálat azon munkatársai, akik 2024. június 1. napján állományban voltak, vagy ezt követően létesítettek közalkalmazotti/közfoglalkoztatotti jogviszonyt, emelt cafeteria juttatásban részesüljenek.

A cafeteria juttatás emelésének mértéke Balatonfűzfő város vonatkozásában 1 163 981,-Ft.
A kifizetés fedezete az Önkormányzat általános tartalékkerete.

Felhatalmazza a polgármestert, hogy a határozatról az érintett feleket tájékoztassa, és a jóváhagyott összeget a Balatonalmádi Szociális Társulás részére átutalja.

**Felelős:** Szanyi Szilvia polgármester
**Határidő:** 2024. szeptember 20.

| Név: | | Igen: | Nem: | Tartózkodó: |
|---|---|---|---|---|
| **Szanyi Szilvia** | **polgármester** | **igen** | **-** | **-** |
| **Lajkó Frigyes** | **alpolgármester** | **igen** | **-** | **-** |
| **Gorza István** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Jánka Anikó** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Szeli Dóra Réka** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Keil Norbert** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Összesen:** | | **6 igen** | **0 nem** | **0 tartózkodó** |

## 2. Általános iskolák felvételi körzethatár kijelölésének véleményezése

**Szanyi Szilvia polgármester** felkérte Jánka Anikót, a Humán Bizottság elnökét tájékoztatásra.

**Jánka Anikó képviselő** elmondta a Humán Bizottság a határozati javaslatot támogatta.

**Szanyi Szilvia polgármester** egyéb kérdés, vélemény, hozzászólás nem lévén szavazásra bocsátotta a bizottság által tárgyalt és támogatott határozati javaslatot. A képviselő testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodó szavazat nélkül a következő határozatot hozta:

**Balatonfűzfő Város Önkormányzata Képviselő-testületének**
**133/2024. (09. 19.) képviselő-testületi határozata**

Balatonfűzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete egyetért a Veszprém vármegye – Balatonalmádi járás kötelező felvételt biztosító általános iskoláinak körzethatár kijelölésével.

Balatonfűzfő város közigazgatási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű gyermekek száma 2024. szeptember 19-én nyilvántartott adatok alapján 7 fő. A gyermekek közül két fő a veszprémi Bárczi Gusztáv Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény tanulója, három gyermek a várpalotai Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény tanulója, egy gyermek a berhidai Ady Endre Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény tanulója, egy gyermek pedig a balatonfűzfői Szivárvány Óvoda és Bölcsőde intézményében részesül óvodai ellátásban.

**Felelős:** Szanyi Szilvia polgármester
**Határidő:** azonnal

| Név: | | Igen: | Nem: | Tartózkodó: |
|---|---|---|---|---|
| **Szanyi Szilvia** | **polgármester** | **igen** | **-** | **-** |
| **Lajkó Frigyes** | **alpolgármester** | **igen** | **-** | **-** |
| **Gorza István** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Jánka Anikó** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Szeli Dóra Réka** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Keil Norbert** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Összesen:** | | **6 igen** | **0 nem** | **0 tartózkodó** |

### 3. Szivárvány Óvoda és Bölcsőde alapdokumentumainak jóváhagyása

**Szanyi Szilvia polgármester** felkérte Jánka Anikót, a Humán Bizottság elnökét tájékoztatásra.

**Jánka Anikó képviselő** elmondta a Szivárvány Óvoda és Bölcsődéből kivált a Papkeszi Vadrózsa Tagóvoda ennek megfelelően az okiratokat módosítani kellett, ezzel egyidőben a szülőket is összehívták és ők is támogatták ezt a változást. A Humán Bizottság támogatta a határozati javaslatot.

**Szanyi Szilvia polgármester** elmondta a Szervezeti Működési Szabályzatban a Pedagógiai Programban és a Házirendben lett aktualizálva a változás. Egyéb kérdés, vélemény, hozzászólás nem lévén ismertette, majd szavazásra bocsátotta a bizottság által tárgyalt és támogatott határozati javaslatot. A képviselő testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodó szavazat nélkül a következő határozatot hozta:

**Balatonfűzfő Város Önkormányzata Képviselő-testületének**
**134/2024. (09. 19.) képviselő-testületi határozata**

Balatonfűzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

1. Jóváhagyja a Szivárvány Óvoda és Bölcsőde 2024. október 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai Programját és Házirendjét.
2. Az 1. pont szerinti Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai Program, valamint Házirend a határozat mellékletét képezi.

**Felelős:** Szanyi Szilvia polgármester/Salamon Tamásné főigazgató
**Határidő:** 2024. október 1.

| Név: | | Igen: | Nem: | Tartózkodó: |
|---|---|---|---|---|
| **Szanyi Szilvia** | **polgármester** | **igen** | **-** | **-** |
| **Lajkó Frigyes** | **alpolgármester** | **igen** | **-** | **-** |
| **Gorza István** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Jánka Anikó** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Szeli Dóra Réka** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Keil Norbert** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Összesen:** | | **6 igen** | **0 nem** | **0 tartózkodó** |

4. **Balatonfűzfő Város Önkormányzata Képviselő-testületének a pénzbeni és természetbeni szociális ellátások szabályozásáról szóló 7/2021. (V.31.) önkormányzati rendelete módosítása**

**Szanyi Szilvia polgármester** felkérte Jánka Anikót, a Humán Bizottság elnökét tájékoztatásra.

**Jánka Anikó képviselő** elmondta, a különböző szociális juttatások jövedelem határainak százalékos emelkedését javasolták ezt a rendeletmódosítást a Humán Bizottság elfogadta. Kitért például az iskolakezdési támogatás és a jövedelemhatár összegének az emelkedésére.

**Szanyi Szilvia polgármester** elmondta a minimálbér, illetve a jövedelmek az elmúlt időszakban emelkedtek a szociális vetítési alap összege viszont nem változott az elmúlt 15 évben 28.500 forint és emiatt lett megemelve a jövedelemhatár, ami alatt már adnak szociális támogatást, ha valakinek van egy rendkívüli eseménye egy temetés egy gyermekszületés, de akár egy beiskolázás is olyan rendkívüli eset lehet, ami hirtelen a családoknál szociális problémákat okozhat. A Humán Bizottság tárgyalta és támogatta az önkormányzati rendelet módosítását.

**Szanyi Szilvia polgármester** más kérdés, vélemény, hozzászólás nem lévén szavazásra bocsátotta a Humán Bizottság által elfogadott, rendelet módosítására vonatkozó rendelet-tervezetet, melyet a képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodó szavazat nélkül támogatott.

**Balatonfűzfő Város Önkormányzata Képviselő-testületének**
**10/2024. (IX.20.) önkormányzati rendelete**
**a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások szabályozásáról szóló 7/2021. (V.31.) önkormányzati rendeletének módosításáról**

Balatonfűzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörben eljárva, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10. § (1) bekezdésében, 17. § (5) bekezdésében, 25. § (3) bekezdés b) pontjában, 26. §-ában, 32. § (1) bekezdés b) pontjában, 32. § (3) bekezdésében, 45. § (1) bekezdésében, 132. § (4) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

**1. §**

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások szabályozásáról szóló 7/2021. (V. 31.) önkormányzati rendelet 2. § (2) bekezdés a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

*(Települési támogatásra – az 5. §-ban foglaltak kivételével – jogosult:)*

*„a)* az a személy, akinek háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 450 %-át,

*b)* az az egyedül élő személy, akinek havi jövedelme nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 500 %-át."

**2. §**

(1) A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások szabályozásáról szóló 7/2021. (V. 31.) önkormányzati rendelet 7. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Rendkívüli települési támogatásra jogosult – az (5) bekezdésben foglaltak kivételével - az időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzdő személy, akinek háztartásában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 600 %-át, egyedül élő személy esetében a szociális vetítési alap 650 %-át, és vagyona nincs."

(2) A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások szabályozásáról szóló 7/2021. (V. 31.) önkormányzati rendelet 7. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) Halálesetre tekintettel, temetési költségek viseléséhez nyújtott rendkívüli támogatás összege koporsós temetés esetén nem haladhatja meg az 50.000,- Ft-ot, hamvasztás esetén a 30.000,- Ft-ot. Erre a támogatásra az jogosult, akinek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 700 %-át, egyesül élők esetén pedig az 750 %-át."

**3. §**

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások szabályozásáról szóló 7/2021. (V. 31.) önkormányzati rendelet 8. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az anyát gyermek születése esetén szülési támogatásként gyermekenként egyszeri alkalommal a szociális vetítési alap összegének 100 %-a illeti meg, abban az esetben, ha jövedelme a szociális vetítési alap összegének 750 %-át nem haladja meg."

**4. §**

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások szabályozásáról szóló 7/2021. (V. 31.) önkormányzati rendelet 9. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Táplálékallergiája, vagy más alapbetegsége miatt speciális diétára szoruló, 18. év alatti hátrányos helyzetű, vagy tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek részére, egészségi állapotához igazodó étkeztetése elősegítése érdekében rendszeres támogatás állapítható meg abban az esetben, ha a család egy főre jutó havi nettó jövedelme nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 450 %-át, gyermekét egyedül nevelő szülő esetében annak 500 %-át."

**5. §**

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások szabályozásáról szóló 7/2021. (V. 31.) önkormányzati rendelet 9/A. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Balatonfűzfőn lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 6-19 éves korú gyermeket saját háztartásában nevelő szülő/törvényes képviselő iskolakezdési támogatásra jogosult, amennyiben a gyermek tanulói jogviszonnyal rendelkezik és a családban az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap 650%-át, egyedül nevelő szülő esetén a szociális vetítési alap 700 %-át."

**6. §**

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba

| **Név:** | | **Igen:** | **Nem:** | **Tartózkodó:** |
|---|---|---|---|---|
| **Szanyi Szilvia** | **polgármester** | **igen** | **-** | **-** |
| **Lajkó Frigyes** | **alpolgármester** | **igen** | **-** | **-** |
| **Gorza István** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Jánka Anikó** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Szeli Dóra Réka** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Keil Norbert** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Összesen:** | | **6 igen** | **0 nem** | **0 tartózkodó** |

**5. A NORD POINT Balatonfűzfő Vitorlás Sport Egyesület beszámolója a Balatonfűzfő 354/19 és 354/13 helyrajzi számú ingatlanok hasznosításáról**

**Szanyi Szilvia polgármester** felkérte Keil Norbertet, a TTKP Bizottság elnökét tájékoztatásra.

**Keil Norbert képviselő** elmondta, a bizottsági ülésen itt volt Berki Kálmán elnök úr és tájékoztatta a jelenlévőket a beszámoló részleteiről, amelyben elhangzott, hogy a vállalt időpontokhoz képest sokkal jobb helyzetben vannak, igaz most érkeztek el arra a pontra, amikor lassítaniuk kell mert anyagilag felélték a tartalékokat. A működőképességük nincs veszélyben a vállalt szolgáltatások és kivitelezések sokkal jobban alakulnak, mint ahogy azt a szerződésben vállalták. A 2028-ig tartó időtartamhoz képest már több mint 60%-os a megvalósulás. A bizottság elfogadta a beszámolót.

**Szanyi Szilvia polgármester** egyéb kérdés, vélemény, hozzászólás nem lévén ismertette, majd szavazásra bocsátotta a bizottság által tárgyalt és támogatott határozati javaslatot. A képviselő testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodó szavazat nélkül a következő határozatot hozta:

**Balatonfűzfő Város Önkormányzata Képviselő-testületének**
**135/2024. (09. 19.) képviselő-testületi határozata**

Balatonfűzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a NORD POINT Balatonfűzfő Vitorlás Sport Egyesület – balatonfűzfői 354/19 és 354/13 helyrajzi számú ingatlanok hasznosítása tárgyában készített – beszámolóját elfogadja.

**Felelős:** Szanyi Szilvia polgármester
**Határidő:** azonnal

| Név: | | Igen: | Nem: | Tartózkodó: |
|---|---|---|---|---|
| **Szanyi Szilvia** | **polgármester** | **igen** | **-** | **-** |
| **Lajkó Frigyes** | **alpolgármester** | **igen** | **-** | **-** |
| **Gorza István** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Jánka Anikó** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Szeli Dóra Réka** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Keil Norbert** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Összesen:** | | **6 igen** | **0 nem** | **0 tartózkodó** |

6. **A védőnői szolgálat elhelyezésére szolgáló helyiség bérleti szerződésének módosítása**

**Szanyi Szilvia polgármester** felkérte Keil Norbertet, a TTKP Bizottság elnökét tájékoztatásra.

**Keil Norbert képviselő** elmondta a bizottság támogatta a Fűzfői Vagyonkezelő Kft. igényét, hogy a KSH fogyasztói árindex mértékével egyező mértékben emelkedjen a bérleti díj.

**Szanyi Szilvia polgármester** egyéb kérdés, vélemény, hozzászólás nem lévén ismertette, majd szavazásra bocsátotta a bizottság által tárgyalt és támogatott határozati javaslatot. A képviselő testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodó szavazat nélkül a következő határozatot hozta:

**Balatonfűzfő Város Önkormányzata Képviselő-testületének**
**136/2024. (09. 19.) képviselő-testületi határozata**

Balatonfűzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

1. A védőnői szolgálat elhelyezésére szolgáló balatonfűzfői 1495/88/A/7 helyrajzi számú, 30 m2 térmértékű iroda megnevezésű ingatlanra vonatkozó 2023. április 3. napján létrejött bérleti szerződés Fűzfői Vagyonkezelő Kft. mint bérbeadó által kezdeményezett módosítási javaslatával – mely módosítási javaslat értelmében a bérleti díj mértéke 2024. január 1. napjára visszamenőleg minden évben a KSH által közzétett fogyasztói árindex mértékével egyező mértékben emelkedik - egyetért.
2. Felhatalmazza a polgármestert az 1. pont szerinti bérleti szerződés módosítás aláírására.

**Felelős:** Szanyi Szilvia polgármester
**Határidő:** 2024. szeptember 30.

| Név: | | Igen: | Nem: | Tartózkodó: |
|---|---|---|---|---|
| Szanyi Szilvia | polgármester | igen | - | - |
| Lajkó Frigyes | alpolgármester | igen | - | - |
| Gorza István | képviselő | igen | - | - |
| Jánka Anikó | képviselő | igen | - | - |
| Szeli Dóra Réka | képviselő | igen | - | - |
| Keil Norbert | képviselő | igen | - | - |
| Összesen: | | 6 igen | 0 nem | 0 tartózkodó |

7. **Strandok használatának rendjéről szóló önkormányzati rendelet előkészítése**

**Szanyi Szilvia polgármester** felkérte Keil Norbertet, a TTKP Bizottság elnökét tájékoztatásra.

**Keil Norbert képviselő** elmondta, a bizottság támogatta, hogy a Fűzfői Vagyonkezelő Kft. ilyen igénnyel és feladattal állt elő. Az a véleménye, hogy mind működésben mind felelősség szempontjából nagyon fontos, hogy egy ilyen rendelet készüljön és házirend kerüljön ki a strandokra.

**Szanyi Szilvia polgármester** egyéb kérdés, vélemény, hozzászólás nem lévén ismertette, majd szavazásra bocsátotta a bizottság által tárgyalt és támogatott határozati javaslatot. A képviselő testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodó szavazat nélkül a következő határozatot hozta:

**Balatonfűzfő Város Önkormányzata Képviselő-testületének**
**137/2024. (09. 19.) képviselő-testületi határozata**

Balatonfűzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az önkormányzat tulajdonában lévő strandok használatának rendjéről szóló önkormányzati rendelet előkészítését rendeli el.

**Felelős:** Szanyi Szilvia polgármester
**Határidő:** 2024. novemberi rendes képviselő-testületi ülés

| Név: | | Igen: | Nem: | Tartózkodó: |
|---|---|---|---|---|
| Szanyi Szilvia | polgármester | igen | - | - |
| Lajkó Frigyes | alpolgármester | igen | - | - |
| Gorza István | képviselő | igen | - | - |
| Jánka Anikó | képviselő | igen | - | - |
| Szeli Dóra Réka | képviselő | igen | - | - |
| Keil Norbert | képviselő | igen | - | - |
| Összesen: | | 6 igen | 0 nem | 0 tartózkodó |

8. **Településrendezési eszközök 10. módosítása, partnerségi véleményezés és az előzetes környezeti eljárás lezárása**

**Szanyi Szilvia polgármester** felkérte Keil Norbertet, a TTKP Bizottság elnökét tájékoztatásra.

**Keil Norbert képviselő** elmondta, a bizottság egyhangúlag támogatta a határozati javaslatot.

**Szanyi Szilvia polgármester** egyéb kérdés, vélemény, hozzászólás nem lévén ismertette, majd szavazásra bocsátotta a bizottság által tárgyalt és támogatott határozati javaslatot. A képviselő testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodó szavazat nélkül a következő határozatot hozta:

**Balatonfűzfő Város Önkormányzata Képviselő-testületének**
**138/2024. (09. 19.) képviselő-testületi határozata**

Balatonfűzfő Város Önkormányzata Képviselő-testülete a településrendezési eszközök 10. módosításával kapcsolatosan a következő döntést hozza:

1. a környezeti értékelés szükségessége tárgyában beérkezett vélemények összesítését megismerte és elfogadja,
2. megállapítja, hogy a beérkezett vélemények figyelembevételével az egyes tervek, illetve programok környezeti vizsgálatáról szóló 2/2005. (I. 11.) Korm. rendelet szerinti környezeti értékelés elkészítésére nincs szükség,
3. megállapítja, hogy a környezeti értékelés szükségességének véleményezési szakasza lezárult,
4. felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon a beérkezett véleményekkel és a környezeti értékeléssel kapcsolatos döntés dokumentálásáról és közzétételéről,
5. megállapítja, hogy az E-TÉR egyeztető felületen a partnerségi véleményezés megtörtént, partnerségi vélemény nem érkezett, így a partnerségi egyeztetést lezárja,
6. megállapítja, hogy a Korm.r. 75. §-a szerinti helyi partnerségi véleményezés során a módosítással kapcsolatban vélemény nem érkezett, így a helyi partnerségi egyeztetést lezárja,
7. felkéri a polgármestert, hogy az E-TÉR felületen a záró véleményezési tervdokumentáció feltöltésével kezdeményezze a záró véleményezési szakasz megindítását a Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítészénél.

**Felelős:** Szanyi Szilvia polgármester
**Határidő:** folyamatos

| Név: | | Igen: | Nem: | Tartózkodó: |
|---|---|---|---|---|
| **Szanyi Szilvia** | **polgármester** | **igen** | **-** | **-** |
| **Lajkó Frigyes** | **alpolgármester** | **igen** | **-** | **-** |
| **Gorza István** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Jánka Anikó** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Szeli Dóra Réka** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Keil Norbert** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Összesen:** | | **6 igen** | **0 nem** | **0 tartózkodó** |

**9. Jánoshegyi utca súlykorlátozása**

**Szanyi Szilvia polgármester** elmondta az utca most lett felújítva, ami a szélessége és a lösztalaj miatt elég problémás volt, ezért kell a súlykorlátozás, hogy a felújított utcát ne tegyék tönkre nehéz gépjárművekkel. Felkérte Keil Norbertet, a TTKP Bizottság elnökét tájékoztatásra.

**Keil Norbert képviselő** elmondta az utca részleges felújításon esett át, azért kerülne ki a súlykorlátozó tábla, hogy a nehéz gépjárművek ne okozhassanak olyan problémát az burkolatban, amit a természet tovább tud károsítani.

**Szanyi Szilvia polgármester** egyéb kérdés, vélemény, hozzászólás nem lévén ismertette, majd szavazásra bocsátotta a bizottság által tárgyalt és támogatott határozati javaslatot. A képviselő testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodó szavazat nélkül a következő határozatot hozta:

**Balatonfűzfő Város Önkormányzata Képviselő-testületének**
**139/2024. (09. 19.) képviselő-testületi határozata**

Balatonfűzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. támogatja a Jánoshegyi utca útszerkezetének megóvása érdekében a 3,5 tonna súlykorlátozó táblák kihelyezését.

2. felkéri a Fűzfői Vagyonkezelő Kft.-t (8184 Balatonfűzfő, Szállás utca 8.), hogy a 3,5 tonna súlykorlátozó táblákat - szükség esetén - rendelje meg és helyezze ki a Jánoshegyi és Szegfű utca kereszteződésnél a kint lévő „Egyirányú forgalmi út" megnevezésű KRESZ tábla alá, a Balaton és Jánoshegyi utca kereszteződésében a „Zsákutca" megnevezésű KRESZ tábla alá.

**Felelős:** Szanyi Szilvia polgármester
**Határidő:** 1. pont: 2024. szeptember 19.
2. pont: 2024. szeptember 30.

| Név: | | Igen: | Nem: | Tartózkodó: |
|---|---|---|---|---|
| **Szanyi Szilvia** | **polgármester** | **igen** | - | - |
| **Lajkó Frigyes** | **alpolgármester** | **igen** | - | - |
| **Gorza István** | **képviselő** | **igen** | - | - |
| **Jánka Anikó** | **képviselő** | **igen** | - | - |
| **Szeli Dóra Réka** | **képviselő** | **igen** | - | - |
| **Keil Norbert** | **képviselő** | **igen** | - | - |
| **Összesen:** | | **6 igen** | **0 nem** | **0 tartózkodó** |

**10. Szállás utca és Béke téri parkolók forgalmirend szabályozása**

**Szanyi Szilvia polgármester** felkérte Keil Norbertet, a TTKP Bizottság elnökét tájékoztatásra.

**Keil Norbert képviselő** elmondta bizottság támogatta a szabályozást ennek oka, hogy nincs megfelelően kitáblázva a parkoló ez egy régi elmaradt dolog, amit most pótolni kell.

**Szanyi Szilvia polgármester** egyéb kérdés, vélemény, hozzászólás nem lévén ismertette, majd szavazásra bocsátotta a bizottság által tárgyalt és támogatott határozati javaslatot. A képviselő testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodó szavazat nélkül a következő határozatot hozta:

**Balatonfűzfő Város Önkormányzata Képviselő-testületének**
**140/2024. (09. 19.) képviselő-testületi határozata**

Balatonfűzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. támogatja a Béke téri Balatonfűzfő 361/1 hrsz.-ú és a Szállás utca 1. és 3. számú épületek között a Balatonfűzfő 1495/285 hrsz.-ú közfunkciót ellátó közterületeken található parkolók kijáratánál az elsőbbségadás kötelező táblák kihelyezését.

2. felkéri a Fűzfői Vagyonkezelő Kft.-t (8184 Balatonfűzfő, Szállás utca 8.), hogy az 1 pontban szereplő elsőbbségadás kötelező KRESZ táblákat és tartóoszlopaikat - szükség esetén - rendelje meg és helyezze ki az előterjesztés mellékletét képező térképmásolatok szerint.

**Felelős:** Szanyi Szilvia polgármester
**Határidő:** 1. pont: 2024. szeptember 19.
2. pont: 2024. szeptember 30.

| Név: | | Igen: | Nem: | Tartózkodó: |
|---|---|---|---|---|
| **Szanyi Szilvia** | **polgármester** | **igen** | - | - |
| **Lajkó Frigyes** | **alpolgármester** | **igen** | - | - |
| **Gorza István** | **képviselő** | **igen** | - | - |
| **Jánka Anikó** | **képviselő** | **igen** | - | - |
| **Szeli Dóra Réka** | **képviselő** | **igen** | - | - |
| **Keil Norbert** | **képviselő** | **igen** | - | - |
| **Összesen:** | | **6 igen** | **0 nem** | **0 tartózkodó** |

**11. Balatonfűzfő 354/19 és 354/13 helyrajzi számú ingatlanokon megvalósult kedvtelési célú kishajó kikötő V01 kikötőállásának bérbeadás útján történő hasznosítására pályázat kiírása**

**Szanyi Szilvia polgármester** felkérte Keil Norbertet, a TTKP Bizottság elnökét tájékoztatásra.

**Keil Norbert képviselő elmondta** a korábbi pályázatban nem volt érvényes pályázó, ezért az lenne a terv, hogy újra kiírásra kerüljön a pályázat. A bizottság tárgyalt arról is, ha nem sikerül a pályáztatás akkor felülvizsgálja a pályázati kiírást. Amikor ki lett írva az előző pályázat az már a szezonban lévő időszakban volt, ezért sokkal nehezebb volt a hasznosítása és az értékesítése. Most kezdődött a hajók kidaruzása ezért talán a piac is megindul a hajóhelyek keresése vonatkozásában, ezért bíznak az újbóli pályázat útján történő nyertes lehetőségében.

**Szanyi Szilvia polgármester** egyéb kérdés, vélemény, hozzászólás nem lévén ismertette, majd szavazásra bocsátotta a bizottság által tárgyalt és támogatott határozati javaslatot a pályázat újbóli kiírására. A képviselő testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodó szavazat nélkül a következő határozatot hozta:

**Balatonfűzfő Város Önkormányzata Képviselő-testületének**
**141/2024. (09. 19.) képviselő-testületi határozata**

Balatonfűzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

1. Nyílt pályázatot hirdet a Balatonfűzfő 354/19 és 354/13 helyrajzi számú ingatlanokon megvalósult kedvtelési célú kishajó kikötő V01 kikötőállásának bérbeadás útján történő hasznosítsa tárgyában.
2. Az 1. pont szerinti pályázati kiírás a határozat mellékletét képezi.
3. Felhatalmazza a polgármestert a pályázati kiírás megjelentetésére.
4. Felhatalmazza a polgármestert – amennyiben pályázat a pályázati kiírásban meghatározott határidőig nem kerül benyújtásra – a pályázati kiírás ismételt közzétételére.

**Felelős:** Szanyi Szilvia polgármester
**Határidő:** 2024. szeptember 30.

| **Név:** | | **Igen:** | **Nem:** | **Tartózkodó:** |
|---|---|---|---|---|
| **Szanyi Szilvia** | **polgármester** | **igen** | **-** | **-** |
| **Lajkó Frigyes** | **alpolgármester** | **igen** | **-** | **-** |
| **Gorza István** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Jánka Anikó** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Szeli Dóra Réka** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Keil Norbert** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Összesen:** | | **6 igen** | **0 nem** | **0 tartózkodó** |

**Szanyi Szilvia polgármester** egyéb kérdés, vélemény, hozzászólás nem lévén ismertette, majd szavazásra bocsátotta a bizottság által tárgyalt és támogatott határozati javaslatot a pályázat elbírálására felkért személyeket illetően. A képviselő testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodó szavazat nélkül a következő határozatot hozta:

**Balatonfűzfő Város Önkormányzata Képviselő-testületének**
**142/2024. (09. 19.) képviselő-testületi határozata**

Balatonfűzfő Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Balatonfűzfő 354/19 és 354/13 helyrajzi számú ingatlanokon megvalósult kedvtelési célú kishajó kikötő V01 kikötőállásának bérbeadás útján történő hasznosítsa tárgyában a 141/2024. (09.19.) képviselő-testületi határozattal jóváhagyott pályázati felhívásra beérkezett pályázatok elbírására az alábbi személyeket kéri fel:

| | |
|---|---|
| Jánka Anikó | képviselő |
| Keil Norbert | képviselő |
| Székely László | települési főmérnök |

**Felelős:** Szanyi Szilvia polgármester
**Határidő:** 2024. szeptember 30.

| Név: | | Igen: | Nem: | Tartózkodó: |
|---|---|---|---|---|
| **Szanyi Szilvia** | **polgármester** | **igen** | **-** | **-** |
| **Lajkó Frigyes** | **alpolgármester** | **igen** | **-** | **-** |
| **Gorza István** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Jánka Anikó** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Szeli Dóra Réka** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Keil Norbert** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Összesen:** | | **6 igen** | **0 nem** | **0 tartózkodó** |

**12. Az Önkormányzat 2024. évi költségvetésének módosítása**

**Szanyi Szilvia polgármester** felkérte Keil Norbertet, a TTKP Bizottság elnökét tájékoztatásra.

**Keil Norbert képviselő** elmondta a bizottság elfogadta a rendelet módosítást.

**Szanyi Szilvia polgármester** más kérdés, vélemény, hozzászólás nem lévén szavazásra bocsátotta a TTKP Bizottság által elfogadott, rendelet módosítására vonatkozó rendelet-tervezetet, melyet a képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodó szavazat nélkül támogatott.

**Balatonfűzfő Város Önkormányzata Képviselő-testületének**
**11/2024.(IX.19.) önkormányzati rendelete**
**az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II.29.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Az önkormányzat képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörben, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1. §**

Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 2. és 3. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

**„2. §**

A Képviselő-testület az önkormányzat 2024. évi költségvetésének költségvetési előirányzatait:
*a)* költségvetési bevételek főösszegét 1 533 187 632 forintban
*b)* költségvetési kiadások főösszegét 2 394 268 699 forintban
*c)* költségvetési hiányát 861 081 067 forintban állapítja meg.

**3. §**

(1) A Képviselő-testület a kiadási előirányzatokat az 1. melléklet, 4. melléklet, 5. melléklet, 6. melléklet, 14. melléklet alapján az alábbi előirányzat csoportonként és kiemelt előirányzatonként fogadja el:
*a)* működési költségvetés: 1 752 384 539 forint, ebből:

*aa)* Személyi juttatások 587 843 371 forint
*ab)* Munkaadókat terhelő járulék és szociális hozzájárulási adó 87 982 174 forint
*ac)* Dologi kiadások 646 338 742 forint
*ad)* Ellátottak pénzbeli juttatása 8 000 000 forint
*ae)* Egyéb működési célú kiadások 422 220 252 forint

*b)* felhalmozási költségvetés 542 999 986 forint, ebből:
*ba)* Beruházások 246 157 518 forint
*bb)* Felújítások 295 839 468 forint
*bc)* Egyéb felhalmozási célú kiadások 1 003 000 forint

*c)* működési tartaléka: 26 239 888 forint, ebből:
*ca)* általános tartalék 24 239 888 forint
*cb)* céltartalék 2 000 000 forint

*d)* felhalmozási tartalékát: 50 675 400 forint, ebből:
*da)* általános tartalék 0 forint
*db)* céltartalék 50 675 400 forint

*e)* működési finanszírozási kiadásait: 21 914 059 forint, ebből:
*ea)* külső finanszírozás 21 914 059 forint
*eb)* belső *finanszírozás* 0 forint.

(2) A Képviselő-testület a bevételi előirányzatokat az 2. melléklet, 3. melléklet, 7. melléklet, 8. melléklet, 9. melléklet, 10. melléklet, 11. melléklet, 14. melléklet alapján az alábbi kiemelt előirányzatonként állapítja meg:

*a)* működési célú támogatások államháztartáson belülről 720 142 596 forint
*b)* felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről 0 forint
*c)* közhatalmi bevételek 619 000 000 forint
*d)* intézményi működési bevételek 186 261 036 forint
*e)* felhalmozási bevételek 0 forint
*f)* működési és felhalmozási célú átvett pénzeszköz, kölcsön visszatérülés államháztartáson kívülről 7 784 000 forint
*g)* működési finanszírozási bevételét: 267 405 681 forint, ebből:
*ga)* külső finanszírozás ... forint
*gb)* belső finanszírozás 267 405 681 forint
*h)* felhalmozási finanszírozási bevételét: 593 675 386 forint, ebből:
*ha)* külső finanszírozás 0 forint
*hb)* belső finanszírozás maradvány 593 675 386 forint.

(3) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az önkormányzat hiányát 861 081 067 Ft pénzmaradvánnyal finanszírozza.

(4) Az utólagos elszámolású felhalmozási kiadások finanszírozásának megelőlegezésére, a polgármester jogosult átmenetileg igénybe venni, az elkülönített számlákon lévő pénzeszközöket. A támogatás megérkezésekor a pénzeszközt az elkülönített számlára vissza kell pótolni.

(5) A Képviselő-testület az önkormányzat éves létszám előirányzatát intézményenként a 16. mellékletnek megfelelően: 99 főben, ebből a közfoglalkoztatottak éves létszám-előirányzatát 3 főben állapítja meg."

**2. §**

(1) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(5) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

(6) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

(7) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 7. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

(8) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 8. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.

(9) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe a 9. melléklet lép.

(10) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 10. melléklete helyébe a 10. melléklet lép.

(11) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 11. melléklete helyébe a 11. melléklet lép.

(12) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 12. melléklete helyébe a 12. melléklet lép.

(13) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 13. melléklete helyébe a 13. melléklet lép.

(14) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 14. melléklete helyébe a 14. melléklet lép.

(15) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 15. melléklete helyébe a 15. melléklet lép.

(16) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 16. melléklete helyébe a 16. melléklet lép.

(17) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 17. melléklete helyébe a 17. melléklet lép.

(18) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 18. melléklete helyébe a 18. melléklet lép.

(19) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 19. melléklete helyébe a 19. melléklet lép.

(20) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 20. melléklete helyébe a 20. melléklet lép.

(21) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 21. melléklete helyébe a 21. melléklet lép.

(22) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 22. melléklete helyébe a 22. melléklet lép.

(23) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 23. melléklete helyébe a 23. melléklet lép.

(24) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 24. melléklete helyébe a 24. melléklet lép.

(25) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 25. melléklete helyébe a 25. melléklet lép.

**3. §**

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

| **Név:** | | **Igen:** | **Nem:** | **Tartózkodó:** |
|---|---|---|---|---|
| **Szanyi Szilvia** | **polgármester** | **igen** | - | - |
| **Lajkó Frigyes** | **alpolgármester** | **igen** | - | - |
| **Gorza István** | **képviselő** | **igen** | - | - |
| **Jánka Anikó** | **képviselő** | **igen** | - | - |
| **Szeli Dóra Réka** | **képviselő** | **igen** | - | - |
| **Keil Norbert** | **képviselő** | **igen** | - | - |
| **Összesen:** | | **6 igen** | **0 nem** | **0 tartózkodó** |

**13. Beszámoló az Önkormányzat 2024. évi gazdálkodásának I. félévi helyzetéről**

**Szanyi Szilvia polgármester** felkérte Keil Norbertet, a TTKP Bizottság elnökét tájékoztatásra.

**Keil Norbert képviselő** elmondta a bizottság egyhangúlag elfogadta a beszámolót.

**Szanyi Szilvia polgármester** egyéb kérdés, vélemény, hozzászólás nem lévén ismertette, majd szavazásra bocsátotta a bizottság által tárgyalt és támogatott határozati javaslatot. A képviselő testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodó szavazat nélkül a következő határozatot hozta:

**Balatonfűzfő Város Önkormányzata Képviselő-testületének**
**143/2024. (09. 19.) képviselő-testületi határozata**

Balatonfűzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 2024. évi költségvetés I. féléves helyzetéről szóló tájékoztatót a mellékletekkel együtt elfogadja.

**Felelős:** Szanyi Szilvia polgármester

**Határidő:** azonnal

| Név: | | Igen: | Nem: | Tartózkodó: |
|---|---|---|---|---|
| **Szanyi Szilvia** | **polgármester** | **igen** | **-** | **-** |
| **Lajkó Frigyes** | **alpolgármester** | **igen** | **-** | **-** |
| **Gorza István** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Jánka Anikó** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Szeli Dóra Réka** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Keil Norbert** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Összesen:** | | **6 igen** | **0 nem** | **0 tartózkodó** |

**14. Tájékoztatás a folyamatban lévő pályázati projektek helyzetéről**

**Szanyi Szilvia polgármester** elmondta a Magyar Falu program útpályázatnál kiírták az eredményeket a körzetben csak egy település kapott támogatást, Balatonfűzfő felkerült a tartalék listára.

**Szanyi Szilvia polgármester** felkérte Keil Norbertet, a TTKP Bizottság elnökét tájékoztatásra.

**Keil Norbert képviselő** elmondta a bizottság a beszámolót elfogadta.

**Nóti Attila városfejlesztési referens** elmondta, a bizottsági ülésen felmerült kérdésként, hogy van-e előrelépés az orvosi rendelő ügyében az Aqva Elektro Kft. esetében. Ezzel kapcsolatban tájékoztatta a jelenlévőket, hogy a cég felszámolás alá került.

**Szanyi Szilvia polgármester** egyéb kérdés, vélemény, hozzászólás nem lévén ismertette, majd szavazásra bocsátotta a bizottság által tárgyalt és támogatott határozati javaslatot. A képviselő testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodó szavazat nélkül a következő határozatot hozta:

**Balatonfűzfő Város Önkormányzata Képviselő-testületének**
**144/2024. (09. 19.) képviselő-testületi határozata**

Balatonfűzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a folyamatban lévő pályázati projektekről szóló tájékoztatókat elfogadja.

**Felelős:** Szanyi Szilvia polgármester
**Határidő:** azonnal

| Név: | | Igen: | Nem: | Tartózkodó: |
|---|---|---|---|---|
| **Szanyi Szilvia** | **polgármester** | **igen** | **-** | **-** |
| **Lajkó Frigyes** | **alpolgármester** | **igen** | **-** | **-** |
| **Gorza István** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Jánka Anikó** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Szeli Dóra Réka** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Keil Norbert** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Összesen:** | | **6 igen** | **0 nem** | **0 tartózkodó** |

## 15. A tobruki csónakkikötő ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartásba vétele

**Szanyi Szilvia polgármester** felkérte Keil Norbertet, a TTKP Bizottság elnökét tájékoztatásra.

**Keil Norbert képviselő** elmondta a bizottság a határozati javaslatot támogatta.

**Szanyi Szilvia polgármester** egyéb kérdés, vélemény, hozzászólás nem lévén ismertette, majd szavazásra bocsátotta a bizottság által tárgyalt és támogatott határozati javaslatot. A képviselő testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodó szavazat nélkül a következő határozatot hozta:

**Balatonfűzfő Város Önkormányzata Képviselő-testületének**
**145/2024. (09. 19.) képviselő-testületi határozata**

Balatonfűzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Polgármester által adott megbízással egyetért és a Balatonfűzfői Értékmegállapító Bizottságba kijelölt tagokat elfogadja.

Képviselő-testület a Balatonfűzfői Értékmegállapító Bizottság 2024. 08. 26-án kelt, bal/215-37/2024. iktatószámú jegyzőkönyvében szereplő, a tobruki csónakkikötő eszközeire (ingatlanjaira) vonatkozó forgalmi értékeket jóváhagyja és elrendeli azoknak az ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartásba történő felvételét.

**Felelős:** Szanyi Szilvia polgármester
**Határidő:** 2024. október 31.

| Név: | | Igen: | Nem: | Tartózkodó: |
|---|---|---|---|---|
| **Szanyi Szilvia** | **polgármester** | **igen** | - | - |
| **Lajkó Frigyes** | **alpolgármester** | **igen** | - | - |
| **Gorza István** | **képviselő** | **igen** | - | - |
| **Jánka Anikó** | **képviselő** | **igen** | - | - |
| **Szeli Dóra Réka** | **képviselő** | **igen** | - | - |
| **Keil Norbert** | **képviselő** | **igen** | - | - |
| **Összesen:** | | **6 igen** | **0 nem** | **0 tartózkodó** |

## 16. Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

**Szanyi Szilvia polgármester** egyéb kérdés, vélemény, hozzászólás nem lévén szavazásra bocsátotta az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot. A képviselő testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodó szavazat nélkül a következő határozatot hozta:

**Balatonfűzfő Város Önkormányzata Képviselő-testületének**
**146/2024. (09. 19.) képviselő-testületi határozata**

Balatonfűzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Szanyi Szilvia polgármester írásos előterjesztését figyelembe véve a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést elfogadja.

**Felelős:** Szanyi Szilvia polgármester
**Határidő:** azonnal

| Név: | | Igen: | Nem: | Tartózkodó: |
|---|---|---|---|---|
| **Szanyi Szilvia** | **polgármester** | **igen** | **-** | **-** |
| **Lajkó Frigyes** | **alpolgármester** | **igen** | **-** | **-** |
| **Gorza István** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Jánka Anikó** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Szeli Dóra Réka** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Keil Norbert** | **képviselő** | **igen** | **-** | **-** |
| **Összesen:** | | **6 igen** | **0 nem** | **0 tartózkodó** |

**Szanyi Szilvia polgármester több napirendi pont nem lévén, megköszönte az együttműködést és 08 óra 43 perckor berekesztette a nyilvános ülést.**

**k.m.f.**

**Szanyi Szilvia**
**polgármester**

**Soltész Attila**
**jegyző**

**A jegyzőkönyv tartalmáért felel:**

**Székelyné Tóth Barbara**
**aljegyző**

**Balatonfűzfő Város Önkormányzata**

8184 Balatonfűzfő, Nike körút 1. Telefon: 06/88 596-912
e-mail:polgarmester@balatonfuzfo.hu

# 10/2024. (IX. 20.)

# Önkormányzati Rendelet

**Balatonfűzfő Város Önkormányzata Képviselő-testületének**
**10/2024. (IX. 20.) önkormányzati rendelete**
**a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások szabályozásáról szóló 7/2021. (V.31.) önkormányzati rendeletének módosításáról**

Balatonfűzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörben eljárva, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10. § (1) bekezdésében, 17. § (5) bekezdésében, 25. § (3) bekezdés b) pontjában, 26. §-ában, 32. § (1) bekezdés b) pontjában, 32. § (3) bekezdésében, 45. § (1) bekezdésében, 132. § (4) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

**1. §**

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások szabályozásáról szóló 7/2021. (V. 31.) önkormányzati rendelet 2. § (2) bekezdés a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

*(Települési támogatásra – az 5. §-ban foglaltak kivételével – jogosult:)*
„*a)* az a személy, akinek háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 450 %-át,
*b)* az az egyedül élő személy, akinek havi jövedelme nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 500 %-át."

**2. §**

(1) A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások szabályozásáról szóló 7/2021. (V. 31.) önkormányzati rendelet 7. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Rendkívüli települési támogatásra jogosult – az (5) bekezdésben foglaltak kivételével - az időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzdő személy, akinek háztartásában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 600 %-át, egyedül élő személy esetében a szociális vetítési alap 650 %-át, és vagyona nincs."

(2) A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások szabályozásáról szóló 7/2021. (V. 31.) önkormányzati rendelet 7. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) Halálesetre tekintettel, temetési költségek viseléséhez nyújtott rendkívüli támogatás összege koporsós temetés esetén nem haladhatja meg az 50.000,- Ft-ot, hamvasztás esetén a 30.000,- Ft-ot. Erre a támogatásra az jogosult, akinek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 700 %-át, egyesül élők esetén pedig az 750 %-át."

**3. §**

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások szabályozásáról szóló 7/2021. (V. 31.) önkormányzati rendelet 8. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az anyát gyermek születése esetén szülési támogatásként gyermekenként egyszeri alkalommal a szociális vetítési alap összegének 100 %-a illeti meg, abban az esetben, ha jövedelme a szociális vetítési alap összegének 750 %-át nem haladja meg."

**4. §**

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások szabályozásáról szóló 7/2021. (V. 31.) önkormányzati rendelet 9. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Táplálékallergiája, vagy más alapbetegsége miatt speciális diétára szoruló, 18. év alatti hátrányos helyzetű, vagy tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek részére, egészségi állapotához igazodó étkeztetése elősegítése érdekében rendszeres támogatás állapítható meg abban az esetben, ha a család egy főre jutó havi nettó jövedelme nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 450 %-át, gyermekét egyedül nevelő szülő esetében annak 500 %-át."

**5. §**

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások szabályozásáról szóló 7/2021. (V. 31.) önkormányzati rendelet 9/A. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Balatonfűzfőn lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 6-19 éves korú gyermeket saját háztartásában nevelő szülő/törvényes képviselő iskolakezdési támogatásra jogosult, amennyiben a gyermek tanulói jogviszonnyal rendelkezik és a családban az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap 650%-át, egyedül nevelő szülő esetén a szociális vetítési alap 700 %-át."

**6. §**

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Balatonfűzfő, 2024. szeptember 19.

**Szanyi Szilvia**
**polgármester**

**Soltész Attila**
**jegyző**

Kihirdetve:
Balatonfűzfő, 2024. szeptember 20.

**Soltész Attila**
**jegyző**

**Balatonfűzfő Város Önkormányzata**

8184 Balatonfűzfő, Nike körút 1. Telefon: 06/88 596-912
e-mail:polgarmester@balatonfuzfo.hu

# 11/2024. (IX. 20.)

# Önkormányzati Rendelet

**Balatonfűzfő Város Önkormányzata Képviselő-testületének**
**11/2024. (IX. 20.) önkormányzati rendelete**
**az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló**
**2/2024. (II.29.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Az önkormányzat képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörben, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1. §**

Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 2. és 3. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

**„2. §**

A Képviselő-testület az önkormányzat 2024. évi költségvetésének költségvetési előirányzatait:
*a)* költségvetési bevételek főösszegét 1 533 187 632 forintban
*b)* költségvetési kiadások főösszegét 2 394 268 699 forintban
*c)* költségvetési hiányát 861 081 067 forintban állapítja meg.

**3. §**

(1) A Képviselő-testület a kiadási előirányzatokat az 1. melléklet, 4. melléklet, 5. melléklet, 6. melléklet, 14. melléklet alapján az alábbi előirányzat csoportonként és kiemelt előirányzatonként fogadja el:
*a)* működési költségvetés: 1 752 384 539 forint, ebből:
  *aa)* Személyi juttatások 587 843 371 forint
  *ab)* Munkaadókat terhelő járulék és szociális hozzájárulási adó 87 982 174 forint
  *ac)* Dologi kiadások 646 338 742 forint
  *ad)* Ellátottak pénzbeli juttatása 8 000 000 forint
  *ae)* Egyéb működési célú kiadások 422 220 252 forint
*b)* felhalmozási költségvetés 542 999 986 forint, ebből:
  *ba)* Beruházások 246 157 518 forint
  *bb)* Felújítások 295 839 468 forint
  *bc)* Egyéb felhalmozási célú kiadások 1 003 000 forint
*c)* működési tartaléka: 26 239 888 forint, ebből:
  *ca)* általános tartalék 24 239 888 forint
  *cb)* céltartalék 2 000 000 forint
*d)* felhalmozási tartalékát: 50 675 400 forint, ebből:
  *da)* általános tartalék 0 forint
  *db)* céltartalék 50 675 400 forint
*e)* működési finanszírozási kiadásait: 21 914 059 forint, ebből:
  *ea)* külső finanszírozás 21 914 059 forint
  *eb)* belső *finanszírozás* 0 forint.

(2) A Képviselő-testület a bevételi előirányzatokat az 2. melléklet, 3. melléklet, 7. melléklet, 8. melléklet, 9. melléklet, 10. melléklet, 11. melléklet, 14. melléklet alapján az alábbi kiemelt előirányzatonként állapítja meg:
*a)* működési célú támogatások államháztartáson belülről 720 142 596 forint
*b)* felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről 0 forint

*c)* közhatalmi bevételek 619 000 000 forint
*d)* intézményi működési bevételek 186 261 036 forint
*e)* felhalmozási bevételek 0 forint
*f)* működési és felhalmozási célú átvett pénzeszköz, kölcsön visszatérülés államháztartáson kívülről 7 784 000 forint
*g)* működési finanszírozási bevételét: 267 405 681 forint, ebből:
*ga)* külső finanszírozás … forint
*gb)* belső finanszírozás 267 405 681 forint
*h)* felhalmozási finanszírozási bevételét: 593 675 386 forint, ebből:
*ha)* külső finanszírozás 0 forint
*hb)* belső finanszírozás maradvány 593 675 386 forint.

(3) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az önkormányzat hiányát 861 081 067 Ft pénzmaradvánnyal finanszírozza.

(4) Az utólagos elszámolású felhalmozási kiadások finanszírozásának megelőlegezésére, a polgármester jogosult átmenetileg igénybe venni, az elkülönített számlákon lévő pénzeszközöket. A támogatás megérkezésekor a pénzeszközt az elkülönített számlára vissza kell pótolni.

(5) A Képviselő-testület az önkormányzat éves létszám előirányzatát intézményenként a 16. mellékletnek megfelelően: 99 főben, ebből a közfoglalkoztatottak éves létszám-előirányzatát 3 főben állapítja meg."

**2. §**

(1) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(5) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

(6) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

(7) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 7. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

(8) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 8. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.

(9) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe a 9. melléklet lép.

(10) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 10. melléklete helyébe a 10. melléklet lép.

(11) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 11. melléklete helyébe a 11. melléklet lép.

(12) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 12. melléklete helyébe a 12. melléklet lép.

(13) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 13. melléklete helyébe a 13. melléklet lép.

(14) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 14. melléklete helyébe a 14. melléklet lép.

(15) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 15. melléklete helyébe a 15. melléklet lép.

(16) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 16. melléklete helyébe a 16. melléklet lép.

(17) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 17. melléklete helyébe a 17. melléklet lép.

(18) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 18. melléklete helyébe a 18. melléklet lép.

(19) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 19. melléklete helyébe a 19. melléklet lép.

(20) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 20. melléklete helyébe a 20. melléklet lép.

(21) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 21. melléklete helyébe a 21. melléklet lép.

(22) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 22. melléklete helyébe a 22. melléklet lép.

(23) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 23. melléklete helyébe a 23. melléklet lép.

(24) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 24. melléklete helyébe a 24. melléklet lép.

(25) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet 25. melléklete helyébe a 25. melléklet lép.

**3. §**

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Balatonfűzfő, 2024. szeptember 19.

**Szanyi Szilvia**
**polgármester**

**Soltész Attila**
**jegyző**

Kihirdetve:
Balatonfűzfő, 2024. szeptember 20.

**Soltész Attila**
**jegyző**

*„1. melléklet a 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelethez*

## Helyi Önkormányzat költségvetési kiadásai előirányzat-csoport, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban költségvetési szervenként

| sor | kiemelt előirányzat | Szivárvány Óvoda és Bölcsőde | Művelődési Központ és Könyvtár | Önkormányzati előirányzatok | Közös Önkormányzati Hivatal | Hivatalból Pakeszi kirendeltség | ÖSSZESEN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | *A* | *B* | *C* | *D* | *E* | *F* | G |
| 1 | **Személyi juttatások K1** | 275 482 001 | 51 955 250 | 53 921 470 | 206 484 650 | *30 487 150* | **587 843 371** |
| 2 | **Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, K2** | 45 797 395 | 6 754 183 | 7 087 591 | 28 343 005 | *3 963 330* | **87 982 174** |
| 3 | **Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások K3** | 138 922 300 | 40 390 622 | 424 802 840 | 42 222 980 | *2 317 750* | **646 338 742** |
| 4 | **Ellátottak pénzbeli juttatásai K4** | | | 8 000 000 | | | **8 000 000** |
| 5 | **Egyéb működési célú kiadások K5** | **0** | **0** | **422 220 252** | **0** | **0** | **422 220 252** |
| 6 | irányító szerv alá tartozó költségvetési szervnek folyósított működési támogatás | | | 761 735 830 | | | 761 735 830 |
| 7 | Támogatásértékű működési kiadások | | | 13 893 053 | | | **13 893 053** |
| 8 | Támogatási kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre | | | | | | **0** |
| 9 | Támogatási kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre | | | | | | **0** |
| 10 | Működési célú pénzeszközátadások államháztartáson kívülre | | | 287 616 350 | | | **287 616 350** |
| 11 | Elvonások befizetések | | | 120 710 849 | | | **120 710 849** |
| 12 | **Egyéb pénzforgalom nélküli kiadások -Tartalékok K5** | **0** | **0** | **76 915 288** | **0** | | **76 915 288** |
| 13 | általános tartalék | | | 74 239 888 | | | **74 239 888** |
| 14 | céltartalék | | | 2 675 400 | | | **2 675 400** |
| 15 | **Intézményi beruházások K6** | 2 667 000 | 4 714 799 | 235 830 719 | 2 945 000 | 0 | **246 157 518** |
| 16 | **Felújítások K7** | 0 | | 295 839 468 | 0 | | **295 839 468** |
| 17 | **Egyéb felhalmozási kiadások K8** | **0** | **0** | **1 003 000** | **0** | **0** | **1 003 000** |
| 18 | irányító szerv alá tartozó költségvetési szervnek folyósított felhalmozási támogatás | | | 10 326 799 | | | 10 326 799 |
| 19 | Befektetési célú részesedések vásárlása | | | | | | 0 |
| 20 | Támogatásértékű felhalmozási kiadások | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 |
| 21 | előző évi felhalmozási célú előirányzat-maradvány, pénzmaradvány átadás | | | | | | 0 |
| 22 | Felhalmozási célú pénzeszközátadások államháztartáson kívülre | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 |
| 23 | Támogatási kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre | | | | | | 0 |
| 24 | Támogatási kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre | | | 1 003 000 | | | 1 003 000 |

| sor | kiemelt előirányzat | Szivárvány Óvoda és Bölcsőde | Művelődési Központ és Könyvtár | Önkormányzati előirányzatok | Közös Önkormányzati Hivatal | Hivatalból Pakeszi kirendeltség | ÖSSZESEN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 25 | Támogatási kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre | | | | | | 0 |
| 26 | **KIADÁSOK ÖSSZESEN:** | **462 868 696** | **103 814 854** | **1 525 620 628** | **279 995 635** | **36 768 230** | **2 372 299 813** |
| 27 | **Finanszírozási kiadások (irányító szervi nélkül) K9** | **0** | **0** | **21 968 886** | **0** | | **21 968 886** |
| 28 | **KIADÁSOK MINDÖSSZESEN: K1-9** | **462 868 696** | **103 814 854** | **1 547 589 514** | **279 995 635** | ***36 768 230*** | **2 394 268 699** |

"

*2. melléklet a 11/2024. (IX. 20.) önkormányzati rendelethez*

*„2. melléklet a 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelethez*

## Helyi Önkormányzat költségvetési bevételei kiemelt előirányzatok szerinti bontásban költségvetési szervenként

| sor | kiemelt előirányzat | Szivárvány Óvoda és Bölcsőde | Művelődési Központ és Könyvtár | Önkormányzati előirányzatok | Közös Önkormányzati Hivatal | Porgármesteri Hivatalból Pakeszi kirendeltség | ÖSSZESEN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | *A* | *B* | *C* | *D* | *E* | *F* | G |
| 1 | Közhatalmi bevételek | - | - | | - | | **0** |
| 2 | Intézményi működési bevételek összesen B4 | 43 934 960 | 7 952 000 | 133 374 076 | 1 000 000 | | **186 261 036** |
| 3 | Működési célú pénzeszközátvételek államháztartáson kívülről B6 | - | 2 784 000 | - | - | | **2 784 000** |
| 4 | Helyi adók B3 | | | 617 000 000 | | | **617 000 000** |
| 5 | Illetékek | | | | | | **0** |
| 6 | Pótlékok, bírságok B3 | | | 2 000 000 | | | **2 000 000** |
| 7 | Átengedett központi adók B3 | | | | | | **0** |
| 8 | Önkormányzatok sajátos működési bevételei | | | | | | **0** |
| 9 | Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőke bevételei | | | | | | **0** |
| 10 | Önkormányzat költségvetési támogatása B1 | | | 635 378 596 | | | **635 378 596** |
| 11 | Támogatási kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről MŰKÖDÉSI | | | | | | **0** |
| 12 | Támogatásértékű működési bevételek áht.belül B1 | | | 83 764 000 | 1 000 000 | | **84 764 000** |
| 13 | Irányító szervtől kapott működési célú támogatás | 405 529 235 | 84 516 988 | | 271 689 607 | | **761 735 830** |
| 14 | Irányító szervtől kapott felhalmozási célú támogatás | 2 667 000 | 4 714 799 | | 2 945 000 | | **10 326 799** |
| 15 | Felhalmozási célú saját bevételek B5 | 0 | 0 | 0 | 0 | | **0** |
| 16 | Támogatásértékű felhalmozási bevételek áht.belül B2 | 0 | | 0 | 0 | | **0** |
| 17 | Előző évi felhalmozási célú előirányzat-maradvány, pénzmaradvány átvétel | | | 0 | | | **0** |
| 18 | Felhalmozási célú pénzeszközátvételek államháztartáson kívülről B7 | 0 | 0 | 5 000 000 | 0 | | **5 000 000** |
| 19 | Támogatási kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről felhalmozási B2 | | 0 | | | | **0** |
| 20 | Támogatási kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről fh. B7 | | | 0 | | | **0** |
| 21 | Támogatási kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről fh. | | | | | | **0** |
| 22 | **BEVÉTELEK ÖSSZESEN:** | **43 934 960** | **10 736 000** | **1 476 516 672** | **2 000 000** | | **1 533 187 632** |
| 23 | **Előző évek előirányzat-maradványának, pénzmaradványának és előző évek vállalkozási maradványának igénybevétele B8** | 10 737 501 | 3 847 067 | 843 080 644 | 3 361 028 | | **861 026 240** |
| 24 | **Finanszírozási bevételek (irányító szervi nélkül)** | 0 | 0 | 54 827 | 0 | 0 | **54 827** |
| 25 | **BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN:** | ***54 672 461*** | ***14 583 067*** | ***2 319 652 143*** | ***5 361 028*** | | ***2 394 268 699*** |

| sor | kiemelt előirányzat | Szivárvány Óvoda és Bölcsőde | Művelődési Központ és Könyvtár | Önkormányzati előirányzatok | Közös Önkormányzati Hivatal | Porgármesteri Hivatalból Pakeszi kirendeltség | ÖSSZESEN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 26 | Költségvetési hiány (BEVÉTELEK ÖSSZESEN-KIADÁSOK ÖSSZESEN (-) ) | -418 933 736 | -93 078 854 | | -277 995 635 | | -790 008 225 |
| 27 | Költségvetési többlet (BEVÉTELEK ÖSSZESEN-KIADÁSOK ÖSSZESEN (+) ) | | | -71 072 842 | | | -71 072 842 |
| 28 | Előző évi előirányzat-maradvány, pénzmaradvány és előző évi vállalkozási maradvány igénybevétele utáni hiány vagy többlet (Költségvetési hiány+Előző évi maradvány igénybevétele) (Költségvetési többlet+előző évi maradvány igénybevétele) | -408 196 235 | -89 231 787 | 772 062 629 | -274 634 607 | | 0 |

"

*3. melléklet a 11/2024. (IX. 20.) önkormányzati rendelethez*

*„3. melléklet a 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelethez*

## Helyi Önkormányzat finanszírozási bevételei és kiadásai költségvetési szervenként

| sor | Finanszírozási kiadások | Szivárvány Óvoda és Bölcsőde | Művelődési Központ és Könyvtár | Önkormányzati előirányzatok | Közös Önkormányzati Hivatal | ÖSSZESEN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | *A* | *B* | *C* | *D* | *E* | *F* |
| 1 | Rövid lejáratú hitelek törlesztése | | | | | 0 |
| 2 | Likvid hitelek törlesztése | | | | | 0 |
| 3 | Hosszú lejáratú hitelek törlesztése | | | | | 0 |
| 4 | Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása | | | | | 0 |
| 5 | Forgatási célú értékpapírok vásárlása | | | | | 0 |
| 6 | Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása | | | | | 0 |
| 7 | Befektetési célú értékpapírok vásárlása | | | | | 0 |
| 8 | Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása | | | | | 0 |
| 9 | Államháztartási megelőlegezés visszafizetése | | | 21 914 059 | | 21 914 059 |
| 10 | Központi irányító szervi támogatás | | | 772 062 629 | | 772 062 629 |
| **11** | **Finanszírozási kiadások összesen:** | **0** | **0** | **793 976 688** | **0** | **793 976 688** |
| 12 | | | | | | |
| 13 | **Finanszírozási bevételek** | **Szivárvány Óvoda és Bölcsőde** | **Művelődési Központ és Könyvtár** | **Önkormányzati előirányzatok** | **Közös Önkormányzati Hivatal** | **ÖSSZESEN** |
| 14 | Rövid lejáratú hitelek felvétele | | | | | 0 |
| 15 | Likvid hitelek felvétele (HIÁNY FINANSZÍROZÁSA) | | | | | 0 |
| 16 | Hosszú lejáratú hitelek felvétele | | | | | 0 |
| 17 | Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása | | | | | 0 |
| 18 | Forgatási célú értékpapírok értékesítése | | | | | 0 |
| 19 | Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása | | | | | 0 |
| 20 | Befektetési célú értékpapírok értékesítése | | | | | 0 |
| 21 | Befektetési célú külföldi értékpapírok kibocsátása | | | | | 0 |
| 22 | Hitelfelvétel külföldről | | | | | 0 |
| 23 | Központi irányító szervi támogatás | 408 196 235 | 89 231 787 | 0 | 274 634 607 | 772 062 629 |
| **24** | **Finanszírozási bevételek összesen:** | **408 196 235** | **89 231 787** | **0** | **274 634 607** | **772 062 629** |

„

*4. melléklet a 11/2024. (IX. 20.) önkormányzati rendelethez*

*„4. melléklet a 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelethez*

## Helyi Önkormányzat támogatás értékű kiadásai költségvetési szervenként

| sor | Támogatásértékű működési kiadások | Szivárvány Óvoda és Bölcsőde | Művelődési Központ és Könyvtár | Önkormányzati előirányzatok | Közös Önkormányzati Hivatal | ÖSSZESEN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | *A* | *B* | *C* | *D* | *E* | *F* |
| 1 | Támogatásértékű működési kiadás központi költségvetési szervnek | | | 500 000 | | 500 000 |
| 2 | Támogatásértékű működési kiadás fejezeti kezelésű előirányzatnak hazai programokra | | | | | 0 |
| 3 | Támogatásértékű működési kiadás fejezeti kezelésű előirányzatnak EU-s programokra és azok hazai társfinanszírozására | | | | | 0 |
| 4 | Támogatásértékű működési kiadás társadalombiztosítási alapok kezelőinek | | | | | 0 |
| 5 | Támogatásértékű működési kiadás elkülönített állami pénzalapnak | | | | | 0 |
| 6 | Támogatásértékű működési kiadás helyi önkormányzatoknak és költségvetési szerveiknek | | | | | 0 |
| 7 | Támogatásértékű működési kiadás társulásnak | | | 13 393 053 | | 13 393 053 |
| 8 | Támogatásértékű működési kiadás országos nemzetiségi önkormányzatoknak | | | | | 0 |
| 9 | Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre | | | | | 0 |
| 10 | ***Támogatásértékű működési kiadások*** | **0** | **0** | **13 893 053** | **0** | **13 893 053** |
| 11 | | | | | | |
| 12 | **Támogatásértékű felhalmozási kiadások** | **Szivárvány Óvoda és Bölcsőde** | **Művelődési Központ és Könyvtár** | **Önkormányzati előirányzatok** | **Közös Önkormány-zati Hivatal** | **ÖSSZESEN** |
| 13 | Támogatásértékű felhalmozási kiadás központi költségvetési szervnek | | | | | 0 |
| 14 | Támogatásértékű felhalmozási kiadás fejezeti kezelésű előirányzatnak hazai programokra | | | | | 0 |
| 15 | Támogatásértékű felhalmozási kiadás fejezeti kezelésű előirányzatnak EU-s programokra és azok hazai társfinanszírozására | | | | | 0 |
| 16 | Támogatásértékű felhalmozási kiadás társadalombiztosítási alapok kezelőinek | | | | | 0 |
| 17 | Támogatásértékű felhalmozási kiadás elkülönített állami pénzalapnak | | | | | 0 |
| 18 | Támogatásértékű felhalmozási kiadás helyi önkormányzatoknak és költségvetési szerveiknek | | | | | 0 |
| 19 | Támogatásértékű felhalmozási kiadás többcélú kistérségi társulásnak | | | | | 0 |
| 20 | Támogatásértékű felhalmozási kiadás országos nemzetiségi önkormányzatoknak | | | | | 0 |
| 21 | ***Támogatásértékű felhalmozási kiadások*** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |

”

*5. melléklet a 11/2024. (IX. 20.) önkormányzati rendelethez*

*„5. melléklet a 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelethez*

## Helyi Önkormányzat pénzeszköz átadásai költségvetési szervenként

| sor | Működési célú pénzeszközátadások | Szivárvány Óvoda és Bölcsőde | Művelődési Központ és Könyvtár | Önkormányzati előirányzatok | Közös Önkormányzati Hivatal | ÖSSZESEN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | *A* | *B* | *C* | *D* | *E* | F |
| 1 | Működési célú pénzeszközátadás non-profit szervezeteknek | | | 8 511 350 | | 8 511 350 |
| 2 | Működési célú pénzeszközátadás egyházaknak | | | 1 100 000 | | 1 100 000 |
| 3 | Működési célú pénzeszközátadás háztartásoknak | | | 200 000 | | 200 000 |
| 4 | Működési célú pénzeszközátadás vállalkozásoknak (eü.szolgáltatók, VOLÁN) | | | 12 845 000 | | 12 845 000 |
| 5 | Működési célú pénzeszközátadás önk.tulajdonú vállalkozásnak | | | 260 960 000 | | 260 960 000 |
| 6 | Működési célú pénzeszközátadás civilszervezet | | | 4 000 000 | | 4 000 000 |
| 7 | Működési célú pénzeszközátadás egyéb külföldinek | | | | | 0 |
| 8 | Működési célú pénzeszközátadások államháztartáson kívülre összese | | | | | 0 |
| 9 | **Működési célú pénzeszközátadások államháztartáson kívülre** | **0** | **0** | **287 616 350** | **0** | **287 616 350** |
| 10 | | | | | | |
| 11 | **Felhalmozási célú pénzeszközátadások** | **Szivárvány Óvoda és Bölcsőde** | **Művelődési Központ és Könyvtár** | **Önkormányzati előirányzatok** | **Közös Önkormányzati Hivatal** | **ÖSSZESEN** |
| 12 | Felhalmozási célú pénzeszközátadás non-profit szervezeteknek | | | | | 0 |
| 13 | Felhalmozási célú pénzeszközátadás egyházaknak | | | | | 0 |
| 14 | Felhalmozási célú pénzeszközátadás háztartásoknak | | | 0 | | 0 |
| 15 | Felhalmozási célú pénzeszközátadás vállalkozásoknak | | | | | 0 |
| 16 | Felhalmozási célú pénzeszközátadás az Európai Unió költségvetésének | | | | | 0 |
| 17 | Felhalmozási célú pénzeszközátadás kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek | | | | | 0 |
| 18 | Felhalmozási célú pénzeszközátadás egyéb külföldinek | | | | | 0 |
| 19 | Lakásért fizetett pénzbeli térítés | | | | | 0 |
| 20 | Lakáshoz jutás pénzbeli támogatása végleges jelleggel | | | | | 0 |
| 21 | Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre | | | | | 0 |
| 22 | **Felhalmozási célú pénzeszközátadások államháztartáson kívülre** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |

„

*6. melléklet a 11/2024. (IX. 20.) önkormányzati rendelethez*

*„6. melléklet a 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelethez*

## Helyi Önkormányzat beruházási és felújítási kiadásai költségvetési szervenként

| sor | Beruházások | Szivárvány Óvoda és Bölcsőde | Művelődési Központ és Könyvtár | Önkormány-zati előirány-zatok | Közös Önkormány-zati Hivatal | ÖSSZESEN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | *A* | *B* | *C* | *D* | *E* | F |
| 1 | Fűzfögyártelepi Óvoda kiviteli tervei | | | 10 273 000 | | 10 273 000 |
| 2 | Tobruk csónakkikötő tervezése | | | 11 777 980 | | 11 777 980 |
| 3 | Útépítések tervezése, járdák, rendezési terv, útfelújítás tervezése | | | 11 000 000 | | 11 000 000 |
| 4 | Művelődési Ház villamos tervezése | | | 0 | | 0 |
| 5 | Városháza fűtéskorszerűsítése | | | 0 | | 0 |
| 6 | Gyár utcai nagyfeszültségű vezeték földbehelyezés tervezése | | | 3 683 000 | | 3 683 000 |
| 7 | Gyalogátkelőhely kivitelezés | | | 0 | | 0 |
| 8 | Tűzvédelmi feladatok, tűzcsapok | | | 600 000 | | 600 000 |
| 9 | KRESZ táblák és egyéb táblák kihelyezése | | | 1 500 000 | | 1 500 000 |
| 10 | Riasztó rendszer csere (polgári védelem) | | | 1 000 000 | | 1 000 000 |
| 11 | Informatikai és egyéb tárgyi eszköz, valamint kisértékű eszközbeszerzések | 2 667 000 | 4 714 799 | 1 881 000 | 2 945 000 | 12 207 799 |
| 12 | Kemence épités | | | 20 321 386 | | 20 321 386 |
| 13 | Padok beszerzése | | | 1 000 000 | | 1 000 000 |
| 14 | Vadkerítés, vadkamera | | | 5 463 899 | | 5 463 899 |
| | Elektromos töltő | | | 1 316 101 | | 1 316 101 |
| | Ingatlan vásárlás Nitrokémia | | | 120 000 | | 120 000 |
| 15 | Közvilágítás kivitelezés | | | 3 000 000 | | 3 000 000 |
| 16 | Temető kapu épités | | | 1 149 272 | | 1 149 272 |
| 17 | Napelemes térvilágítás | | | 0 | | 0 |
| 18 | Árpád utcai óvoda kiviteli terve | | | 10 096 500 | | 10 096 500 |
| 19 | Gyártelep ivóvíz hálózat koncepció terve | | | 6 096 000 | | 6 096 000 |
| 20 | Napelem rendszerek telepítése | | | 30 000 000 | | 30 000 000 |
| 21 | Tobruk Strand tető épitése | | | 60 137 752 | | 60 137 752 |
| 22 | Csillagvizsgáló interaktív attrakció kialakítása | | | 11 114 829 | | 11 114 829 |
| 23 | Elektromos járművek beszerzése | | | 42 300 000 | | 42 300 000 |
| 24 | Tobruk Strand parkoló zöldfelület kialakítása | | | 0 | | 0 |
| 25 | Orvosi rendelő bútorok beszerzése | | | 1 000 000 | | 1 000 000 |
| 26 | Mosogatógép, tányérok Irinyi iskolába | | | 1 000 000 | | 1 000 000 |
| 29 | **Összesen:** | **2 667 000** | **4 714 799** | **235 830 719** | **2 945 000** | **246 157 518** |
| 30 | **Felújítások** | **Szivárvány Óvoda és Bölcsőde** | **Művelődési Központ és Könyvtár** | **Önkormányzati előirányzatok** | **Közös Önkormányzati Hivatal** | **ÖSSZESEN** |
| 31 | Magyar Falu Program utak felújítása | | | 72 911 106 | | 72 911 106 |
| 30 | Radnóti utcai óvoda felújítása | | | 0 | | 0 |
| 31 | Rekortán pálya felújítása | | | 10 800 000 | | 10 800 000 |

| sor | Beruházások | Szivárvány Óvoda és Bölcsőde | Művelődési Központ és Könyvtár | Önkormány-zati előirány-zatok | Közös Önkormány-zati Hivatal | ÖSSZESEN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | *A* | *B* | *C* | *D* | *E* | F |
| 32 | Városháza épület vizesblokk felújítás | | | 2 000 000 | | 2 000 000 |
| 31 | Orvosi rendelő felújítása | | | 168 423 427 | | 168 423 427 |
| 32 | Útfelújítások II. | | | 21 704 935 | | 21 704 935 |
| 33 | Közösségi tér, előtető, tároló felújítás | | | 15 000 000 | | 15 000 000 |
| 32 | Járda felújítás | | | 0 | | 0 |
| 33 | Sirály sétány park járó felület megújítás | | | 0 | | 0 |
| 34 | Művelődési ház Ifjúsági klub felújítása | | | 5 000 000 | | 5 000 000 |
| 33 | Művelődési ház villamos hálózat felújítása | | | - | | 0 |
| 34 | | | | | | |
| 35 | **Összesen:** | **0** | **0** | **295 839 468** | **0** | **295 839 468** |

"

*7. melléklet a 11/2024. (IX. 20.) önkormányzati rendelethez*

*„7. melléklet a 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelethez*

## Helyi Önkormányzat támogatásértékű bevételei költségvetési szervenként

| sor | Támogatásértékű működési bevételek | Szivárvány Óvoda és Bölcsőde | Művelődési Központ és Könyvtár | Önkormányzati előirányzatok | Közös Önkormányzati Hivatal | ÖSSZESEN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | *A* | *B* | *C* | *E* | *F* | G |
| 1 | Támogatásértékű működési bevétel központi költségvetési szervtől | | | | | 0 |
| 2 | Támogatásértékű működési bevétel fejezeti kezelésű előirányzattól hazai programokra | | | 50 000 000 | | 50 000 000 |
| 3 | Támogatásértékű működési bevétel fejezeti kezelésű előirányzattól EU-s programokra és azok hazai társfinanszírozására | | | | | 0 |
| 4 | Támogatásértékű működési bevétel társadalombiztosítási alaptól | | | 10 980 000 | | 10 980 000 |
| 5 | Támogatásértékű működési bevétel elkülönített állami pénzalaptól | | | 2 784 000 | | 2 784 000 |
| 6 | Támogatásértékű működési bevétel helyi önkormányzatoktól és költségvetési szerveiktől | | | 20 000 000 | 1 000 000 | 21 000 000 |
| 7 | Támogatásértékű működési bevétel társulástól | | | | | 0 |
| 8 | Támogatásértékű működési bevétel országos nemzetiségi önkormányzatoktól | | | | | 0 |
| 9 | Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről | | | | | 0 |
| **10** | **Támogatásértékű működési bevételek** | **0** | **0** | **83 764 000** | **1 000 000** | **84 764 000** |
| **11** | **Támogatásértékű felhalmozási bevételek** | **Szivárvány Óvoda és Bölcsőde** | **Művelődési Központ és Könyvtár** | **Önkormányzati előirányzatok** | **Közös Önkormányzati Hivatal** | **ÖSSZESEN** |
| 12 | Támogatásértékű felhalmozási bevétel központi költségvetési szervtől | | | | | 0 |
| 13 | Támogatásértékű felhalmozási bevétel önkormányzatoktól | | | | | 0 |
| 14 | Támogatásértékű felhalmozási bevétel fejezeti kezelésű előirányzattól EU-s programokra és azok hazai társfinanszírozására | | | | | 0 |
| 15 | A 179. és 180. sorba nem tartozó támogatásértékű felhalmozási bevétel fejezeti kezelésű előirányzattól | | | | | 0 |
| 16 | Támogatásértékű felhalmozási bevétel társadalombiztosítási alaptól | | | | | 0 |
| 17 | Támogatásértékű felhalmozási bevétel elkülönített állami pénzalaptól | | | | | 0 |
| 18 | Támogatásértékű felhalmozási bevétel helyi önkormányzatoktól és költségvetési szerveiktől | | | | | 0 |
| 19 | Támogatásértékű felhalmozási bevétel társulástól | | | | | 0 |
| 20 | Támogatásértékű felhalmozási bevétel országos nemzetiségi önkormányzatoktól | | | | | 0 |

| sor | Támogatásértékű működési bevételek | Szivárvány Óvoda és Bölcsőde | Művelődési Központ és Könyvtár | Önkormányzati előirányzatok | Közös Önkormányzati Hivatal | ÖSSZESEN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | *A* | *B* | *C* | *E* | *F* | G |
| 21 | Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről | | | | | 0 |
| 22 | **Támogatásértékű felhalmozási bevételek** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |

"

*8. melléklet a 11/2024. (IX. 20.) önkormányzati rendelethez*

*„8. melléklet a 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelethez*

## Helyi Önkormányzat átvett pénzeszközei költségvetési szervenként

| sor | Működési célú pénzeszközátvétel | Szivárvány Óvoda és Bölcsőde | Művelődési Központ és Könyvtár | Önkormányzati előirányzatok | Közös Önkormányzati Hivatal | ÖSSZESEN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | *A* | *B* | *C* | *D* | *E* | F |
| 1 | Működési célú pénzeszközátvétel non-profit szervezetektől | | | | | 0 |
| 2 | Működési célú pénzeszközátvétel egyházaktól | | | | | 0 |
| 3 | Működési célú pénzeszközátvétel háztartásoktól | | | | | 0 |
| 4 | Működési célú pénzeszközátvétel pénzügyi vállalkozásoktól | | | | | 0 |
| 5 | Működési célú pénzeszközátvétel önkormányzati többségi tulajdonú vállalkozástól | | | | | 0 |
| 6 | Működési célú pénzeszközátvétel nem önkormányzati többségi tulajdonú vállalkozástól | | | | | 0 |
| 7 | Működési célú pénzeszközátvétel az Európai Unió költségvetéséből | | | | | 0 |
| 8 | Működési célú pénzeszközátvétel kormányoktól és nemzetközi szervezetektől | | | | | 0 |
| 9 | Működési célú pénzeszközátvétel egyéb külföldi forrásból | | | | | 0 |
| 10 | Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről | | | | | 0 |
| 11 | **Működési célú pénzeszközátvételek államháztartáson kívülről** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| 12 | **Felhalmozási célú pénzeszközátvétel** | **Szivárvány Óvoda és Bölcsőde** | **Művelődési Központ és Könyvtár** | **Önkormányzati előirányzatok** | **Közös Önkormányzati Hivatal** | **ÖSSZESEN** |
| 13 | Felhalmozási célú pénzeszközátvétel non-profit szervezetektől | | | | | 0 |
| 14 | Felhalmozási célú pénzeszközátvétel egyházaktól | | | | | 0 |
| 15 | Felhalmozási célú pénzeszközátvétel háztartásoktól | | | 5 000 000 | | **5 000 000** |
| 16 | Felhalmozási célú pénzeszközátvétel pénzügyi vállalkozásoktól | | | | | 0 |
| 17 | Felhalmozási célú pénzeszközátvétel önkormányzati többségi tulajdonú vállalkozástól | | | | | 0 |
| 18 | Felhalmozási célú pénzeszközátvétel nem önkormányzati többségi tulajdonú vállalkozástól | | | | | 0 |
| 19 | Felhalmozási célra kapott juttatások az Európai Unió költségvetéséből | | | | | 0 |
| 20 | Felhalmozási célra kapott juttatások kormányoktól és nemzetközi szervezetektől | | | | | 0 |
| 21 | Felhalmozási célra kapott juttatások egyéb külföldi forrásból | | | | | 0 |
| 22 | Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről | | | | | 0 |

| sor | Működési célú pénzeszközátvétel | Szivárvány Óvoda és Bölcsőde | Művelődési Központ és Könyvtár | Önkormányzati előirányzatok | Közös Önkormányzati Hivatal | ÖSSZESEN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | *A* | *B* | *C* | *D* | *E* | F |
| 23 | **Felhalmozási célú pénzeszközátvételek államháztartáson kívülről** | **0** | **0** | **5 000 000** | **0** | **5 000 000** |

"

*9. melléklet a 11/2024. (IX. 20.) önkormányzati rendelethez*

*„9. melléklet a 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelethez*

## Helyi Önkormányzat felhalmozási és intézményi működési bevételei költségvetési szervenként

| sor | Felhalmozási bevételek | Szivárvány Óvoda és Bölcsőde | Művelődési Központ és Könyvtár | Önkormányzati előirányzatok | Közös Önkormányzati Hivatal | ÖSSZESEN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | *A* | *B* | *C* | *D* | *E* | F |
| 1 | Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése | | | 0 | | 0 |
| 2 | Osztalékok, üzemeltetési és koncessziós díjak | | | | | 0 |
| 3 | Tartós részesedések értékesítése | | | | | 0 |
| 4 | Felhalmozási célú kamat- és árfolyamnyereség bevételei | | | | | 0 |
| 5 | Önkormányzati lakások, egyéb helyiségek értékesítése, cseréje | | | | | 0 |
| 6 | Privatizációból származó bevételek | | | | | 0 |
| 7 | Vállalatértékesítésből származó bevételek | | | | | 0 |
| 8 | Vagyoni értékű jog értékesítéséből, egyéb vagyonhasznosításból származó bevétel | | | | | 0 |
| 9 | **Felhalmozási célú saját bevételek összesen** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| 10 | **Intézményi bevételek** | **Szivárvány Óvoda és Bölcsőde** | **Művelődési Központ és Könyvtár** | **Önkormányzati előirányzatok** | **Közös Önkormányzati Hivatal** | **ÖSSZESEN** |
| 11 | Igazgatási szolgáltatási díj | | | | | 0 |
| 12 | Felügyeleti jellegű tevékenység díja | | | | | 0 |
| 13 | Bírság bevétele | | | | | 0 |
| 14 | **Közhatalmi bevételek** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| 15 | Áru- és készletértékesítés ellenértéke | | | | | 0 |
| 16 | Szolgáltatások ellenértéke | | | 17 170 000 | | **17 170 000** |
| 17 | Egyéb sajátos bevétel | | 7 952 000 | 3 920 000 | 1 000 000 | **12 872 000** |
| 18 | Továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások értéke | | | 0 | | 0 |
| 19 | Bérleti és lízingdíj bevételek | | | | | 0 |
| 20 | Intézményi ellátási, térítési díjak | 17 516 000 | | 40 000 000 | | **57 516 000** |
| 21 | Alkalmazottak térítése | | | | | 0 |
| 22 | Tulajdonosi bevételek | | | 27 013 176 | | **27 013 176** |
| 23 | Kiszámlázott általános forgalmi adó | 4 729 320 | | 15 435 900 | | **20 165 220** |
| 24 | **Egyéb saját működési bevétel** | **22 245 320** | **7 952 000** | **103 539 076** | **1 000 000** | **134 736 396** |
| 25 | **Működési kiadáshoz kapcsolódó ÁFA-bevételek, -visszatérülések** | 21 689 640 | | 29 835 000 | | **51 524 640** |
| 26 | **Beruházási kiadáshoz kapcsolódó ÁFA-bevételek, -visszatérülések** | | | 0 | | 0 |
| 27 | **Intézményi működési bevételek összesen** | **43 934 960** | **7 952 000** | **133 374 076** | **1 000 000** | **186 261 036** |

”

*10. melléklet a 11/2024. (IX. 20.) önkormányzati rendelethez*

*„10. melléklet a 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelethez*

## Önkormányzat helyi adó bevételei

| *sor* | *Helyi adóbevételek* | *Önkormányzati előirányzatok* | MINDÖSSZESEN |
|---|---|---|---|
| | *A* | *B* | C |
| 1 | Építményadó | 140 000 000 | **140 000 000** |
| 2 | Telekadó | 60 000 000 | **60 000 000** |
| 3 | Vállalkozók kommunális adója | | **0** |
| 4 | Magánszemélyek kommunális adója | | **0** |
| 5 | Idegenforgalmi adó tartózkodás után | 7 000 000 | **7 000 000** |
| 6 | Idegenforgalmi adó épület után | | **0** |
| 7 | Iparűzési adó állandó jelleggel végzett iparűzési tevékenység után | 410 000 000 | **410 000 000** |
| 8 | Iparűzési adó ideiglenes jelleggel végzett iparűzési tevékenység után | | **0** |
| 9 | ***Helyi adók összesen:*** | ***617 000 000*** | ***617 000 000*** |

”

*„11. melléklet a 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelethez*

## 2023. évi állami hozzájárulás alakulása

| Sorszám | Jogcím Száma | Megnevezése | Fajlagos mérték Ft/fő (ellátott) | Mutatószám fő (ellátott) | Összesen Ft |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | A | B | D | E | F |
| 1 | 1.1.1.1 | Önkormányzati hivatal működésének támogatása - elismert hivatali létszám alapján | 5 537 000 | 20,60 | 114 062 200 |
| 2 | 1.1.1.1 | Önkormányzati hivatal működésének támogatása - beszámítás után | | | 114 062 200 |
| 3 | I.1.b Település-üzemeltetéshez kapcsolódó feladatellátás támogatása | | | | |
| 4 | | Támogatás összesen | | | |
| 5 | 1.1.1.2 | A zöldterület-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásának támogatása | 26 000 | | 17 669 600 |
| 6 | 1.1.1.3 | Közvilágítás fenntartásának támogatása | | | 22 478 500 |
| 7 | 1.1.1.4 | Köztemető fenntartással kapcsolatos feladatok támogatása | | | 100 000 |
| 8 | 1.1.1.5 | Közutak fenntartásának támogatása | | | 9 631 195 |
| 9 | 1.1.1.6 | Egyéb önkormányzati feladatok támogatás | | | 12 723 200 |
| 10 | 1.1.1.7 | Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása | 2 550 | | 61 200 |
| 11 | I.1.bb - V. | Közvilágítás fenntartásának támogatása - beszámítás után | | | 0 |
| 12 | I.1.bc - V. | Köztemető fenntartással kapcsolatos feladatok támogatása - beszámítás után | | | 0 |
| 13 | I.1.bd - V. | Közutak fenntartásának támogatása - beszámítás után | | | 0 |
| 14 | 1.1.4 | Polgármesteri illetményhez és költségtérítéshez nyújtott támogatás | | | 3 610 011 |
| 15 | 1.1.5 | Közvilágítás kiegészítő támogatása | | | 75 970 000 |
| 16 | I.1.c - V. | Egyéb önkormányzati feladatok támogatása - beszámítás után | | | 0 |
| 17 | I.1.e - V. | Üdülőhelyi feladatok támogatása - beszámítás után | | | 0 |
| 18 | V. I.1. kiegészítés | I.1. jogcímekhez kapcsolódó kiegészítés | | | 0 |
| 19 | SZH | Szolidaritási hozzájárulás | | | 0 |
| 20 | 1.1 | **A helyi önkormányzatok működésének általános támogatása összesen** | | | **256 305 906** |
| 39 | 1.2.1.1 | Óvodaműködtetési támogatás - óvoda nyitvatartási ideje eléri a nyolc órát | 130 000 | 161,7 | 21 021 000 |
| 40 | 1.2.1.3 | Óvodaműködtetési támogatás - üzemeltetési támogatás | | | 470 000 |
| 41 | 1.2.2.1. | pedagógusok átlagbéralapú támogatása | 5 262 900 | 14,7 | 77 364 630 |

| Sorszám | Jogcím Száma | Megnevezése | Fajlagos mérték Ft/fő (ellátott) | Mutatószám fő (ellátott) | Összesen Ft |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | Minősítéssel kapcsolatos támogatások | | | |
| 43 | 1.2.3.1.1.1 | Ped. II. kategóriába sorolt pedagógusok támogatása | 467 690 | 9,6 | 4 489 824 |
| 44 | 1.2.3.1.1.2 | Mesterpedagógus, kutatótanár kategóriába sorolt pedagógusok kiegészítő támogatása | 1 743 970 | 0,0 | 0 |
| 45 | | | | | |
| 46 | 1.2.5.1.1 | Pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező, óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítők száma a Köznev. tv. 2. melléklete szerint | 3 878 000 | 11,0 | 42 658 000 |
| 47 | **1.2** | **A települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása** | 0 | **0,0** | **146 003 454** |
| 48 | | | 0 | 0,0 | 0 |
| 63 | | A települési önkormányzatok szociális feladatainak egyéb támogatása | | | 0 |
| 64 | | | | | |
| 65 | 1.3.2.3.1. | Szociális étkeztetés | 73 810 | 85 | 6 273 850 |
| 67 | | | | | |
| 68 | 1.3.3.1.1. | Felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelők, szaktanácsadók bértámogatása | 6 990 700 | 2 | 13 981 400 |
| 70 | 1.3.3.1.2. | Bölcsődei dajkák, középfokú végzettségű kisgyermeknevelők, szaktanácsadók bértámogatása | 5 453 000 | 7 | 38 171 000 |
| 72 | 1.3.3.2. | Bölcsődei üzemeltetési támogatás | | | 26 311 961 |
| | **1.3** | **A települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása** | | | **84 738 211** |
| 73 | | | | | |
| 74 | 1.4.1.1. | Intézményi gyermekétkeztetés bértámogatása | 2 700 300 | 12,94 | 34 941 882 |
| 76 | 1.4.1.2 | Intézményi gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatása | | | 53 675 041 |
| 77 | **1.4** | **A települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatás** | | | **88 616 923** |
| 78 | | | | | |
| 79 | 1.5.2 | Települési önkormányzatok egyes kulturális feladatainak támogatása | 2 213 | | 10 055 872 |
| 80 | **1.5** | **A települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása** | | | **10 055 872** |
| 81 | | | | | |
| 82 | | **Támogatás összesen:** | | | **585 720 366** |
| 83 | | | | | |
| | | | | | |
| 84 | | Összes támogatás | | | **585 720 366** |
| 85 | | Önkormányzati szolidaritási támogatás | | | 85 934 496 |

"

*12. melléklet a 11/2024. (IX. 20.) önkormányzati rendelethez*

*„12. melléklet a 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelethez*

## 2024. évi állami hozzájárulás alakulása

| | Jogcím | | Fajlagos mérték Ft/fő (ellátott) | Mutatószám fő (ellátott) | Összesen |
|---|---|---|---|---|---|
| Sorszám | Száma | Megnevezése | | | Ft |
| | | | | | |
| | A | B | D | E | F |
| 1 | 1.1.1.1 | Önkormányzati hivatal működésének támogatása - elismert hivatali létszám alapján | 6 633 500 | 20,61 | 137 333 511 |
| 2 | 1.1.1.1 | Önkormányzati hivatal működésének támogatása - beszámítás után | | | 137 333 511 |
| 3 | I.1.b Település-üzemeltetéshez kapcsolódó feladatellátás támogatása | | | | |
| 4 | | Támogatás összesen | | | |
| 5 | 1.1.1.2 | A zöldterület-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásának támogatása | 26 000 | | 17 680 000 |
| 6 | 1.1.1.3 | Közvilágítás fenntartásának támogatása | | | 46 395 500 |
| 7 | 1.1.1.4 | Köztemető fenntartással kapcsolatos feladatok támogatása | | | 100 000 |
| 8 | 1.1.1.5 | Közutak fenntartásának támogatása | | | 9 631 195 |
| 9 | 1.1.1.6 | Egyéb önkormányzati feladatok támogatás | | | 12 703 600 |
| 10 | 1.1.1.7 | Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása | 2 550 | | 58 650 |
| 11 | I.1.bb - V. | Közvilágítás fenntartásának támogatása - beszámítás után | | | 0 |
| 12 | I.1.bc - V. | Köztemető fenntartással kapcsolatos feladatok támogatása - beszámítás után | | | 0 |
| 13 | I.1.bd - V. | Közutak fenntartásának támogatása - beszámítás után | | | 0 |
| 14 | 1.1.4 | Polgármesteri illetményhez és költségtérítéshez nyújtott támogatás | | | 3 610 011 |
| 15 | 1.1.5 | Közvilágítás kiegészítő támogatása | | | |
| 16 | I.1.c - V. | Egyéb önkormányzati feladatok támogatása - beszámítás után | | | 0 |
| 17 | I.1.e - V. | Üdülőhelyi feladatok támogatása - beszámítás után | | | 0 |
| 18 | V. I.1. kiegészítés | I.1. jogcímekhez kapcsolódó kiegészítés | | | 0 |
| 19 | SZH | Szolidaritási hozzájárulás | | | 0 |
| 20 | 1.1 | **A helyi önkormányzatok működésének általános támogatása összesen** | | | **227 512 467** |

| | Jogcím | | Fajlagos mérték Ft/fő (ellátott) | Mutatószám fő (ellátott) | Összesen |
|---|---|---|---|---|---|
| Sorszám | Száma | Megnevezése | | | Ft |
| 39 | 1.2.1.1 | Óvodaműködtetési támogatás - óvoda nyitvatartási ideje eléri a nyolc órát | 137 000 | 153 | 26 373 222 |
| 40 | | | | | |
| 41 | 1.2.2.1. | pedagógusok átlagbéralapú támogatása | 8 372 000 | 13,9 | 116 370 800 |
| | | Minősítéssel kapcsolatos támogatások | | | |
| 43 | 1.2.3.1.1.1 | Ped. II. kategóriába sorolt pedagógusok támogatása | 717 000 | 9,0 | 6 453 000 |
| 44 | 1.2.3.1.1.2 | Mesterpedagógus, kutatótanár kategóriába sorolt pedagógusok kiegészítő támogatása | 1 743 970 | 0,0 | 0 |
| 45 | | | | | |
| 46 | 1.2.5.1.1 | Pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező, óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítők száma a Köznev. tv. 2. melléklete szerint | 5 268 000 | 11,0 | 57 948 000 |
| 47 | **1.2** | **A települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása** | 0 | **0,0** | **207 145 022** |
| 48 | | | 0 | 0,0 | 0 |
| 63 | | A települési önkormányzatok szociális feladatainak egyéb támogatása | | | 0 |
| 64 | | | | | |
| 65 | 1.3.2.3.1. | Szociális étkeztetés | 84 860 | 90 | 7 637 400 |
| 67 | | | | | |
| 68 | 1.3.3.1.1. | Felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelők, szaktanácsadók bértámogatása | 8 522 000 | 2 | 17 044 000 |
| 70 | 1.3.3.1.2. | Bölcsődei dajkák, középfokú végzettségű kisgyermeknevelők, szaktanácsadók bértámogatása | 6 838 000 | 7,4 | 50 601 200 |
| 72 | 1.3.3.2. | Bölcsődei üzemeltetési támogatás | | | 20 597 184 |
| | **1.3** | **A települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása** | | | **95 879 784** |
| 73 | | | | | |
| 74 | 1.4.1.1. | Intézményi gyermekétkeztetés bértámogatása | 3 620 000 | 14,33 | 51 874 600 |
| 76 | 1.4.1.2 | Intézményi gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatása | | | 34 304 125 |
| 77 | **1.4** | **A települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatás** | | | **86 178 725** |
| 78 | | | | | |
| 79 | 1.5.2 | Települési önkormányzatok egyes kulturális feladatainak támogatása | 2 213 | | 14 994 807 |
| 80 | **1.5** | **A települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása** | | | **14 994 807** |
| 81 | | | | | |
| 82 | | **Támogatás összesen:** | | | **631 710 805** |
| 83 | | **2023. évi elszámolás többlet** | | | **3 667 791** |
| 84 | | Összes támogatás | | | **635 378 596** |
| 85 | | | | | |
| 87 | | **Önkormányzati szolidaritási hozzájárulás** | | | **120 446 549** |

”

*13. melléklet a 11/2024. (IX. 20.) önkormányzati rendelethez*

*„13. melléklet a 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelethez*

## Az önkormányzat által nyújtott támogatások

| | Szervezet megnevezése | Eredeti előirányzat önkormányzat |
|---|---|---|
| | A. | B. |
| 1 | Hajléktalanok átmeneti szállásának biztosítása | 1 100 000 |
| 2 | Egyházak támogatása | 1 100 000 |
| 3 | Böjte Csaba Marosszéki Kodály gyermekkar támogatása | 100 000 |
| 4 | Aranycsapat Kézilabda támogatás | 2 100 000 |
| 5 | Balatonalmádi Rendőrkapitányság | 400 000 |
| 7 | Domina és társa BT. Működési költségek támogatása | 674 000 |
| 8 | | |
| 9 | Civil szervezetek támogatása | 4 000 000 |
| 10 | Polgárőrség támogatása | 400 000 |
| 11 | Diákok támogatása (Bursa Hungarica, Arany J.tehetséggond.) | 700 000 |
| 12 | Szociális Szolgáltató B.almádi idősek nappali feladatellátásra | 13 393 053 |
| 13 | Szociális Szolgáltató B.almádi házi segítségnyújtás feladatellátásra | |
| 14 | Szociális Szolgáltató B.almádi gyermekjóléti szolgáltatás feladatellátásra | |
| 15 | Szociális Szolgáltató B.almádi családsegítő szolgáltatás feladatellátásra | |
| 16 | Bakony Volán helyi autóbusz közlekedés | 12 171 000 |
| 17 | Bakony és Balaton Keleti Kapuja KHT. LEADER müködési támogatás | 2 187 000 |
| 18 | Turisztikai Egyesület tagdij | 2 000 000 |
| 19 | Fűzfői Vagyonkezelő Kft. Részére pénzeszköz átadás a közszolgáltatási szerződesben foglalt feladatok ellátására | 245 629 209 |
| 21 | Fűzfői Vagyonkezelő KFt részére a 2023. évi közszolgáltatási feladatok pótfinanszírozása | 15 330 791 |
| 22 | KBTÖT támogatás | 224 350 |
| 23 | Beiskolázási támogatás civil szervezeten keresztül | 0 |
| 24 | Idősek támogatása civil szervezeten keresztül | 0 |
| 25 | **Működési célú pénzeszköz átadás és támogatás összesen:** | **301 509 403** |
| 26 | | |
| 27 | **Felhalmozási célú pénzeszköz átadás összesen:** | **0** |
| 28 | **Mindösszesen:** | **301 509 403** |

„

*14. melléklet a 11/2024. (IX. 20.) önkormányzati rendelethez*

*„14. melléklet a 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelethez*

## Önkormányzat tartalékai

| *sor* | *Tartalékok* | *Önkormányzati előirányzatok* | MINDÖSSZESEN |
|---|---|---|---|
| | *A* | *B* | C |
| 1 | ***Céltartalékok*** | | |
| 2 | ***felhalmozási célú*** | ***50 675 400*** | ***50 675 400*** |
| 3 | Tartalékok - tuskómaró gép beszerzése | 675 400 | 675 400 |
| 4 | Radnóti úti óvoda felújítás | 50 000 000 | 50 000 000 |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | ***működési célú*** | ***2 000 000*** | ***2 000 000*** |
| 12 | Polgármesteri és nemzetközi kapcsolatok kerete | 1 600 000 | 1 600 000 |
| 13 | Képviselői keret | 400 000 | 400 000 |
| 16 | ***Céltartalék összesen:*** | ***52 675 400*** | ***52 675 400*** |
| 17 | ***Általános tartalékok*** | | |
| 18 | Általános tartalék | 24 239 888 | 24 239 888 |
| 19 | ***Általános tartalék összesen:*** | ***24 239 888*** | ***24 239 888*** |

”

*15. melléklet a 11/2024. (IX. 20.) önkormányzati rendelethez*

*„15. melléklet a 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelethez*

**EU-s projekt neve, azonosítója:**

| | **Támogatás mérték :** | **100%** | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | ***Ezer forintban*** |
| | **Források** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **Összesen** |
| | **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** |
| **1** | Saját erő | | | | | 0 |
| **2** | *- saját erőből központi támogatás* | | | | | 0 |
| **3** | EU-s forrás | | | | | |
| **4** | Társfinanszírozás | | | | | |
| **5** | Hitel | | | | | 0 |
| **6** | Egyéb forrás | | | | | 0 |
| **7** | | | | | | 0 |
| **8** | **Források összesen:** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **9** | | | | | | |
| **10** | **Kiadások, költségek** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **Összesen** |
| **11** | Személyi jellegű/projekt menedzsment | | | | | |
| **12** | Projektmenedzsment segítő szolgáltatás | | | | | |
| **13** | Építés, felújítás | | | | | |
| **14** | Eszközbeszerzés | | | | | |
| **15** | Szolgáltatások igénybe vétele | | | | | |
| **16** | Szakmai szolgáltatás | | | | | |
| **17** | Áfa ráfordítás | | | | | 0 |
| **18** | Anyag költségek | | | | | 0 |
| **19** | Rendkívüli tartalék | | | | | 0 |
| **20** | **Összesen:** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |

”

*16. melléklet a 11/2024. (IX. 20.) önkormányzati rendelethez*

*„16. melléklet a 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelethez*

## Az Önkormányzatnál foglalkoztatottak létszámának alakulása

| Sor | Cím megnevezése | 2024. évi engedélyezett létszám (fő) | |
|---|---|---|---|
| | | Teljes munkaidőben foglalkoztatott | Részmun-kaidőben foglalkoztatott |
| | A | B | C |
| 1 | **Önkormányzat** | **7** | **0** |
| 2 | polgármester | 1 | |
| 3 | polgármesteri referens | 0 | |
| 4 | munkavállalók | 3 | |
| 5 | védőnő | 1 | |
| 6 | technikai közfoglalkoztatott | 2 | |
| 7 | **Közös Önkormányzati Hivatal** | **31** | **1,75** |
| 8 | jegyző | 1 | |
| 9 | aljegyző | 1 | |
| 10 | köztisztviselő, ügykezelő Balatonfűzfő | 24 | 1 |
| 11 | köztisztviselő, polgármesteri referens B.fűzfő | 0 | 0,75 |
| 12 | köztisztviselő, ügykezelő Papkeszi | 5 | |
| 13 | **Szivárvány Óvoda és Bölcsőde** | **44** | **0** |
| 14 | intézményvezető | 1 | |
| 15 | pedagógus | 16 | |
| 16 | technikai közalkalmazott | 6 | |
| 17 | gondozónő | 9 | |
| 18 | dajka | 12 | |
| 19 | **Művelődési Intézmény és Könyvtár** | **8** | **1** |
| 20 | intézményvezető | 1 | |
| 21 | munkavállalók | 6 | 1 |
| 22 | technikai közfoglalkoztatott | 1 | |
| 23 | **Közmunkaprogramban foglalkoztatott** | **4** | **0** |
| 24 | **Önkormányzat mindösszesen** | **94** | **2,75** |
| 25 | **Mindösszesen** | **96,75** | |

”

*„17. melléklet a 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelethez*

**Az önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi összes fizetési kötelezettsége az adósságot keletkeztető ügylet futamidejének végéig egyik évben sem haladja meg az önkormányzat adott évi saját bevételeinek 50%-át.**

| | *Megnevezés* | | 2 024 | 2 025 | 2 026 | 2 027 | 2 028 | 2 029 | további évek |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | *A* | | B | C | D | E | F | G | H |
| 1 | az önkormányzat adott évi saját bevételeinek 50%-a | | 303 050 000 | 305 000 000 | 306 000 000 | 308 000 000 | 309 000 000 | 310 000 000 | |
| 2 | **adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló fizetési kötelezettségek** | **futamidő kezdete** | **2 023** | **2 024** | **2 025** | **2 026** | **2 027** | **2 028** | **további évek** |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | *Összesen:* | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

”

*18. melléklet a 11/2024. (IX. 20.) önkormányzati rendelethez*

*„18. melléklet a 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelethez*

## Lakosságnak juttatott támogatások, szociális, rászorultsági jellegű ellátások

| | Megnevezés | Rovat-szám | Önkormányzat | Összesen |
|---|---|---|---|---|
| | *A* | *B* | *C* | *D* |
| 1 | mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása | K44 | | 0 |
| 2 | mozgáskorlátozottak szerzési és átalakítási támogatása | K44 | | 0 |
| 3 | megváltozott munkaképességűek illetve egészségkárosodottak keresetkiegészítése | K44 | | 0 |
| 4 | cukorbetegek támogatása | K44 | | 0 |
| 5 | helyi megállapítású ápolási díj [Szoctv. 43/B. §] | K44 | | 0 |
| 6 | helyi megállapítású közgyógyellátás [Szoctv 50.§ (3) bek.] | K44 | | 0 |
| 7 | **Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások** | **K44** | **0** | **0** |
| 8 | foglalkoztatást helyettesítő támogatás [Szoctv. 35. § (1) bek.] | K45 | | 0 |
| 9 | **Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások** | **K45** | **0** | **0** |
| 10 | hozzájárulás a lakossági energiaköltségekhez | K46 | | 0 |
| 11 | lakbértámogatás | K46 | | 0 |
| 12 | lakásfenntartási támogatás [Szoctv. 38. § (1) bek. a) és b) pontok] | K46 | | 0 |
| 13 | adósságcsökkentési támogatás [Szoctv. 55/A. § 1. bek. b) pont] | K46 | | 0 |
| 14 | természetben nyújtott lakásfenntartási támogatás [Szoctv. 47.§ (1) bek. b) pont] | K46 | | 0 |
| 15 | adósságkezelési szolgáltatás keretében gáz-vagy áram fogyasztást mérő készülék biztosítása [Szoctv. 55/A. § (3) bek.] | K46 | | 0 |
| 16 | **Lakhatással kapcsolatos ellátások** | **K46** | **0** | **0** |
| 17 | állami gondozottak pénzbeli juttatásai | K47 | | 0 |
| 18 | oktatásban résztvevők pénzbeli juttatásai | K47 | | 0 |
| 19 | **Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai** | **K47** | **0** | **0** |
| 20 | időskorúak járadéka [Szoctv. 32/B. § (1) bek.] | K48 | | 0 |
| 21 | rendszeres szociális segély [Szoctv. 37. § (1) bek. a) - d) pontok] | K48 | | 0 |
| 22 | átmeneti segély [Szoctv. 45. §] | K48 | 8 000 000 | 8 000 000 |
| 23 | temetési segély [Szoctv. 46. §] | K48 | | 0 |
| 24 | egyéb, az önkormányzat rendeletében megállapított juttatás | K48 | | 0 |
| 25 | természetben nyújtott rendszeres szociális segély [Szoctv. 47. § (1) bek. a) pont] | K48 | | 0 |
| 26 | átmeneti segély [Szoctv. 47. § (1) bek. c) pont] | K48 | | 0 |
| 27 | temetési segély [Szoctv. 47. § (1) bek. d) pont} | K48 | | 0 |
| 28 | köztemetés [Szoctv. 48. §] | K48 | | 0 |
| 29 | rászorultságtól függő normatív kedvezmények [Gyvt. 151. § (5) bek.] | K48 | | 0 |
| 30 | önkormányzat által saját hatáskörben (nem szociális és gyermekvédelmi előírások alapján) adott pénzügyi ellátás | K48 | | 0 |
| 31 | önkormányzat által saját hatáskörben (nem szociális és gyermekvédelmi előírások alapján) adott természetbeni ellátás | K48 | | 0 |
| 32 | **Egyéb nem intézményi ellátások** | **K48** | **8 000 000** | **8 000 000** |
| 33 | **Ellátottak pénzbeli juttatásai** | **K4** | **8 000 000** | **8 000 000** |

„

*19. melléklet a 11/2024. (IX. 20.) önkormányzati rendelethez*

*„19. melléklet a 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelethez*

## Kimutatás a működés - felhalmozás egyensúlyáról

| | Kiadások | Terv | Bevételek | Terv |
|---|---|---|---|---|
| | *A* | *B* | *C* | *D* |
| 1 | **Személyi juttatások** | 587 843 371 | Közhatalmi bevételek | 0 |
| 2 | **Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó,** | 87 982 174 | Intézményi működési bevételek összesen | 186 261 036 |
| 3 | **Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások** | 646 338 742 | Működési célú pénzeszközátvételek államháztartáson kívülről | 2 784 000 |
| 4 | **Ellátottak pénzbeli juttatásai** | 8 000 000 | Helyi adók | 617 000 000 |
| 5 | **Egyéb működési célú kiadások** | 422 220 252 | Illetékek | 0 |
| 6 | irányító szerv alá tartozó költségvetési szervnek folyósított működési támogatás | 761 735 830 | Pótlékok, bírságok | 2 000 000 |
| 7 | támogatásértékű működési kiadások | 13 893 053 | Gépjármű adó | 0 |
| 8 | előző évi működési célú előirányzat-maradvány, pénzmaradvány átadás összesen | 0 | Önkormányzatok sajátos működési bevételei | 0 |
| 9 | működési célú pénzeszközátadások államháztartáson kívülre | 287 616 350 | Önkormányzat költségvetési támogatása | 635 378 596 |
| 10 | | | Előző évi működési célú előirányzat-maradvány, pénzmaradvány átvétel összesen | 0 |
| 11 | Támogatási kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre | 0 | | |
| 12 | **Egyéb pénzforgalom nélküli kiadások -Tartalékok** | 2 675 400 | Támogatásértékű működési bevételek | 84 764 000 |
| 13 | általános tartalék | | Irányító szervtől kapott működési célú támogatás | 761 735 830 |
| 14 | céltartalék | 2 675 400 | Támogatási kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről | |
| 15 | | | Támogatási kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről | |
| 16 | | | Támogatási kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről | |
| 17 | **MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK ÖSSZESEN** | **1 755 059 939** | **MŰKÖDÉSI CÉLÚ BEVÉTELEK ÖSSZESEN** | **1 528 187 632** |
| 18 | | | **Működési egyenleg** | **-226 872 307** |
| 19 | **megnevezés** | **Terv** | **megnevezés** | **Terv** |
| 20 | **Intézményi beruházások** | 246 157 518 | Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőke bevételei | 0 |
| 21 | **Felújítások** | 295 839 468 | Önkormányzat költségvetési támogatása | |
| 22 | | | Irányító szervtől kapott felhalmozási célú támogatás | 10 326 799 |
| 23 | | | Felhalmozási célú saját bevételek | 0 |
| 24 | | | Támogatásértékű felhalmozási bevételek | 0 |
| 25 | **Egyéb felhalmozási kiadások** | 1 003 000 | Előző évi felhalmozási célú előirányzat-maradvány, pénzmaradvány átvétel | 0 |
| 26 | irányító szerv alá tartozó költségvetési szervnek folyósított felhalmozási támogatás | 10 326 799 | Felhalmozási célú pénzeszközátvételek államháztartáson kívülről | 5 000 000 |
| 27 | befektetési célú részesedések vásárlása | 0 | Támogatási kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről | 0 |

| | Kiadások | Terv | Bevételek | Terv |
|---|---|---|---|---|
| | *A* | *B* | *C* | *D* |
| 28 | támogatásértékű felhalmozási kiadások | 0 | Támogatási kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről | 0 |
| 29 | felhalmozási célú kamatkiadások(kötvény kamata) | 0 | Támogatási kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről | 0 |
| 30 | felhalmozási célú pénzeszközátadások államháztartáson kívülre | 0 | | |
| 31 | **Támogatási kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre** | | | |
| 32 | **Támogatási kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre** | 1 003 000 | | |
| 33 | **Támogatási kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre** | | | |
| 34 | **Egyéb pénzforgalom nélküli kiadások -Tartalékok** | 74 239 888 | | |
| 35 | általános tartalék | 74 239 888 | | |
| 36 | céltartalék | | | |
| 37 | **FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK ÖSSZESEN:** | **617 239 874** | **FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK ÖSSZESEN:** | **5 000 000** |
| 38 | | | **Felhalmozási egyenleg** | **-612 239 874** |
| 39 | **KIADÁSOK ÖSSZESEN:** | **2 372 299 813** | **BEVÉTELEK ÖSSZESEN:** | **1 533 187 632** |
| 40 | **Finanszírozási kiadások** | **21 968 886** | **Finanszírozási bevételek** | **861 081 067** |
| 41 | likvidhitel visszafizetése (működési célú) | 0 | működési célú | 54 827 |
| 42 | Államháztartási előleg visszafizetése | 21 968 886 | felhalmozási célú | 0 |
| 43 | | | **Előző évek előirányzat-maradványának, pénzmaradványának és előző évek vállalkozási maradványának igénybevétele** | **861 026 240** |
| 44 | **KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:** | **2 394 268 699** | **BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN:** | **3 255 294 939** |

"

*„20. melléklet a 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelethez*

## KÖLTSÉGVETÉSI SZERV Szivárvány Óvoda és Bölcsőde

| | *Megnevezés* | KÖTELEZŐ FELADAT | ÖNKÉNT VÁLLALT FELADAT | ÁLLAMI FELADATOK | ÖSSZESEN |
|---|---|---|---|---|---|
| | *A* | B | C | D | E |
| 1 | K1. Személyi juttatások | 275 482 001 | | | **275482001** |
| 2 | K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó | 45 797 395 | | | **45797395** |
| 3 | K3. Dologi kiadások | 138 922 300 | | | **138922300** |
| 4 | K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai | 0 | | | **0** |
| 5 | K5. Egyéb működési célú kiadások | 0 | | | **0** |
| 6 | **Irányító szerv alá tartozó költségvetési szervnek folyósított működési célú támogatás** | 0 | | | **0** |
| 7 | **általános tartalék** | 0 | | | **0** |
| 8 | **céltartalék** | 0 | | | **0** |
| 9 | **MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN** | **460 201 696** | **0** | **0** | **460201696** |
| 10 | K6. Beruházási kiadások | 2 667 000 | | | **2667000** |
| 11 | K7. Felújítások | 0 | | | **0** |
| 12 | K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások | 0 | | | **0** |
| 13 | **általános tartalék felhalmozási célra** | 0 | | | **0** |
| 14 | **céltartalék felhalmozási célra** | 0 | | | **0** |
| 15 | **Irányító szerv alá tartozó költségvetési szervnek folyósított felhalmozási támogatás** | 0 | | | **0** |
| 16 | **FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN** | **2 667 000** | **0** | **0** | **2 667 000** |
| 17 | ***KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:*** | ***462 868 696*** | ***0*** | ***0*** | ***462 868 696*** |
| 18 | *Megnevezés* | KÖTELEZŐ FELADAT-ÁLLAMI TÁMOGATÁSBÓL ÉS SAJÁT BEVÉTELBŐL | ÖNKÉNT VÁLLALT FELADAT-SAJÁT BEVÉTELBŐL | ÁLLAMI FELADATOK | ÖSSZESEN |
| 19 | B1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről | | | | **0** |
| 20 | B2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről | | | | **0** |
| 21 | B3. Közhatalmi bevételek | | | | **0** |
| 22 | B4. Működési bevételek | 43 934 960 | | | **43 934 960** |
| 23 | **Működési célú költségvetési bevételek összesen** | **43 934 960** | **0** | **0** | **43 934 960** |
| 24 | **Működési célú hiány** | **- 416 266 736** | **0** | **0** | **- 416 266 736** |
| 25 | **Működési célú többlet** | | | | **-** |
| 26 | Irányító szervtől kapott működési célú támogatás | 405 529 235 | 0 | | **405 529 235** |
| 27 | előző évi pénzmaradvány igénybevétele működési célra (finanszírozási c. bev.) | 10 737 501 | | | **10 737 501** |
| 28 | **MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN** | **460 201 696** | **0** | **0** | **460 201 696** |
| 29 | B5. Felhalmozási bevételek | | | | **0** |
| 30 | B6. Működési célú átvett pénzeszközök | | | | **0** |
| 31 | B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök | | | | **0** |
| 32 | **Felhalmozási célú költségvetési bevételek összesen** | **0** | **0** | | **0** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 33 | **Felhalmozási célú hiány** | **- 2 667 000** | **0** | | **- 2 667 000** |
| 34 | **Felhalmozási célú többlet** | | | | **-** |
| 35 | Irányító szervtől kapott felhalmozási célú támogatás | 2 667 000 | | | **2 667 000** |
| 36 | előző évi pénzmaradvány igénybevétele felhalmozási célra (finanszírozási c. bev.) | | | | **-** |
| 37 | Kölcsön felvétele felhalmozási célra | | | | **-** |
| 38 | Hitel felvétele felhalmozási célra (finanszírozási c. bev.) | | | | **-** |
| 39 | **FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN** | **2 667 000** | **0** | **0** | **2 667 000** |
| 40 | ***BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN*** | ***462 868 696*** | ***0*** | ***0*** | ***462 868 696*** |

"

*„21. melléklet a 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelethez*

## KÖLTSÉGVETÉSI SZERV Művelődési ház és könyvtár

| | *Megnevezés* | KÖTELEZŐ FELADAT | ÖNKÉNT VÁLLALT FELADAT | ÁLLAMI FELADAT OK | ÖSSZESEN |
|---|---|---|---|---|---|
| | *A* | B | C | D | E |
| 1 | K1. Személyi juttatások | 51 955 250 | | | **51 955 250** |
| 2 | K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó | 6 754 183 | | | **6 754 183** |
| 3 | K3. Dologi kiadások | 40 390 622 | | | **40 390 622** |
| 4 | K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai | 0 | | | **0** |
| 5 | K5. Egyéb működési célú kiadások | | | | **0** |
| 6 | **Irányító szerv alá tartozó költségvetési szervnek folyósított működési célú támogatás** | | | | **0** |
| 7 | **általános tartalék** | | | | **0** |
| 8 | **céltartalék** | | | | **0** |
| 9 | **MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN** | **99 100 055** | **0** | **0** | **99 100 055** |
| 10 | K6. Beruházási kiadások | 4 714 799 | | | **4 714 799** |
| 11 | K7. Felújítások | 0 | | | **0** |
| 12 | K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások | | | | **0** |
| 13 | **általános tartalék felhalmozási célra** | | | | **0** |
| 14 | **céltartalék felhalmozási célra** | | | | **0** |
| 15 | **Irányító szerv alá tartozó költségvetési szervnek folyósított felhalmozási támogatás** | | | | **0** |
| 16 | **FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN** | **4 714 799** | **0** | **0** | **4 714 799** |
| | | | | | |
| 17 | ***KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:*** | ***103 814 854*** | ***0*** | ***0*** | ***103 814 854*** |
| 18 | *Megnevezés* | KÖTELEZŐ FELADAT-ÁLLAMI TÁMOGATÁSBÓL ÉS SAJÁT BEVÉTELBŐL | ÖNKÉNT VÁLLALT FELADAT-SAJÁT BEVÉTELBŐL | ÁLLAMI FELADAT OK | ÖSSZESEN |
| 19 | B1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről | | | | 0 |
| 20 | B2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről | | | | **0** |
| 21 | B3. Közhatalmi bevételek | | | | **0** |
| 22 | B4. Működési bevételek | 7 952 000 | | | 7 952 000 |
| 23 | **Működési célú költségvetési bevételek összesen** | 7 952 000 | **0** | **0** | 7 952 000 |
| 24 | **Működési célú hiány** | -91 148 055 | **0** | **0** | -91 148 055 |
| 25 | **Működési célú többlet** | | | | **0** |
| 26 | Irányító szervtől kapott működési célú támogatás | 87 300 988 | | | 87 300 988 |
| 27 | előző évi pénzmaradvány igénybevétele működési célra (finanszírozási c. bev.) | 3 847 067 | | | 3 847 067 |
| 28 | **MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN** | **99 100 055** | **0** | **0** | **99 100 055** |
| 29 | B5. Felhalmozási bevételek | | | | **0** |
| 30 | B6. Működési célú átvett pénzeszközök | 2 784 000 | | | 2 784 000 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 31 | B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök | | | | **0** |
| 32 | **Felhalmozási célú költségvetési bevételek összesen** | **2 784 000** | **0** | | **2 784 000** |
| 33 | **Felhalmozási célú hiány** | **-1 930 799** | **0** | | **-1 930 799** |
| 34 | **Felhalmozási célú többlet** | | | | **0** |
| 35 | Irányító szervtől kapott felhalmozási célú támogatás | 1 930 799 | 0 | 0 | 1 930 799 |
| 36 | előző évi pénzmaradvány igénybevétele felhalmozási célra (finanszírozási c. bev.) | | | | **0** |
| 37 | Kölcsön felvétele felhalmozási célra | | | | **0** |
| 38 | Hitel felvétele felhalmozási célra (finanszírozási c. bev.) | | | | **0** |
| 39 | **FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN** | **4 714 799** | **0** | **0** | **4 714 799** |
| 40 | ***BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN*** | ***103 814 854*** | ***0*** | ***0*** | ***103 814 854*** |

”

*„22. melléklet a 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelethez*

## KÖLTSÉGVETÉSI SZERV Közös Önkormányzati Hivatal

| | *Megnevezés* | KÖTELEZŐ FELADAT | ÖNKÉNT VÁLLALT FELADAT | ÁLLAMI FELADATOK | **ÖSSZESEN** |
|---|---|---|---|---|---|
| | *A* | B | C | D | E |
| 1 | K1. Személyi juttatások | 190 750 400 | | 15 734 250 | **206 484 650** |
| 2 | K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó | 26 297 552 | | 2 045 453 | **28 343 005** |
| 3 | K3. Dologi kiadások - ebből munkaügyi per ügyvédi költsége 4 000 000 Ft | 42 222 980 | | | **42 222 980** |
| 4 | K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai | | | | **0** |
| 5 | K5. Egyéb működési célú kiadások | | | | **0** |
| 6 | **Irányító szerv alá tartozó költségvetési szervnek folyósított működési célú támogatás** | | | | **0** |
| 7 | **általános tartalék** | | | | **0** |
| 8 | **céltartalék** | | | | **0** |
| 9 | **MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN** | **259 270 932** | **0** | **17 779 703** | **277 050 635** |
| 10 | K6. Beruházási kiadások | 2 945 000 | | | **2 945 000** |
| 11 | K7. Felújítások | | | | **0** |
| 12 | K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások | | | | **0** |
| 13 | **általános tartalék felhalmozási célra** | | | | **0** |
| 14 | **céltartalék felhalmozási célra** | | | | **0** |
| 15 | **Irányító szerv alá tartozó költségvetési szervnek folyósított felhalmozási támogatás** | | | | **0** |
| 16 | **FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN** | **2 945 000** | **-** | **-** | **2 945 000** |
| 17 | ***KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:*** | ***262 215 932*** | **-** | ***17 779 703*** | ***279 995 635*** |
| 18 | ***Megnevezés*** | KÖTELEZŐ FELADAT-ÁLLAMI TÁMOGATÁSBÓL ÉS SAJÁT BEVÉTELBŐL | ÖNKÉNT VÁLLALT FELADAT-SAJÁT BEVÉTEL BŐL | ÁLLAMI FELADATOK | **ÖSSZESEN** |
| 19 | B1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről | 1 000 000 | - | | **1 000 000** |
| 20 | B2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről | | | | - |
| 21 | B3. Közhatalmi bevételek | | | | - |
| 22 | B4. Működési bevételek | 1 000 000 | | | **1 000 000** |
| 23 | **Működési célú költségvetési bevételek összesen** | **2 000 000** | - | - | **2 000 000** |
| 24 | **Működési célú hiány** | **- 260 631 960** | - | **- 17 779 703** | **- 278 411 663** |
| 25 | **Működési célú többlet** | | | | - |
| 26 | Irányító szervtől kapott működési célú támogatás | 253 909 904 | - | 17 779 703 | **271 689 607** |
| 27 | előző évi pénzmaradvány igénybevétele működési célra (finanszírozási c. bev.) | 3 361 028 | | | **3 361 028** |
| 28 | **MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN** | **259 270 932** | - | **17 779 703** | **277 050 635** |
| 29 | B5. Felhalmozási bevételek | | | | **0** |
| 30 | B6. Működési célú átvett pénzeszközök | | | | **0** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 31 | B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök | | | | **0** |
| 32 | **Felhalmozási célú költségvetési bevételek összesen** | **0** | **0** | | **0** |
| 33 | **Felhalmozási célú hiány** | **- 2 945 000** | **-** | | **- 2 945 000** |
| 34 | **Felhalmozási célú többlet** | | | | **0** |
| 35 | Irányító szervtől kapott felhalmozási célú támogatás | 2 945 000 | | | **2 945 000** |
| 36 | előző évi pénzmaradvány igénybevétele felhalmozási célra (finanszírozási c. bev.) | | | | **0** |
| 37 | Kölcsön felvétele felhalmozási célra | | | | **0** |
| 38 | Hitel felvétele felhalmozási célra (finanszírozási c. bev.) | | | | **0** |
| 39 | **FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN** | **2 945 000** | **-** | **-** | **2 945 000** |
| 40 | ***BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN*** | ***262 215 932*** | **-** | ***17 779 703*** | ***279 995 635*** |

”

*23. melléklet a 11/2024. (IX. 20.) önkormányzati rendelethez*

*„23. melléklet a 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelethez*

## KÖLTSÉGVETÉSI SZERV Önkormányzat

| | *Megnevezés* | KÖTELEZŐ FELADAT | ÖNKÉNT VÁLLALT FELADAT | ÁLLAMI FELADATOK | ÖSSZESEN |
|---|---|---|---|---|---|
| | *A* | B | C | D | E |
| 1 | K1. Személyi juttatások | 47 758 720 | 6 162 750 | | **53 921 470** |
| 2 | K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó | 6 208 434 | 879 157 | | **7 087 591** |
| 3 | K3. Dologi kiadások | 418 704 840 | 6 098 000 | | **424 802 840** |
| 4 | K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai | 8 000 000 | | | **8 000 000** |
| 5 | K5. Egyéb működési célú kiadások | 422 220 252 | | | **422 220 252** |
| 6 | **Irányító szerv alá tartozó költségvetési szervnek folyósított működési célú támogatás** | 746 740 127 | 0 | 17 779 703 | **764 519 830** |
| 7 | **általános tartalék** | 74 915 288 | | | **74 915 288** |
| 8 | **céltartalék** | 2 000 000 | | | **2 000 000** |
| 9 | **MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN** | **1 726 547 661** | **13 139 907** | **17 779 703** | **1 757 467 271** |
| 10 | K6. Beruházási kiadások | 235 830 719 | | | **235 830 719** |
| 11 | K7. Felújítások | 295 839 468 | | | **295 839 468** |
| 12 | K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások | 1 003 000 | | | **1 003 000** |
| 13 | **általános tartalék felhalmozási célra** | 0 | | | **0** |
| 14 | **céltartalék felhalmozási célra** | | | | **0** |
| 15 | **Irányító szerv alá tartozó költségvetési szervnek folyósított felhalmozási támogatás** | 7 542 799 | 0 | 0 | **7 542 799** |
| 16 | **FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN** | **540 215 986** | **0** | **0** | **540 215 986** |
| 17 | **Finanszírozási kiadások** | **21 968 886** | | | **21 968 886** |
| 18 | ***KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:*** | ***2 288 732 533*** | ***13 139 907*** | ***17 779 703*** | ***2 319 652 143*** |
| 19 | *Megnevezés* | KÖTELEZŐ FELADAT-ÁLLAMI TÁMOGATÁSBÓL ÉS SAJÁT BEVÉTELBŐL | ÖNKÉNT VÁLLALT FELADAT-SAJÁT BEVÉTELBŐL | ÁLLAMI FELADATOK | ÖSSZESEN |
| 20 | B1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről | 719 142 596 | | | **719 142 596** |
| 21 | B2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről | | | | **0** |
| 22 | B3. Közhatalmi bevételek | 619 000 000 | | | **619 000 000** |
| 23 | B4. Működési bevételek | 133 374 076 | | | **133 374 076** |
| 24 | **Működési célú költségvetési bevételek összesen** | **1 471 516 672** | **0** | **0** | **1 471 516 672** |
| 25 | **Működési célú hiány** | **-276 999 875** | **-13 139 907** | **-17 779 703** | **-307 919 485** |
| 26 | **Működési célú többlet** | | | | **0** |
| 27 | Irányító szervtől kapott működési célú támogatás | | | | **0** |
| 28 | előző évi pénzmaradvány igénybevétele működési célra (finanszírozási c. bev.) | | | | **0** |
| 29 | **MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN** | **1 471 516 672** | **0** | **0** | **1 471 516 672** |
| 30 | B5. Felhalmozási bevételek | 0 | | | **0** |
| 31 | B6. Működési célú átvett pénzeszközök | | | | **0** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 32 | B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök | 5 000 000 | | | **5 000 000** |
| 33 | **Felhalmozási célú költségvetési bevételek összesen** | **5 000 000** | **0** | | **5 000 000** |
| 34 | **Felhalmozási célú hiány** | **-535 215 986** | **0** | | **-535 215 986** |
| 35 | **Felhalmozási célú többlet** | | | | **0** |
| 36 | Irányító szervtől kapott felhalmozási célú támogatás | | | | **0** |
| 37 | előző évi pénzmaradvány igénybevétele felhalmozási célra (finanszírozási c. bev.) | 843 080 644 | | | **843 080 644** |
| 38 | Kölcsön felvétele felhalmozási célra | | | | **0** |
| 39 | Hitel felvétele felhalmozási célra (finanszírozási c. bev.) | | | | **0** |
| 40 | **FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN** | **848 080 644** | **0** | **0** | **848 080 644** |
| | **Finanszírozási bevételek** | **54 827** | | | **54 827** |
| 41 | ***BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN*** | ***2 319 597 316*** | ***0*** | ***0*** | ***2 319 652 143*** |

"

*„24. melléklet a 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelethez*

## KÖLTSÉGVETÉSI SZERV Összesen

| | *Megnevezés* | KÖTELEZŐ FELADAT | ÖNKÉNT VÁLLALT FELADAT | ÁLLAMI FELADATOK | ÖSSZESEN |
|---|---|---|---|---|---|
| | *A* | B | C | D | E |
| 1 | K1. Személyi juttatások | 565 946 371 | 6 162 750 | 15 734 250 | **587 843 371** |
| 2 | K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó | 85 057 564 | 879 157 | 2 045 453 | **87 982 174** |
| 3 | K3. Dologi kiadások | 640 240 742 | 6 098 000 | 0 | **646 338 742** |
| 4 | K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai | 8 000 000 | 0 | 0 | **8 000 000** |
| 5 | K5. Egyéb működési célú kiadások | 422 220 252 | 0 | 0 | **422 220 252** |
| 6 | **Irányító szerv alá tartozó költségvetési szervnek folyósított működési célú támogatás** | 746 740 127 | 0 | 17 779 703 | **764 519 830** |
| 7 | **általános tartalék** | 74 915 288 | 0 | 0 | **74 915 288** |
| 8 | **céltartalék** | 2 000 000 | 0 | 0 | **2 000 000** |
| 9 | **MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN** | **2 545 120 344** | **13 139 907** | **35 559 406** | **2 593 819 657** |
| 10 | K6. Beruházási kiadások | 246 157 518 | 0 | 0 | **246 157 518** |
| 11 | K7. Felújítások | 295 839 468 | 0 | 0 | **295 839 468** |
| 12 | K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások | 1 003 000 | 0 | 0 | **1 003 000** |
| 13 | **általános tartalék felhalmozási célra** | 0 | 0 | 0 | **0** |
| 14 | **céltartalék felhalmozási célra** | 0 | 0 | 0 | **0** |
| 15 | **Irányító szerv alá tartozó költségvetési szervnek folyósított felhalmozási támogatás** | 7 542 799 | 0 | 0 | **7 542 799** |
| 16 | **FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN** | **550 542 785** | **0** | **0** | **550 542 785** |
| 17 | **Finanszírozási kiadások** | **21 968 886** | | | **21 968 886** |
| 18 | ***KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:*** | ***3 117 632 015*** | ***13 139 907*** | ***35 559 406*** | ***3 166 331 327*** |
| 19 | *Megnevezés* | KÖTELEZŐ FELADAT-ÁLLAMI TÁMOGATÁSBÓL ÉS SAJÁT BEVÉTELBŐL | ÖNKÉNT VÁLLALT FELADAT-SAJÁT BEVÉTELBŐL | ÁLLAMI FELADATOK | ÖSSZESEN |
| 20 | B1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről | 720 142 596 | 0 | 0 | **720 142 596** |
| 21 | B2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről | 0 | 0 | 0 | **0** |
| 22 | B3. Közhatalmi bevételek | 619 000 000 | 0 | 0 | **619 000 000** |
| 23 | B4. Működési bevételek | 186 261 036 | 0 | 0 | **186 261 036** |
| 24 | **Működési célú költségvetési bevételek összesen** | **1 525 403 631** | **0** | **0** | **1 525 403 631** |
| 25 | **Működési célú hiány** | **-1 019 716 713** | **-13 139 907** | **-35 559 406** | **-1 068 416 026** |
| 26 | **Működési célú többlet** | | | | **0** |
| 27 | Irányító szervtől kapott működési célú támogatás | 746 740 127 | 0 | 17 779 703 | **764 519 830** |
| 28 | előző évi pénzmaradvány igénybevétele működési célra (finanszírozási c. bev.) | 17 945 596 | 0 | 0 | **17 945 596** |
| 29 | **MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN** | **2 290 089 354** | **0** | **17 779 703** | **2 307 869 057** |
| 30 | B5. Felhalmozási bevételek | 2 784 000 | 0 | 0 | **2 784 000** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 31 | B6. Működési célú átvett pénzeszközök | 0 | 0 | 0 | **0** |
| 32 | B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök | 5 000 000 | 0 | 0 | **5 000 000** |
| 33 | **Felhalmozási célú költségvetési bevételek összesen** | **7 784 000** | **0** | **0** | **7 784 000** |
| 34 | **Felhalmozási célú hiány** | **-542 758 785** | **0** | **0** | **-542 758 785** |
| 35 | **Felhalmozási célú többlet** | | | | **0** |
| 36 | Irányító szervtől kapott felhalmozási célú támogatás | 7 542 799 | 0 | 0 | **7 542 799** |
| 37 | előző évi pénzmaradvány igénybevétele felhalmozási célra (finanszírozási c. bev.) | 843 080 644 | 0 | 0 | **843 080 644** |
| 38 | Kölcsön felvétele felhalmozási célra | 0 | 0 | 0 | **0** |
| 39 | Hitel felvétele felhalmozási célra (finanszírozási c. bev.) | 0 | 0 | 0 | **0** |
| 40 | **FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN** | **858 407 443** | **0** | **0** | **858 407 443** |
| | **Finanszírozási bevételek** | **54 827** | **0** | **0** | **54 827** |
| 41 | ***BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN*** | ***3 148 496 797*** | ***0*** | ***17 779 703*** | ***3 166 331 327*** |

"

*25. melléklet a 11/2024. (IX. 20.) önkormányzati rendelethez*

*„25. melléklet a 2/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelethez*

## Az egységes rovatrend szerint a kiemelt kiadási és bevételi jogcímek

| | Megnevezés | Eredeti előirányzat |
|---|---|---|
| | A | B |
| 1 | K1. Személyi juttatások | 587 843 371 |
| 2 | K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó | 87 982 174 |
| 3 | K3. Dologi kiadások | 646 338 742 |
| 4 | K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai | 8 000 000 |
| 5 | K5. Egyéb működési célú kiadások | 422 220 252 |
| 6 | K5. Tartalékok működési | 2 675 400 |
| 7 | K5. Tartalékok felhalmozási | 74 239 888 |
| 8 | K6. Beruházási kiadások | 246 157 518 |
| 9 | K7. Felújítások | 295 839 468 |
| 10 | K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások | 1 003 000 |
| 11 | **K1-8. Költségvetési kiadások** | 2 372 299 813 |
| 12 | **K9. Finanszírozási kiadások** | 21 968 886 |
| 13 | **KIADÁSOK ÖSSZESEN (K1-9)** | **2 394 268 699** |
| 14 | B1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről | 720 142 596 |
| 15 | B2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről | 0 |
| 16 | B3. Közhatalmi bevételek | 619 000 000 |
| 17 | B4. Működési bevételek | 186 261 036 |
| 18 | B5. Felhalmozási bevételek | 0 |
| 19 | B6. Működési célú átvett pénzeszközök | 2 784 000 |
| 20 | B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök | 5 000 000 |
| 21 | **B1-7. Költségvetési bevételek** | 1 533 187 632 |
| 22 | **B8. Finanszírozási bevételek** | 861 081 067 |
| 23 | **BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B1-8)** | **2 394 268 699** |

„

Általános indokolás

Balatonfűzfő Város Önkormányzata 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024.(II.29.) önkormányzati rendeletének módosítására az állami támogatások, a helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai, az előző évi elszámolások bevételei, a költségvetési maradvány bevonása, az intézményi működtetés biztosítása, a saját hatáskörben felhasznált előirányzatok, valamint a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítások miatt van szükség.

Részletes indokolás

**Az 1. §-hoz**

Balatonfűzfő Város Önkormányzata 2024. évi költségvetésének bevételi, kiadási főösszegének, valamint a költségvetési hiány összegének módosítását tartalmazza.
A kiadási és bevételi főösszegen belül a kiadások és bevételek módosítását tartalmazza előirányzat-csoportonként és kiemelt előirányzatonkénti részletezettségben.

**A 2. §-hoz**

A Rendelet mellékleteit szabályozza újra. A rendelet-tervezet mellékletei tartalmazzák a módosított előirányzatokat.

**A 3. §-hoz**

Hatályba léptető rendelkezéseket tartalmaz.

**Balatonfűzfő Város Önkormányzata**

8184 Balatonfűzfő, Nike körút 1. Telefon: 06/88 596-912
e-mail: polgarmester@balatonfuzfo.hu

# 134/2024. (09. 19.) Kt. határozat

# Melléklete

SZIVÁRVÁNY Óvoda és Bölcsőde
Balatonfűzfő
8184 Balatonfűzfő, Bugyogóforrás u. 15. Tel.: **06/88 451-872**
e-mail: Salamonné Edit: ovodakp@gmail.com
www.szivarvanyovodakp.gportal.hu
OM azonosító: 036990



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Intézmény OM - azonosítója: 036990**

**Készítette: Salamon Tamásné**
**Főigazgató**

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

**Bölcsődei tevékenységre**

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény
- 259/2002.(XII.18.) Korm. Rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről.
- 235/1997.(XII.17.)Korm. Rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 8/2000.(VIII.4.)SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 133/1997.(VII.29.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről: 15/1998.(VI.30.)NM rendelet.

**Óvodai tevékenységre**

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) *
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Főigazgatói utasítások

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

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz

# Tartalom


- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról ..... 2
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről ..... 2
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól ..... 2
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről ..... 3
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről ..... 4

I. Bevezető ..... 7
II. Általános rendelkezések ..... 8
**1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:** ..... 8
**2. Az intézmény alaptevékenysége:** ..... 9
**3. Az óvodavezetés szerkezeti felépítése** ..... 18
**4. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök** ..... 19
**5. Belső ellenőrzési feladatellátás:** ..... 21
**6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje** ..... 22
III. Az intézmény alaptevékenysége, a működés rendje ..... 25
**1. Az óvoda feladata:** ..... 25
**2. Az intézményvezetés rendje, a szervezeti felépítés, a vezetők közötti munkamegosztás** ..... 28
**3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje** ..... 28
**4. Az főigazgató** ..... 29
**5. Az főigazgató - helyettes** ..... 35
**6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje** ..... 38
**7. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje** ..... 49
**8. Az főigazgató vagy főigazgató – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje** ..... 50
**9. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái** ..... 51
**10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja** ..... 57
**11. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel** ..... 62
IV. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása ..... 63
V. Intézményi védő, óvó előírások ..... 64
**1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje** ..... 64
**1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok** ..... 65
**2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok** ..... 68
**5. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése** ..... 74
**Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:** ..... 75
**6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai** ..... 76
**7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők** ..... 76
**8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok** ..... 79
**9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé** ..... 81
**10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések** ..... 82
**11. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás** ..... 85
**12. Lobogózás szabályai** ..... 87
**13. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása** ..... 87
**14. Hivatali titok megőrzése** ..... 88
**15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.** ..... 89
**16. A telefonhasználat eljárásrendje** ..... 91
**17. A helyiségek használati rendje** ..... 91
**18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje** ..... 92
**19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje** ..... 93
VI. Záró rendelkezések ..... 101
**1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban Szabályzat) célja** ..... 103
**2. A szabályzat alapját képező jogszabályok** ..... 103
**3.1. A szabályzat hatálya** ..... 103
**3.2. Ezen szabályzat szerint kell ellátni** ..... 103
**3.3. A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni** ..... 103

4. A Köznevelési Információs Rendszer (továbbiakban KIR) központi nyilvántartása ..... 103
I. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS ..... 104
1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért ..... 104
2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai ..... 104
3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai ..... 105
4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása ..... 105
5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei az adatkezelés területén ..... 106
6. A személyi irat ..... 106
7. A személyi irat kezelése ..... 107
II. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA ..... 108
1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért ..... 108
2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai ..... 108
3.Az adatok továbbítása ..... 109
4.Az adatkezelés intézményi rendje ..... 110
5.A titoktartási kötelezettség ..... 110

## I. Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, 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

**Szivárvány Óvoda és Bölcsőde**

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő **Szervezeti és Működési Szabályzatot** (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a **Szivárvány Óvoda és Bölcsőde** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- 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.

**Az SZMSZ időbeli hatálya**

Az SZMSZ a Főigazgató jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

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

**Módosítása:** az főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

**Az SZMSZ kiterjedés köre:**

- az óvodába járó gyermekek közössége
- bölcsődébe járó gyermekek közössége
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői

- a nevelőtestület
- a főigazgató
- a nevelő-oktató munkát segítők
- egyéb munkakörben dolgozók

**Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:**

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend
- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Munkamegosztási megállapodás
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

## II. Általános rendelkezések

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

‚hogy meghatározza az Szivárvány Óvoda és Bölcsőde, mint többcélú köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása. A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait a

jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusainak és egyéb alkalmazottainak.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

a.) az alkalmazottakkal szemben az főigazgató, illetve helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést.

b.) szülőt, vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, az főigazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézményt.

## 2. Az intézmény alaptevékenysége:

Alapító Okirat alapján

Okirat száma:476-5/2024.

**1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Balatonfűzfő Város Önkormányzata
Szivárvány Óvoda és Bölcsőde

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 8184 Balatonfűzfő, Bugyogó-forrás utca 15.

1.2.2. telephelye(i):

| | telephely megnevezése | telephely címe |
|---|---|---|
| 1 | | 8175 Balatonfűzfő, Radnóti utca 26. |
| 2 | | 8175 Balatonfűzfő, Árpád utca 36. |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Bölcsőde Nike körúti tagintézménye | 8184 Balatonfűzfő, Nike körút 12. |
| 4 | Bölcsőde Radnóti utcai tagintézménye | 8175 Balatonfűzfő, Radnóti utca 26. |

**2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2000. 01. 01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Balatonfűzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

2.2.2. székhelye: 8184 Balatonfűzfő, Nike körút 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

| | megnevezése | székhelye |
|---|---|---|
| 1 | Vadrózsa Napköziotthonos Óvoda | 8183 Papkeszi, Fő utca 46. |

**3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Balatonfűzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 8184 Balatonfűzfő, Nike körút 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Balatonfűzfő Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 8184 Balatonfűzfő, Nike körút 1.

**4. A költségvetési szerv tevékenysége**

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. § (1) bekezdésének 6. és 8. pontjában foglaltaknak megfelelve gondoskodik a gyermekek óvodai neveléséről, bölcsődei ellátásáról. Az óvoda a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14a. a) és 14a. r) pontjában valamint 8. §-ában meghatározott feladatai ellátásának keretei között felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi erkölcsi fejlődéséért a gyermek-közösség kialakulásáért és fejlődéséért, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § (1) bekezdésének b) pontja alapján biztosítja a gyermekek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést. A bölcsőde a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § (1) bekezdésének a) pontjában, 42. és 43. §-ában meghatározottak szerint biztosítja a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését, a gyermekek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|---|---|
| 1 | 851020 | Óvodai nevelés |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Gyermekek bölcsődei, óvodai ellátása, nevelése, intézményi étkeztetése. A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|---|---|
| 1 | 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 2 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 3 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 4 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 5 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 6 | 104031 | Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása |
| 7 | 104035 | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Balatonfűzfő, Balatonalmádi, Balatonkenese, Berhida városok, Papkeszi, Litér, Csaják, Küngös, Alsóörs, Felsőörs, Szentkirályszabadja, Lovas községek közigazgatási területe az „óvodai nevelés, bölcsődei ellátás" feladatellátására vonatkozóan.

**5. A költségvetési szerv szervezete és működése**

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény élén vezető áll, aki – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet, továbbá a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67. §-ában foglaltakra figyelemmel - nyilvános pályázati

eljárás útján közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése mellett legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szóló vezetői megbízás kap. A pályázat előkészítésével és a pályázati eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a Balatonfűzfő Város Önkormányzatának jegyzője látja el. A költségvetési szerv vezetőjét Balatonfűzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

| | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|---|---|---|
| 1 | közalkalmazotti jogviszony | a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet |
| 2 | munkaviszony | a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény |
| 3 | köznevelési foglalkoztatotti jogviszony | a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet |

**6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések**

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: többcélú óvoda-bölcsőde

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14a. a) pontja szerinti óvodai nevelés, valamint a 4. § 14a. r) pontja szerint a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Balatonfűzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására a Balatonfűzfői Közös Önkormányzati Hivatalt, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet jelöli ki.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

| | tagintézmény megnevezése | tagintézmény címe |
|---|---|---|
| 1 | Bölcsőde Nike körúti tagintézménye | 8184 Balatonfűzfő, Nike körút 12. |
| 2 | Bölcsőde Radnóti utcai tagintézménye | 8175 Balatonfűzfő, Radnóti utca 26. |

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

| | feladatellátási hely megnevezése | alapfeladat megnevezése | munkarend megjelölése | maximális gyermek-, tanulólétszám |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Balatonfűzfő Város Önkormányzata Szivárvány Óvoda és Bölcsőde (székhely óvoda) | a) óvodai nevelés, ebből:<br>b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek | | 75<br>6 |
| 2 | 8175 Balatonfűzfő, Radnóti utca 26. (óvoda) | a) óvodai nevelés, ebből:<br>b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek | | 25<br>2 |
| 3 | 8175 Balatonfűzfő, Árpád utca 36. (óvoda) | a) óvodai nevelés, ebből:<br>b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési | | 50<br>4 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | igényű gyermekek | | |
| 4 | Bölcsőde Nike körúti tagintézménye (bölcsőde) | | | 36 |
| 5 | Bölcsőde Radnóti utcai tagintézménye (bölcsőde) | | | 12 |

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

| | ingatlan címe | ingatlan helyrajzi száma | vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga | az ingatlan funkciója, célja |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 8184 Balatonfűzfő, Bugyogó-forrás utca 15. | 1495/6 | vagyon használati joga | óvoda |
| 2 | 8175 Balatonfűzfő, Radnóti utca 26. | 1139/4 | vagyon használati joga | óvoda, bölcsőde |
| 3 | 8175 Balatonfűzfő, Árpád utca 36. | 722 | vagyon használati joga | óvoda |
| 4 | 8184 Balatonfűzfő, Nike krt. 12. | 1495/13 | vagyon használati joga | bölcsőde |

**Gazdálkodási jogkör**

a költségvetési szerv a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel önállóan működő költségvetési szerv (Alapító Okirat szerint).

A költségvetési szerv az előirányzatok feletti jogosultság szerint részjogkörű.

Balatonfűzfő Város Polgármesteri Hivatal és a Szivárvány Óvoda és Bölcsőde a pénzügyi feladatok ellátásának munkamegosztására Munkamegosztási megállapodást kötött, melyet a Képviselő Testület 268/2012. (08.28.) Kt. számú Határozatával jóváhagyott és 2012. szeptember 01.-tól hatályba helyezett.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat az intézmény Számviteli Politikájában, a Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje szabályozza.

Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság:

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

- balatonfűzfői 722 hrsz-ú
- balatonfűzfői 1139/4 hrsz-ú
- balatonfűzfői 1495/6 hrsz-ú
- balatonfűzfői 1495/13 hrsz-ú

  és a mindenkori mérlegben kimutatott vagyontárgyak.

A költségvetési szerv épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékul felhasználni ezeket.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselőtestületének a mindenkori - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni.

**A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:**

- a költségvetési szerv számlaszáma: 12082001-01332064-00100008
- a számlavezető pénzintézet neve: Raiffeisen Bank
- a számlavezető pénzintézet címe: 8200 **Veszprém**, Budapest út 4
- a költségvetési szerv adószáma: 16882212-2-19

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető - helyettes írja alá.

**11. Bélyegzők használata, kezelése:**

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Óvodatitkár

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

| **„Hosszú bélyegző:** Az intézmény neve, címe | **Körbélyegző: K**özépen címer, körben az intézmény neve, címe |
|---|---|
| BALATONFÜZFŐ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA<br>SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE<br>8184 Balatonfüzfő, Bugyogó Forrás u. 15.<br>Tel.: 88/451-672<br>Adószám: 15882212-2-19 |  |

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

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

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A feladatellátáshoz rendelkezésre bocsátott szükséges ingatlanokat, ingóságokat az intézmény szabadon használhatja. Az ingatlan feletti rendelkezési jog csak az üzemeltetésre, fenntartásra, használati jogának átengedésére terjed ki.

Az ingatlanok az önkormányzat tulajdonában vannak, és az önkormányzat vagyon és számviteli nyilvántartásaiban szerepelnek. A beruházási, felújítási, hasznosítási jogkört – bérbeadás kivételével – az alapító gyakorolja, az alapító nevében a polgármester jár el.

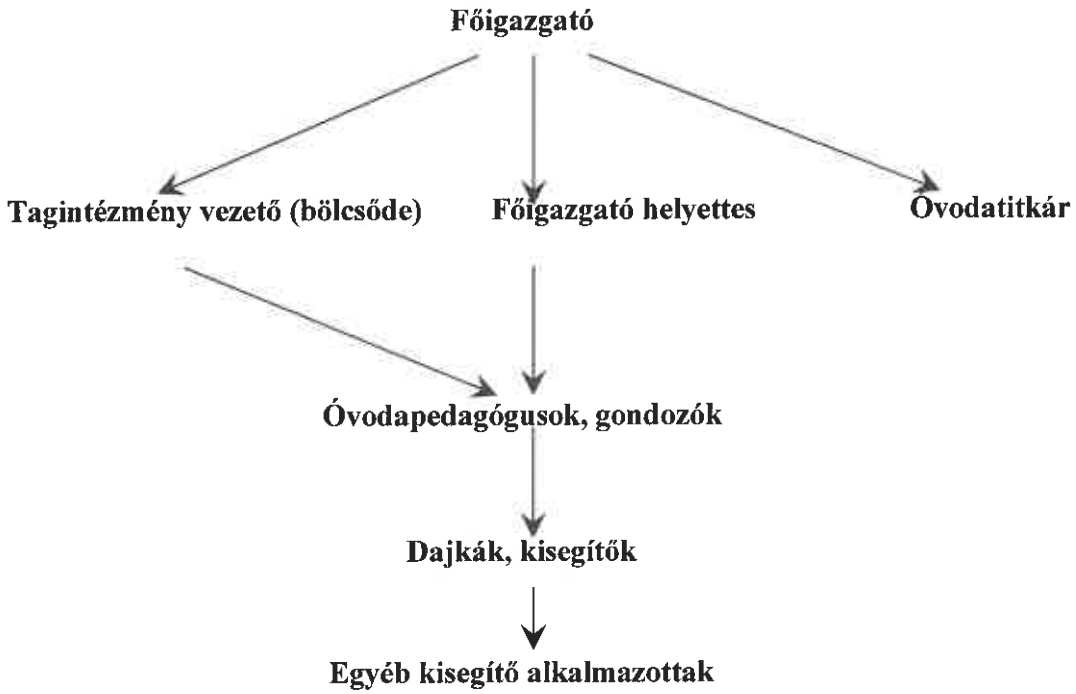
Pénzügyi- gazdasági feladatok ellátása:

Balatonfűzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására a Balatonfűzfői Közös Önkormányzati Hivatalt, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet jelöli ki.

A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

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 figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

## 3. Az óvodavezetés szerkezeti felépítése




Az intézményt a főigazgató irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.
A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

*A szervezeti egységek engedélyezett létszáma*

2013. szeptember 01.-től a 2011. évi CXC törvény 2. 3. számú melléklete és a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet alapján

*Óvoda*

Nevelőtestület: 13 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 8 fő

Egyéb technikai dolgozó: 1 fő

*Bölcsőde*

Nevelőtestület: 9 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 5 fő

## 4. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az főigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az főigazgató gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2013. 09. 01.-ig a **Kt.**1. számú melléklete alapján, 2013. 09. 01.-től a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95.§-ának megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A bölcsődében foglalkoztatottak létszámát a bölcsődei gondozás- nevelés minimumfeltételeiről és a szakmai munka részletes szempontjairól szóló Módszertani levél (2012) alapján kell meghatározni.

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

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt valamint a 2023 évi LII törvény a pedagógusok új életpályájáról kell alkalmazni.

**A költségvetési szerv vezetője a** 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl **felel:**

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

**A munkakörökhöz tartózó feladat - és hatáskörök**

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

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

Az intézmény alapdokumentumai, az intézmény éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- tűz és munkavédelmi felelős
- egyéb a szervezet működésének megfelelően

## 5. Belső ellenőrzési feladatellátás:

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az Intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje.

Belső ellenőrzési feladatellátás tartalma különösen:

1. A belső ellenőrzés az Intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

2. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg az Főigazgatója részére.

3. Az Intézményben a belső ellenőrzési feladatellátás funkcionális függetlensége biztosított Balatonfűzfői Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője által szervezetten, külső szolgáltató igénybevételével.

4. A külső szolgáltató belső ellenőr feladata:

a) elemezni, vizsgálni, értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az Intézmény működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítás, továbbfejlesztése érdekében;
e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
g) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;

h) a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

5. A belső ellenőrzést végző külső szolgáltató munkáját a vonatkozó jogszabályok, az illetékes miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési standardok és Balatonfűzfői Közös Önkormányzati Hivatal által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

6. Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít tárgyévet megelőző év november 30ig. Balatonfűzfői Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozó éves ellenőrzési tervét Balatonfűzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az előző év december 31-ig hagyja jóvá.

7. Az Főigazgató a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban köteles értékelni évente a belső kontrollrendszer minőségét, s ezt a Balatonfűzfői Közös Önkormányzati Hivatalba a beszámoló elkészítésével egyidőben megküldeni.

## 6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.
A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény, felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.

- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az főigazgatóság számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltasson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

**Az ellenőrzés kiterjed:**

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

**Az ellenőrzés fajtái:**

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalomszerűen,
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - napi felkészültség mérése érdekében.

**Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége

- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az főigazgató a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

**Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- az óvoda vezetője
- a szakmai munkaközösség

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év, záró értekezletén az főigazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az főigazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:**

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,

- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

## III. Az intézmény alaptevékenysége, a működés rendje

### 1. Az óvoda feladata:

a szakmailag önálló nevelési intézmény a település 3-7 éves gyermekeinek áll rendelkezésére. Az óvoda a családi neveléssel együtt megalapozza a gyermek személyiségének és képességeinek fejlődését, az iskolai nevelést.

Az óvodai csoportok száma: 6

Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.

Az óvoda alkalmazottainak munkarendje az éves munkatervben található.

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

Az intézmény a nyári takarítás idejére zárva tart. A szünet pontos időpontjáról a szülők február 15-ig értesítést kapnak. A Szivárvány Óvoda telephelyei lépcsőzetes bezárással folyamatosan biztosítják a gyermekek ellátását.

A nyári zárva tartás előtt 30 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell. Munkaszüneti napokon a Kormány által elrendelt munkanapokon meghatározott rendben csak 1 telephely tart ügyeletet.

Nyitva tartás:

Balatonfűzfő, B.Forrás u. 15: $6^{\underline{00}}$ - $17^{\underline{00}}$

Balatonfűzfő, Árpád u. 36: $6^{\underline{00}}$ – $17^{\underline{00}}$

Balatonfűzfő, Radnóti u. 26: $6^{\underline{00}}$ – $16^{\underline{30}}$

Bölcsőde Nike krt, 12: $6^{\underline{00}}$ – $17^{\underline{00}}$

A nyitvatartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok és gondozók foglalkoznak a gyermekekkel.

A hivatalos ügyek intézése az főigazgató (vagy az óvodatitkár) irodájában történik.

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

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg.
Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.
Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára megjeleníteni.

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje
Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

| **Vezetői beosztás megnevezése** | Az intézményben való tartózkodás rendje |
|---|---|
| Főigazgató | Heti munkaideje: 40 óra. |
| | Kötelező óraszáma: ----óra |
| Főigazgató helyettes | Heti munkaideje: 40 óra. |
| | Kötelező óraszáma: 24 óra |

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, miatt az főigazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.
Az intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az főigazgató-helyettesnek kell ellátnia;

b) az főigazgató helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az főigazgató helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógusnak kell ellátnia;

A vezető, illetve a vezető helyettes 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 a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

**Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai:**

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A pedagógus, kisgyermeknevelői munkakörben dolgozó közalkalmazottak szabadságukat elsősorban a nyári időszakban vehetik ki. Amennyiben a munkáltató nem tudja kiadni a nyári időszakban, az iskolai szünetek ideje alatt a lecsökkent gyermeklétszám miatt adja ki a szabadságot.

Szorgalmi időben csak indokolt esetben adható ki szabadság, illetve a dolgozó törvényben meghatározott módon kérheti.

A gyermekek után járó pótszabadság év közben is kérelmezhető.

A szabadságolási terv alapján az főigazgató az óvodában a helyetteseivel, a bölcsődében a bölcsődei szakmai vezetővel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az főigazgatónak vagy a helyettesnek, a bölcsődében a szakmai vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus, kisgyermeknevelő munkaidő beosztását az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az NKt, az intézmény működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadó.

## 2. Az intézményvezetés rendje, a szervezeti felépítés, a vezetők közötti munkamegosztás

A Szivárvány Óvoda és Bölcsőde vezetését 1 kinevezett vezető óvodapedagógus, a telephely működését a vezető irányításával megbízott óvodapedagógusok látják el.

Az főigazgató székhelye: Fűzfőgyártelepen a Központi óvodában
Bugyogóforrás u. 15. Tel: 451-872

A megbízott helyettes vezetői teendőiket a heti kötelező óraszámaikon túl végzik.

## 3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

**A vezetőség**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

**A vezetőség tagjai:**

- **főigazgató**
- **főigazgató – helyettes**

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást.** A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

**Utasítási, intézkedési jog gyakorlása**

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

**A vezetői értekezlet feladata:**

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket az főigazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a hetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

## 4. Az főigazgató

Az intézmény élén az főigazgató áll, akit egy helyettes segít az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az főigazgató munkaköri leírását a polgármester készíti el.

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 főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az főigazgató felelőssége

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseletéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a pedagógusok előmeneteli rendszerét koordinálja, támogatja, segíti (megbízottak útján) a Tanfelügyeleti látogatások rendszerét támogatja, biztosítja a szükséges feltételeket, az Önértékelési rendszer működtetését megbízottakkal közösen alakítja, gondozza
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért,
- az intézményi számviteli rendért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az alkalmazotti érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;

- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonnyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességért és hitelességéért;

Az főigazgató feladata:

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;

- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonnyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;

- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

**Az főigazgató kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.**

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:**

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

**Képviseleti joga:** az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

**Hatáskörök átruházása**

A vezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az főigazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

**A kiadmányozás eljárásrendje**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SzMSz -ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője.

Az főigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét, és személyes felelősségét. Az intézmény vezetője külön kiadmányozási jogot biztosít az óvodatitkárnak és a vezető helyetteseknek is.

Az főigazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket, o a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat, o az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat, o a rendszeres statisztikai jelentéseket, o mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az főigazgató - helyettes, esetenként az óvodatitkár kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az főigazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást
- elektronikus irat esetén vezetői rendelkezés alapján.

## 5. Az főigazgató - helyettes

Vezetői tevékenységét az főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az főigazgató gyakorolja. Az főigazgató helyettes munkaköri leírását az főigazgató készíti el.

- Az főigazgató távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, a munkáját.

Az főigazgató - helyettes felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Képviseleti joga:** a helyettesítési rend szerint és az főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

## 6. Szakmai munkaközösség vezető

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az főigazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

**Feladata:**

- a szakmai munkaközösség felelős vezetése, o a munkaközösség működési tervének elkészítése, o a működéshez szükséges feltételek biztosítása, o értekezletet összehívása, hospitálások szervezése, o az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése, o aktuális feladatok feldolgozása a testület támogatásával
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai
- segítése,
- a hosszú évek óta tartó kutatások, kísérletek továbbvitele, mindezek lejegyzése a „Jó gyakorlatok" továbbadásával, az új kollegák részére közösen a szakanyagok
- feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a tovább fejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival, o szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása, a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.

**Szakmai munkaközösség vezető jogai:**

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja, vagy, nem javasolja a munkaközösségi tagok PP - hez igazodó éves ütemtervét,
- segíti a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, o a gyakornokok munkáját támogatja o hiányosságnál jelez a vezető felé, o javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Képviseleti joga:**

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

## BÖLCSŐDE SZAKMAI VEZETŐ (KISGYERMEKNEVELŐ)

**Jogállása**: A munkáltatói jogokat az főigazgató gyakorolja felette. Munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Személyes felelősséggel tartozik az főigazgatónek.

**Jogköre:**

- bölcsődei felvétellel kapcsolatos döntések
- szakmai képviselet

**Átruházott hatáskörébe tartozik**:

- aláírási, pecséthasználati jogkör a bölcsődében keletkezett szakmai munkával kapcsolatos iratok tekintetében.
- bölcsődei kisgyermeknevelők szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése

Feladata a bölcsődei egységben a szakmai munka koordinálása, az érvényben lévő jogszabályok, szabályzatok, illetve módszertani előírások szerinti működés szerint. A bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója, részt vesz a bölcsőde szakmai irányításában.

A munkáltatói jogokat az főigazgató gyakorolja.
Munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Személyes felelősséggel tartozik az főigazgatónek.

Mérvadóak a szabályozásra vonatkozóan a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdés e), g), h), pontjai.

## 6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztensek. óvodatitkár, kisegítő dolgozók közössége.

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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

### A bölcsődei egységgel való kapcsolattartás rendje, formája

Az főigazgató amikor szükséges, vezetői értekezletet hív össze az intézmény gazdasági és szakmai működésének összehangolására, az irányítás egységességére, a jogszabályi változások megbeszélésére, az egész intézményt érintő kérdések megvitatására.

A bölcsőde szakmai vezető részt vesz a vezetői értekezleten, ez alkalommal beszámol a bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat az főigazgató soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

A bölcsőde szakmai vezetője felel azért, hogy a bölcsődéhez kapcsolódó információk az intézmény kisgyermeknevelőjéhez, illetve a gyermekeket és a szülőket érintő információk időben eljussanak, azokat az érintettek megismerjék.
Bölcsőde szakmai vezető a rendkívüli eseményt személyesen vagy telefonon jelenti az főigazgatónak. Az főigazgatót meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre.
Az főigazgató ellenőrzési terve alapján, illetve szükség szerint esetenként látogatja a bölcsődét.
Az főigazgató és a bölcsőde szakmai vezetője a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen kapcsolatban állnak egymással (telefon, e-mail, személyes kapcsolat).

**Alkalmazotti közösség**

Az intézmény bölcsődei dolgozói **közalkalmazottak**, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az óvodai dolgozók **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban** állnak. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, valamint kisgyermeknevelő, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **alkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
**Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes

felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.** A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

**A nevelőtestület**

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben **köznevelési foglalkoztatotti** jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a **köznevelési törvény** és **végrehajtási rendeletei**, a **munka törvénykönyve** és a **közalkalmazotti törvény** szabályozza.
A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve,** törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**
A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. **70. §**.§-(2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.
A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattételi jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.
A nevelőtestület **döntési jogköre**:

*c)* az éves munkaterv elfogadása,

*d)* az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

*e)* a továbbképzési program elfogadása,

*f)* a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,

*g)* a házirend elfogadása,

*j)* az főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,

*k)* jogszabályban meghatározott más ügyekben

**A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

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

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az óvoda **rendes nevelőtestület értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az főigazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

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

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az főigazgató, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az főigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni.** A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyv vezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, 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 főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

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.

Az főigazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.

- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

**A megbízásnak tartalmaznia kell**

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

**A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az főigazgató.

**Létszám:** 13 fő

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.

**Feladata: Az Nkt. 62. §** (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelőséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.

- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az főigazgatóval.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az főigazgatónak.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

**Adminisztratív teendők ellátása:**

- a csoportnapló vezetése (OVPED rendszer használatával),
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése (OVPED rendszer használatával),
- a gyermekek hiányzásainak igazolásának dokumentálása,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisét, személyiség fejlődésének alakulását, valamint az ismeret, tudás szintjének, testi (védőnőkkel közösen), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően (OVPED rendszer használatával),
- a mérések adatainak (OVPED rendszer használatával) vezetése, elemzése, o statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

**Beszámolási kötelezettsége:** Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

**A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese.

**Dajkák**

**Létszám: 6 fő**

**Feladata:**

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

**Szakmai követelmények:**

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

**Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évzáró értekezleten.**

**Óvodatitkár**

Felette az általános munkáltatói jogokat az főigazgató gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az főigazgató.

**Létszám:** 1 fő

**Feladata:**

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelőséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását.

- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést,
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az főigazgató utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- OVPED rendszer adminisztrációs feladatainak és a KIR rendszerben előre meghatározott feladatainak elvégzése

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:**

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére

**Pedagógiai asszisztens**

**Létszám:** 2 fő

**Jogállása**

- Felette az általános munkáltatói jogokat az főigazgató gyakorolja,
- Közvetlen felettese a vezető- helyettes

Heti munkaidő 40 óra. Heti munkarendje az étkezési idővel folyamatos.

**Feladata:**

- Együttműködik a csoportos óvónővel a gyermekek eredményesebb nevelése érdekében. Az óvónőtől kapott ilyen irányú instrukciókat köteles betartani.
- Közreműködik a foglalkozások lebonyolításában, a gyermekek egyéni fejlesztésében, a differenciált tevékenységek megvalósításában.
- Segíti a gyermekvédelmi feladatok ellátását.
- Részt vesz az óvodai programok, rendezvények szervezésében, szemléltető eszközök készítésében, az óvoda dekorálásában.
- Az adott napirend szerint részt vesz a mosdatásnál, öltöztetésnél, vetkőztetésnél, étkezések alkalmával, ha szükséges sétáknál, kirándulásoknál.
- Ellátja a gyermekek felügyeletét.
- Munkatársakkal, szülőkkel, gyermekekkel udvarias magatartást tanúsít.
- A gyermekekről pedagógiai, ill. nevelési felvilágosítást nem adhat.
- Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- Az egészségügyi könyve érvényességét köteles számon tartani, vizsgálatra elmenni.
- Köteles hiányzásáról 1 órával a munkakezdés előtt értesíteni az óvoda vezetőjét, illetve vezető helyettesét – a helyettesítés megoldása érdekében.
- Az óvoda vagyontárgyaiért, tárgyi felszereléséért felelős.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséget vállal.
- Jogait és kötelességeit az SZMSZ rögzíti.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi utasításokat köteles betartani.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évzáró értekezleten.**

## 7. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

A telephelyekkel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.
Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon történő megbeszélés a jellemző. A napi kapcsolattartásnál az főigazgató és a tagintézmény-vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.
Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre ill. a telephelyre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.
A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése stb.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékai ennek. Az értekezletek közül a székhely és a tagintézmény pedagógusainak közös értekezlete: az éves munkatervben megfogalmazott értekezlet.
Az intézményegységek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.
A munkaértekezleteken mindkét egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a tantestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

Az főigazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézményekben az oktató-nevelő munka

zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően zajlódjon.

A telephely-vezető köteles minden főigazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az főigazgatónak.

## 8. Az főigazgató vagy főigazgató – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az főigazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

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

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

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

Az írásban adott megbízás hiányában az főigazgatót a magasabb fizetési fokozatba tartozó szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesíthetik.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A reggel $6^{\underline{00}}$ órától $8^{\underline{00}}$ óráig, illetve a $16^{\underline{00}}$órától $17^{\underline{00}}$ óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző

óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## 9. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az főigazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az főigazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.
A szülők az 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 képviseletéről saját maga dönt.

### A szülői szervezet és az főigazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az főigazgató helyettes tart kapcsolatot.
A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az főigazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

**A szülői szervezet részére biztosított jogok**

Az főigazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor
    - a működés rendje, a gyermekek fogadása
    - a vezetők intézményben való benntartózkodása
    - belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
    - a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
    - külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
    - az ünnepélyek, megemlékezések rendje
    - rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
    - az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
    - a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
    - a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

**Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:**

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

**Képviseli** a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

**Egyéb jogával, így**

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az főigazgatóhoz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az főigazgatónak kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az főigazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.
A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

**A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy**

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

**A szülői szervezet és az főigazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:**

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.

- Közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

PANASZKEZELÉS

Az **intézmény** a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát: Panaszkezelési eljárásrend.

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket, szüleiket, gondviselőiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket, (továbbiakban: partner) panasztételi jog illeti meg az aktuális törvényi előírások alapján, illetve mellett Intézményünkben is lehetőség van az esetlegesen felmerült problémák helyi orvoslására.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.
A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

Óvodai élet tekintetében a legfontosabb törekvésünk: **minőségi szolgáltatás nyújtása** és az intézményi **partnereink igényeinek magas szintű kielégítése.**
A Szivárvány Óvoda és Bölcsőde nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézmény használóinak elégedettségére.

**Hitvallásunk:**

Az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésükkor azonnal jelzett panaszok megkülönböztetés nélküli kivizsgálására törekszünk, ami elősegíti, hogy az intézkedések hatékonyan, a további problémák megakadályozásával és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

**A panasz kezelése**

A panaszos problémájával az érintetthez fordul.

A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges.

Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.

A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket be kell vonni.

A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult az intézmény bevonni.

A **bölcsődés gyermek** szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az főigazgatónál vagy az Érdekképviseleti Fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme,
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

Az intézmény vezetője, illetve az Érdekképviseleti Fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

Az ülésről, melyet az Elnök vezet, jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyvet egy fő hitelesíti, elkészülési határideje 8 munkanap.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap 45 értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért, akinek a neve a faliújságom megtalálható.

## 10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

- **Általános Iskola**

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

- **Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A feladatellátásra szóló megállapodást a Közös Önkormányzati Hivatal jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az főigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat

egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az főigazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

- **Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval.**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolattartalma: 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.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az főigazgató, konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

- **Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

- **Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: főigazgató

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja 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,
közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

- **Fenntartóval**

Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgató-helyettes,

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

- **Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal**

Kapcsolattartó: az főigazgatója, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

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

- **Alapítvány kuratóriuma**

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

- **Egyházak és óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az főigazgató 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 és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.**

**Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.**

- **Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az főigazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

**Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat** az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- *A gyermek érkezésekor:* a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- *A gyermek távozásakor*: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

**Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat** az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
- valamint minden más személy

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

**Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni**

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

**Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:**

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a főigazgatónek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az főigazgatóvel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az főigazgató engedélyezi.

**Ügynökök, üzletkötők, kereskedők** belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az főigazgatónek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
    - jótékonysági programokon
    - gyerekek részére szervezett programokon
    - az óvodai játszónapokon
    - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
    - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…)
    - A benntartózkodás az főigazgató által jelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

## IV. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

Az főigazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

**Az intézmény gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai**

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését.
- A problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni.
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni.
- Az új és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi munkához segítség nyújtás megszervezése.
- Az főigazgató együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- A Gyermekjóléti Szolgálati esetmegbeszéléseken való részvétel.

- Kölcsönös informálás a két intézmény között, évente két alkalommal, kibővített főigazgatói értekezlet formájában, igény alapján. A Gyermekjóléti Szolgálat véleményét az főigazgató minden esetben köteles kikérni, ha a szülő az 5. életévét betöltött gyermek esetében felmentést kér az főigazgatótől, gyermeke rendszeres óvodába járása alól.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.
- Feladata, hogy segítse a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- Ha az óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel.
- Évente legalább egyszer egyeztet a jegyzővel.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól, a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről, fogadóóráiról.

A kötelező orvosi vizsgálatokat az főigazgató az illetékes gyermekorvossal egyeztetett időpontban, a rendelőintézetben végzi (tanköteles korú, iskolába készülő gyermekek esetében).

Az főigazgató gondoskodik a gyermek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

## V. Intézményi védő, óvó előírások

### 1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az főigazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az főigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.

- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallás szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.
- Az intézmény vezetője az 1-es típusú diabétesszel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja. Az intézmény vezetője a gyermek esetleges rosszulléte esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

## 1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

**Minden óvodapedagógus feladata:**

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.

- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja és a házirendben szabályozza).

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az intézményi egész napos nevelő-gondozó munka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

**Különösen fontos ez, ha:**

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt .....)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus és gondozó feladata, hogy a veszélyforrást az főigazgató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

**Az intézmény dolgozóinak feladatai**

**Az főigazgatójének és a tagintézmény vezetők feladatai az alábbiak:**

- **Ellenőrizze**, 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.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

**Az intézmény vezetőinek felelőssége:**

- hogy az intézmény 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 ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- 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, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

**Az intézményi alkalmazottak felelőssége:**

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az főigazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

## 2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

**Az óvodapedagógusok és gondozók feladata** a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus és gondozónő, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

**Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az főigazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézmény nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az intézmény Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

### 3. 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátását. A székhely óvodában és a telephely óvodában is a megfelelő továbbképzést végzett közalkalmazottak biztosítják az ellátást.

Az ellátáshoz szükséges tanúsítvány az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezhető meg. A képzés során a feladatra kijelölt dolgozók a szükséges elméleti ismereteken túl elsajátították a vércukorszint mérését és az inzulin beadásának módját. A gyermek/ek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet alapján igényelheti a diétás étrend biztosítását. A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével

- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

A cukorbeteg gyermek napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása. Ezért minden esetben biztosítjuk:

- a vércukorszint ellenőrzését bármikor
- a hipoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel
- a szükséges inzulin beadását bármikor
- a szükséges szénhidrátmennyiség elfogyasztását
- a gyermek az étkezéseit a megfelelő időpontban fogyaszthassa el, és legyen rá elég ideje
- bármikor, korlátozások nélkül ihasson vizet és használhassa a mosdót
- teljeskörűen részt vehessen a testnevelés foglalkozásokon és egyéb elfoglaltságokban, kirándulásokon.

A cukorbetegség sikeres menedzseléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a szülőknek/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és az intézmény minden dolgozójának.

A program részeként szükséges továbbá:

- megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülőkkel és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)
- meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval, hogy mit kell tennie
- egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az inzulinbeadást.
- dokumentálni kell a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni

**Szülő/törvényes képviselő feladata:**

- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához

- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- megadja a gyermek étkezési rendjét
- jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát
- gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (öltözőszekrényben, vagy a csoportban dolgozó felnőttnek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje

**Az intézmény feladata:**

- egyeztet a szülőkkel/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban
- egyeztet a gyermek napirendjéről
- megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törv. képviselőt
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

**Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén**

**Diabéteszes rosszullét felléphet, ha:**

**1. a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)**

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, homályos látás, gyengeség, fáradtság, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar, szorongás, ingerlékenység.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulin van a szervezetben, túl kevés szénhidrátot fogyasztott, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

Kezelése:

- meg kell mérni a gyermek vércukorszintjét
- gondoskodni kell róla, hogy fogyasszon valamilyen gyorsan felszívódó szénhidrátot tartalmazó élelmiszert
- 15 perc elteltével újra meg kell mérni a vércukorszintet
- amennyiben továbbra is alacsony a vércukorszintje, meg kell ismételni a kezelést (4-5 szem szőlőcukor, 1-2 dl gyümölcslé, vagy más cukros ital)
- értesíteni kell a szülőket, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg

az óvodában volt
- eszméletvesztés esetén azonnal orvosi segítséget kell kérni és értesíteni kell a gyermek családját
- a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt biztosítani kell!
- tilos az eszméletlen gyermeket etetni vagy itatni!

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájtja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

**2. ha magas vércukorszint (hiperglikémia):**

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelés, ingerlékenység, hasfájás

Mi okozza: túl kevés a szervezetben az inzulin, túl sok szénhirátot fogyasztott a gyermek, betegség (pl. megfázás, influenza), egyéb stressz, szorongás (pl. családi problémák)

Teendők magas vércukorszint esetén:

- igyon sok folyadékot, nehogy kiszáradjon, majd meg kell mérni a vércukorszintjét
- kb. 1 óra múlva meg kell ismételni a mérést
- ha a vércukorszintje nagyon magas (15mmol/l feletti), értesíteni kell a gyermek szüleit ill. a védőnőt, akik további orvosi segítséget kérhetnek
- extrém magas vércukorszint esetén mentőt kell hívni!

Amennyiben a magas vércukorszint több napon keresztül előfordul, értesíteni kell a szülőket és a gyermek kezelőorvosát.

**3. a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)**

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben

kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

**Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:**

- a testmozgás időtartama és intenzitása befolyásolja a vércukorszintet
- a vércukorszint leesésének elkerülése érdekében szükség lehet arra, hogy a gyermek sportolás előtt, alatt és után egyen valamit
- sportolás előtt ellenőrizni kell a vércukorszintjét
- a testmozgás kiemelt szerepet játszik a cukorbetegség kezelésében, néhány feltétel betartása mellett azonban a gyermek minden óvodai tevékenységben részt vehet

## 5. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

**Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

**Az óvodapedagógusok feladatai:**

- Tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az főigazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző

veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

**Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt 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 vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

**Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:**

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

*Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során*

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A fakultáción való részvétekre vonatkozó szabályok

## 6. 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.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az főigazgató, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az főigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

**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 faliújságra a vezető engedélye nélkül.**

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

## 7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény

gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés
- stb

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az főigazgató dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az főigazgató szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. Az főigazgatónek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!
Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők

részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

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

**Óvodai ünnepek**

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 A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak.

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

**Hagyományok**

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

**A hagyományápolás eszközei:**

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

**Az intézmény hagyományai érintik**

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

**A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény**

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

**Felnőtt közösségek hagyományai**

- nevelési évnyitó tanácskozás:
  Az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.01.-ig.
- nevelési évzáró értekezletek az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- Pedagógus nap
- kirándulás

**A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:**

- Mikulás, karácsony, karácsonyi kreatív délután, idősek köszöntése, farsang, március 15-e, húsvét, kreatív délelőtt vagy délután, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap,

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

## 9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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 főigazgató 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 üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## 10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

**Működési alapdokumentumok**

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

**Az Alapító Okirat elhelyezése**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézmény vezetőjénél,
- az irattárban,
- Intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

**A működési alapdokumentumok elhelyezése**

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az főigazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- Intézményi honlapunk
- az főigazgató
- KIR

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

**Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől 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 érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az főigazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

**Tájékoztatás a Házirendről**

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

**Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. §** (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

  a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

  b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,

  c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

  d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek

nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

**229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. §** (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

**Az adatközlés időpontja**: A rendszergazda hiányában valamely közalkalmazott, a vezető helyettes által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR- ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: főigazgató helyettes

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

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

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

## 11. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás

A támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

**Odaítélésének intézményi feltételei.**

Az óvoda egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy tanévre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

**Az értékelés alapelvei:**

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.

**Céljaink:**

- a PP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

**A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elvei:**

- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- beválás folyamatos vizsgálatában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése,

- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

**Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:**

- vezető helyettes óvónő
- óvodai tagintézmény vezető
- Közalkalmazotti Tanács elnöke

**A javaslattétel időpontja:** A nevelési évet záró értekezletre írásos javaslatok átadása a vezető részére. A nevelési évet nyitó értekezleten történik a közlésének időpontja. Javaslattételi lehetőséggel élhet minden óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján.

**Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben**

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült
- igazolatlanul távolmaradt
- munkafegyelme nem megfelelő
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot

**Egyéb szabályok**

- bizonyítási idő- egységesen 1 év (új kolléga és GYES -ről visszatérő kolléga esetében is)
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel
- a külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható

**Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhet, ha:...**

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség,többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az főigazgató dönt.

## 12. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében *„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani."*
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

## 13. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

**A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:**

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki 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.

## 14. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

**Hivatali titoknak minősül:**

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

## 15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

**Általános rendelkezések**

**Jogszabályi háttér**

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

**A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője
- intézmény vezető helyettese

**A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése**

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

**Felülvizsgálat módja**

- Jogszabályi változás

**A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége**

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,

b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.

c) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

**A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy**

Az főigazgató esetében a fenntartó, az főigazgató helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkört gyakorolja, az főigazgató.

**A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.
- A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

**A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- Az őrzésért felelős a vezető esetében a fenntartó képviseletében a Balatonfűzfői Közös Önkormányzati Hivatalban, a Jegyző által kijelölt köztisztviselő, a helyettes esetében az Főigazgató.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

## 16. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. Az arra rendeszersített füzetben minden dolgozó köteles rögzíteni telefonbeszélgetéseinek: számát, időpontját, tárgyát. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

## 17. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

az óvoda helyiségeinek használatára

a gyermekek kíséretére

az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az főigazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles**:

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.

- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

## 18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § *2 h)* pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

**A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:**

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél,** továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél.**

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat**:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

**Így különösen**:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést

szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

## 19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

**Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.**

**A Szabályzat célja:**

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

**A Szabályzat személyi hatálya:**

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

**A Szabályzat betartásának ellenőrzése:**

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az főigazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

**A Szabályzat tárgyi hatálya:**

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési,

szervezési, programozási, üzemeltetési),

- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

**Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:**

- **Személyes adat**: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **Különleges adat:**

  a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

  *b)* az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- **Közérdekű adat:** az állami, vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

**ÉRTELMEZÉSEK:**

**Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

**Funkciók:**

□**Érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és

érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

**Szignáló:** az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

**Iktatást végző:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

**Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatbiztonság:** az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

**Iratnak minősül:**

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban,

bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

**Iratkezelő:** Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

**Ellenőrzés:** Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az főigazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szúrópróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

**Elektronikus Iratok létrehozása:**

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

**Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.**

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

**Fájlok elnevezéseinek alapelvei:**

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

**Elektronikus iratok küldése, fogadása**

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail" szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

**Archiválás, biztonsági mentések**

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett CD, DVD adathordozóra történnek az éves archiválások.

A fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és a vezetői iroda páncélszekrényében kell őrizni.

**Az intézmény vezetője felelős:**

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,

- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

**Az iratkezelési szabályzat**

**A szabályozás célja:** Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

**Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető**

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

**A vezető**

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit

- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

**Az iratkezelési feladatok megosztása**

**Óvodatitkár**

**Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.**

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k" jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
- végzi a külső és belső kézbesítést

- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

**A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése**

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

**Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

## VI. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az főigazgató felelőssége, az intézmény nevelőtestület bevonásával, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 1/2022 számú határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.
Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.
Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően
Módosítása: az főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

**Az SZMSZ 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.

| *Intézmény OM - azonosítója:* | ***Készítette:*** **Dátum:** **Szivárvány Óvoda és Bölcsőde vezetője** |
|---|---|
| *036990* | …….. főigazgatói aláírás, pecsét |
| **Véleményezők** | |
| A 20/2012. (VIII.31.) EMMI r.41.§ (5) pontja alapján a véleményt nyilvánított ***Dátum:*** ***Szülői Szervezet elnöke:*** ……. aláírás | |
| **Fenntartói jóváhagyás:** az Nkt. 25.§ (1) bekezdése értelmében: ***Dátum:*** ***Fenntartó*** …… aláírás | |
| ***A dokumentum jellege:*** nyilvános | ***Megtalálható:*** helyben az intézmény hirdetőtábláján és az intézmény honlapján: szivarvanyovodagportal.hu |
| ***Hatályos:*** a kihirdetés napjától visszavonásig | |

Mellékletek:

1.) Adatkezelési szabályzat

2.) Munkaköri leírások

# ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## /A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete/

Készítette: Salamon Tamásné
főigazgató

Általános rendelkezések:
A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelési információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

### 1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban Szabályzat) célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

### 2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,

- A 2011. évi CXC. Törvény a Nemzeti Köznevelésről,

- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. Törvény (továbbiakban: Kjt.)

83/B-D §-ai és az 5. számú melléklete,

### 3.1. A szabályzat hatálya

- kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyerekeire.

### 3.2. Ezen szabályzat szerint kell ellátni

- A közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá

- A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban gyermekek adatainak kezelése).

### 3.3. A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni

- Közalkalmazotti jogviszony megszűnése után,

- Illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra,

- A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, mert annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

### 4. A Köznevelési Információs Rendszer (továbbiakban KIR) központi nyilvántartása

Keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó

adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel. Az intézményünk a Nkt. 44. §. (5) és (7) szerinti adatokat szolgáltatja a KIR rendszerébe.

## I. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

### 1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- Az óvodavezető,

- Az óvodavezető– helyettes,

- A teljesítményértékelésben résztvevő vezetők,

- A személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott.

- A közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében. Az óvoda vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért. Az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes, és az óvodatitkár és a Polgármesteri Hivatal gazdasági ügyintéző felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

### 2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- Név, születési hely és idő, állampolgárság,

- Lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám (TAJ, adó, személyi igazolvány, oktatási)

- Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- Iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- Munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámított idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- Alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- Munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történőn megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- Munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- Szabadság, kiadott szabadság,
- Alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- Az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- Az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A köznevelésről szóló torvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a Kjt. 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az

alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti lapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat szerinti adatkörök formájában. A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül– törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-, valamint az önkéntes nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

**3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai**

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető, a Polgármesteri Hivatal gazdasági ügyintéző közreműködésével végzi.

A nevelő– oktató munkát közvetlenül segítők tekintetében az adatkezelésben az óvodavezető– helyettesek működnek közre. A magasabb vezető beosztású óvodavezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,

- A személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat, vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,

- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,

- A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

**4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása**

A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni.

- A közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,

-A közalkalmazott áthelyezésekor,

- A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,

- A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed. Ezeket az iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A közalkalmazotti alapnyilvántartás

adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolásra vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható.

A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet. Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a köznevelési törvényben felsorolt adatok – 41 § (7) továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizető helynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ezen kívül a Kjt 83 /D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek, vagy személynek

(óvodában a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).

Az adattovábbítás az előzőfejezetben felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

Az adattovábbításra az óvoda vezetője, óvodavezető– helyettesei jogosultak. Az illetmény számfejtő hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkárok is közreműködnek.

### 5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei az adatkezelés területén

- A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot, vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.
- Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban köteles kérni. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezető, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

### 6. A személyi irat

Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- Személyi anyag iratai,

- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok – a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok

(adóbevallás, fizetési letiltás)

- A közalkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezési vonatkoznak.

## 7. A személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése, kezelése az óvodavezető, az óvodavezető– helyettesek irányításával az óvodatitkárok feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek a Kjt. szerint:

- A közalkalmazott felettese,

- A teljesítményértékelést végző vezető (óvodavezető– helyettesek)

- A feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,

- A fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy,

- Munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,

- A közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

- Az illetmény számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

- Az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv,

- Az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv,

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat és a hatályos jogszabályok előírásai alapján történik.

A személyi anyag tartalma:

- A közalkalmazotti alapnyilvántartás,

- A pályázat, vagy a szakmai önéletrajz,

- Az erkölcsi bizonyítvány,

- Az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító okirat másolata – iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítványok másolata,

- A kinevezés és annak módosítása, értesítés illetményváltozásról,

- A vezetői megbízás és annak visszavonása,

- Címadományozás,

- Átsorolás, besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,

- Az áthelyezésről rendelkező iratok,

- A teljesítményértékelés,

- A közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat, elszámoló lap,

- A hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat – a közalkalmazotti igazolás másolata.

A fentiekben felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni, elzárt helyen.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy „Betekintési lapot" is tartalmaznia kell, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapján és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. a Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek jogosultak betekinteni a Betekintési lap kitöltését követően.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell, az irattározásnak megfelelően. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell meg őrizni.

## II. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

### 1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért. A óvodavezető– helyettes, az óvodatitkár, az óvodapedagógusok, és az élelmezésvezető munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

### 2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, TAJ száma, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

- a szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helyének címe, telefonszáma,

- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok (Fejlődési napló)

- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- felvételével kapcsolatos adatok,
- a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma,

- a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint

- jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

**3.Az adatok továbbítása**

Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult. A gyermek adatai a köznevelési törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervek, államigazgatási szervek, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnan vissza,

- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolához,

- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszűnése céljából,

- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

- a nevelési – oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján, azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került.

**4.Az adatkezelés intézményi rendje**

Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e, vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel, illetve az általa megbízott személy. Önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai tevékenységekről azok rendjéről az óvodapedagógusok csoportnaplót vezetnek.

A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok (fejlődési napló), a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógusok gondoskodnak.

A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal is megbízott gyermekvédelmi felelős óvodapedagógus.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az élelmezésvezető is.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési időt a jogalkotó külön jogszabályban rögzítette. 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 1. számú melléklete Irattári terv.

A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre, vagy megsemmisítésre kerüljenek.

A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

**5.A titoktartási kötelezettség**

Az óvoda teljes alkalmazotti állományát, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A gyermek szülőjével közölni kell minden gyermekével összefüggő adatot, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi, vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza és, melynek bekövetkezése szülői magatartásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetőek.

Balatonfűzfő 2024.08.30

.....

főigazgató

AZ FŐIGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** Óvodapedagógus, Főigazgató

**A munkahely neve, címe:** Szivárvány Óvoda és Bölcsőde, 8184 Balatonfűzfő, Bugyogóforrás u. 15.

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** Balatonfűzfő Város és Papkeszi Község Önkormányzatának képviselő-testülete

**Kinevezés módja:** Vezetői pályázati eljárás útján

**Kinevezés időtartama:** 5 év

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Balatonfűzfő Város Polgármestere

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Kötelező óraszáma:** 0 óra/hét

**Besorolása: Helyettesítője:** Óvodavezető-helyettes és az óvodavezető-helyettes távollétében és az SZMSZ-ben kijelölt személy.

**Szabadság:**

Összesen: 50 nap

**A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos szabályok:**

- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése február végéig.
- A szabadság igénylése: írásban, a szabadság tervezett megkezdése előtt 15 nappal, kivéve rendkívüli esetben.
- Az éves szabadságból a polgármester munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Távolmaradás, hiányzás esetén a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával értesíteni kell a polgármesteri hivatal illetékes munkatársát (pl.:osztályvezetőt).

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** az óvoda székhelye és telephelyei.
**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** Óvónőképző főiskola és vezetőképző szakvizsga.

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások:

**A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Az óvoda és bölcsőde egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.
- Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.
- Végrehajtja a Képviselő Testület és a Polgármester által meghatározott feladatokat.

**A munkakör célja:**
Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügyi-igazgatási, munkáltatói-személyzeti, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

- Teljes munkaidő kitöltése alatt: pedagógiai-szakmai, tanügyi-igazgatási, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.
- Szükség esetén óvónők helyettesítése gyermekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése, stb.

*Pedagógiai-szakmai feladatok*

- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.

- Aktívan részt vesz az intézményi minőségirányítási program megfogalmazásában és annak megvalósításában. Ellenőrzi a team munkáját.
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Elkészíti az éves munkatervet, és azt elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Előkészíti, igény szerint aktualizálhatja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja, és elfogattatja.
- Előterjeszti a házirend tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet előtt)és annak egyetértéssel történő elfogadásáról. Jól látható helyen kifüggeszti, és valamennyi szülőhöz egy példányt eljuttat.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.
- Elkészíti a feladat-ellátási tervet.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen ellenőrzi annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Folyamatos kapcsolatot tart a Bölcsőde szakmai vezetőjével.

*Tanügy-igazgatási feladatok*

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Előkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget
- tesz.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Felméri az ingyenes, az 50 %-os térítési díjra rászoruló családok számát. A szülők keresete és a fenntartó előírásai alapján külön fizetési kedvezményt adhat az arra rászoruló családoknak. Mindezekről naprakész nyilvántartást vezet.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben a folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

*Munkáltatói-humánpolitikai feladatok*

- Elkészíti az Intézmény munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az Intézmény munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OKM felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik.
- Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Szabadság-nyilvántartást vezet.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.

- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

*Gazdasági-adminisztratív feladatok*

- Szervezi az Intézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Irattári tervet készít a szabályos iratkezelés érdekében. Elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért. Felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért
- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata az Intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

**Kapcsolattartási kötelezettsége:**

Vezetői feladatainak ellátása közben **közvetlen** munkakapcsolatban kell állnia

- az óvodavezető helyettessel (szakmai, gazdasági; a munka és felelősség megosztásáról a helyettesek részére külön munkaköri leírásban kell rendelkeznie)
- a tagintézmények vezetőivel
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal,
- napi szinten az óvodatitkárral.
- a bölcsőde szakmai vezetőivel

Az óvodavezető **szoros** kapcsolatot tart fenn:

- *Intézményen belül*: A szülőkkel, a szakmai munkaközösségekkel, a minőségirányítási csoporttal és az érdekvédelmi szervezetekkel.
- *Intézményen kívül:* A fenntartó illetékes vezetőjével, osztályával, bizottságaival. A nevelési-oktatási társintézményekkel.

**Információszolgáltatási kötelezettsége:**

- Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület felé.
- Követnie kell a pályázati kiírásokat, fel kell kutatnia a lehetséges forrásokat.

**A dolgozó kompetenciái:**

Az Főigazgató kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége

- a gyermekfelvétel,
- a munkaviszony-létesítés, -megszüntetés, valamint
- az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (például munkaerő-gazdálkodás, vérmaradvány felosztása, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).

Az főigazgató döntése alapján a fenti kompetenciák a vezető-helyettesre átruházhatóak, de ezt írásban kell rögzíteni.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

**Nyilatkozat**

**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Dátum: .....

..... .....

Polgármester Munkavállaló

# *Óvodapedagógus munkaköri leírása*

## *I. RÉSZ*

**A.) MUNKÁLTATÓ**
NÉV, CÍM: **BALATONFŰZFŐ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**
**SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**
**BALATONFŰZFŐ, BUGYOGÓFORRÁS U. 15.**

**B.) MUNKAVÁLLALÓ**
NÉV:
FIZETÉSI OSZTÁLY:
KULCSSZÁM:
FEOR SZÁMA: **2432**

**C.) MUNKAKÖR**
BEOSZTÁS: **ÓVODAPEDAGÓGUS**
CÉL: *A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.*
KÖZVETLEN FELETTES: **FŐIGAZGATÓ, VEZETŐ HELYETTES**

**D.) MUNKAVÉGZÉS**
HELY:
HETI MUNKAIDŐ: 40 óra
**A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos szabályok:**
Éves szabadságolási ütemterv elkészítése február végéig.
A szabadság igénylése: írásban, a szabadság tervezett megkezdése előtt 15 nappal, kivéve rendkívüli esetben.
Az éves szabadságból a munkáltató munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
Távolmaradás, hiányzás esetén a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával értesíteni kell a a székhely vagy a tagfőigazgatót.

## *II. RÉSZ*

**A.) KÖVETELMÉNYEK**
ISKOLAI VÉGZETTSÉG:
Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség
ELVÁRT ISMERETEK:
Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai és jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.
SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:
A gyermekek kérdései, nehézségei iránti érzékenység, példaadó viselkedés ismerete.
SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:
Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, vidámság, játékosság.

**B.) KÖTELESSÉGEK**
FELADATKÖR RÉSZLETESEN:
1. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a *belső szabályzatok* előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
2. Egészséges napirendet állít össze, betartatja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
3. Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).

4. A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket eltérő foglalkozásokkal (mozgásos és énekes játék, vers – mese, rajzolás, tanulás stb.) fejleszti.
5. A gyermekeket neveli, tárgyilagos ismereteket nyújt játékos, de eredményes módszerekkel. Segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.
6. Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékosságot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
7. Irányítja és értékeli csoportját, elvégzi a rábízott adminisztrációt, a helyettesítéseket.
8. Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának minőségirányítási programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
9. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken, önképzésben gyarapítja.
10. Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal, óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
11. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az óvodavezető és a helyettes rábíz.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

*Gyakorolja* a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat,
*Hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.*

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

**C.) FELELŐSSÉGI KÖR**

**Felelős** kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért

*III. RÉSZ*

**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

.....
.....

Jelen munkaköri leírás.....-én lép életbe.

Balatonfűzfő, .....

P. H.

.....
Munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

.....
Közalkalmazott

Balatonfűzfő, 20.. .....




# SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

# PEDAGÓGIAI PROGRAM
# LEGITIMÁCIÓ

| *Intézmény OM - azonosítója:* | *Készítette:*<br>**Dátum:**<br>**Szivárvány Óvoda és Bölcsőde vezetője** |
|---|---|
| *036990* | .....<br>főigazgatói aláírás, pecsét |
| **Véleményezők** | |
| A 20/2012. (VIII.31.) EMMI r.41.§ (5) pontja alapján a véleményt nyilvánított<br>***Dátum:***<br>***Szülői Szervezet elnöke:***<br>.....<br>aláírás | |
| **Fenntartói jóváhagyás:**<br>az Nkt. 25.§ (1) bekezdése értelmében:<br>***Dátum:***<br>***Fenntartó***<br>.....<br>aláírás | |
| ***A dokumentum jellege:*** nyilvános | ***Megtalálható:*** helyben az intézmény hirdetőtábláján és az intézmény honlapján: szivarvanyovodagportal.hu |
| ***Hatályos:*** a kihirdetés napjától visszavonásig | |

# TARTALOM


Legitimáció 2

Adatlap 4

1. Bevezetés 9

2. Az óvodai nevelés rendszere 15

3. Pedagógiai program alapelvei és a fejlesztés célja 16

3.1. Az egészséges életmód alakítása 17

3.2. Az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés 18

3.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása 20

4. Az óvodai élet tevékenységformái és az óvodapedagógus feladatai 23

4.1. A külső világ tevékeny megismerése 23

4.2. Játék 30

4.3. Verselés, mesélés 33

4.4. Ének, zene, énekes játék gyermektánc 35

4.5. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka 36

4.6. Mozgás 38

4.7. Munka jellegű tevékenységek 40

4.8. Tevékenységben megvalósuló tanulás 42

4.9. Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése 44

5. Az óvodai élet megszervezésének elvei 46

5.1. Csoportszervezés 57

5.2. Személyi feltételek 52

5.3. Tárgyi feltételek 54

5.4. Az óvoda hagyományai, ünnepei 55

6. Az óvoda gyermekvédelmi feladatai 57

7. Az óvoda kapcsolatrendszere 61

7.1. Az óvoda és a család 62

7.2. Az óvoda és az iskola 64

7.3. Az óvoda és a közművelődési intézmény 65

7.4. Az óvoda és a bölcsőde 65

7.5. Az óvoda és a fenntartó 66

7.6. Az óvoda és a segítők 66

8.. Fejlődés jellemzői az óvodáskor végére 67

Érvényességi rendelkezések 68

MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet – Tagintézmény, telephelyek bemutatkozása

**2.sz. melléklet – Bölcsőde szakmai programja**

**3.sz. melléklet – Esélyegyenlőségi program**

**4.sz. melléklet – Kötelező eszközjegyzék**

Jelen módosítás alapja a 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és a

## ADATLAP

Alapító Okirat alapján

Okirat száma:476-5/2024.

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Balatonfűzfő Város Önkormányzata
Szivárvány Óvoda és Bölcsőde

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 8184 Balatonfűzfő, Bugyogó-forrás utca 15.

1.2.2. telephelye(i):

| | telephely megnevezése | telephely címe |
|---|---|---|
| 1 | | 8175 Balatonfűzfő, Radnóti utca 26. |
| 2 | | 8175 Balatonfűzfő, Árpád utca 36. |
| 3 | Bölcsőde Nike körúti tagintézménye | 8184 Balatonfűzfő, Nike körút 12. |
| 4 | Bölcsőde Radnóti utcai tagintézménye | 8175 Balatonfűzfő, Radnóti utca 26. |

**2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2000. 01. 01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Balatonfűzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

2.2.2. székhelye: 8184 Balatonfűzfő, Nike körút 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

| | megnevezése | székhelye |
|---|---|---|
| 1 | Vadrózsa Napköziotthonos Óvoda | 8183 Papkeszi, Fő utca 46. |

**3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Balatonfűzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 8184 Balatonfűzfő, Nike körút 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Balatonfűzfő Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 8184 Balatonfűzfő, Nike körút 1.

**4. A költségvetési szerv tevékenysége**

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. § (1) bekezdésének 6. és 8. pontjában foglaltaknak megfelelve gondoskodik a gyermekek óvodai neveléséről, bölcsődei ellátásáról. Az óvoda a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14a. a) és 14a. r) pontjában valamint 8. §-ában meghatározott feladatai ellátásának keretei között felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi erkölcsi fejlődéséért a gyermek-közösség kialakulásáért és fejlődéséért, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § (1) bekezdésének b) pontja alapján biztosítja a gyermekek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést. A bölcsőde a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § (1) bekezdésének a) pontjában, 42. és 43. §-ában meghatározottak szerint biztosítja a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését, a gyermekek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|---|---|
| 1 | 851020 | Óvodai nevelés |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Gyermekek bölcsődei, óvodai ellátása, nevelése, intézményi étkeztetése. A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 1 | 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 2 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 3 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 4 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 5 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 6 | 104031 | Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása |
| 7 | 104035 | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Balatonfűzfő, Balatonalmádi, Balatonkenese, Berhida városok, Papkeszi, Litér, Csaják, Küngös, Alsóörs, Felsőörs, Szentkirályszabadja, Lovas községek közigazgatási területe az „óvodai nevelés, bölcsődei ellátás" feladatellátására vonatkozóan.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény élén vezető áll, aki – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet, továbbá a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67. §-ában foglaltakra figyelemmel - nyilvános pályázati eljárás útján közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése mellett legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szóló vezetői megbízás kap. A pályázat előkészítésével és a pályázati eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a Balatonfűzfő Város Önkormányzatának jegyzője látja el. A költségvetési szerv vezetőjét Balatonfűzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

| | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|---|---|---|
| 1 | közalkalmazotti jogviszony | a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet |
| 2 | munkaviszony | a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény |
| 3 | köznevelési foglalkoztatotti jogviszony | a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet |

## 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: többcélú óvoda-bölcsőde

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14a. a) pontja szerinti óvodai nevelés, valamint a 4. § 14a. r) pontja szerint a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Balatonfűzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására a Balatonfűzfői Közös Önkormányzati Hivatalt, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet jelöli ki.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

| | tagintézmény megnevezése | tagintézmény címe |
|---|---|---|
| 1 | Bölcsőde Nike körúti tagintézménye | 8184 Balatonfűzfő, Nike körút 12. |
| 2 | Bölcsőde Radnóti utcai tagintézménye | 8175 Balatonfűzfő, Radnóti utca 26. |

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

| | feladat ellátási hely megnevezése | alapfeladat megnevezése | munkarend megjelölése | maximális gyermek-, tanulólétszám |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Balatonfűzfő Város Önkormányzata Szivárvány Óvoda és Bölcsőde (székhely óvoda) | a) óvodai nevelés, ebből:<br>b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek | | 75<br>6 |
| 2 | 8175 Balatonfűzfő, Radnóti utca 26. (óvoda) | a) óvodai nevelés, ebből:<br>b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek | | 25<br>2 |
| 3 | 8175 Balatonfűzfő, Árpád utca 36. (óvoda) | a) óvodai nevelés, ebből:<br>b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek | | 50<br>4 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4 | Bölcsőde Nike körúti tagintézménye (bölcsőde) | | | 36 |
| 5 | Bölcsőde Radnóti utcai tagintézménye (bölcsőde) | | | 12 |

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

| | ingatlan címe | ingatlan helyrajzi száma | vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga | az ingatlan funkciója, célja |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 8184 Balatonfűzfő, Bugyogó-forrás utca 15. | 1495/6 | vagyon használati joga | óvoda |
| 2 | 8175 Balatonfűzfő, Radnóti utca 26. | 1139/4 | vagyon használati joga | óvoda, bölcsőde |
| 3 | 8175 Balatonfűzfő, Árpád utca 36. | 722 | vagyon használati joga | óvoda |
| 4 | 8184 Balatonfűzfő, Nike krt. 12. | 1495/13 | vagyon használati joga | bölcsőde |

# 1.Bevezetés

*„Csináljon bármit, ami nyitogatja szemét*
*és eszét, szaporítja tapasztalatait, ő azt hiszi csak játszik*
*de mi már tudjuk, mire megy a játék...*
*Arra, hogy e világban otthonosan mozgó,*
*eleven eszű és tevékeny ember váljék belőle... "*
*/Varga Domonkos/*

Az 1999-ben összeállított helyi pedagógia programunk címe:

**Környezeti nevelés játékkal, mesével**

Óvodánk oktató –nevelő munkáját a környezeti nevelésre építjük, kiemelt feladatunk a környezetvédő magatartás kialakítása. Célunk, a helyi sajátosságok megismerése kapcsán olyan élmények, tapasztalatok szerzése, melyek elősegítik gyermekeink megismerő-, megfigyelőképességének kialakítását, fejlesztését. A természet szeretete, a környezet élő és élettelen értékeinek megóvása beépül szokásrendszerükbe. Mindezt előreviszi a Freinet pedagógiát jellemző közvetlen tapasztalatszerzés, a szeretetteljes légkör, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása, önállóságuk és különbözőségük figyelembevétele, valamint annak szem előtt tartása, hogy minden gyermek egyszeri és megismételhetetlen csoda!
Életkoruknak megfelelő módon játékosan, biztonságot nyújtó légkörben, a mese feszültségoldó bűvöletében juthassanak minél több sikerélményhez a természet adta páratlan hangulatú környezetben.

Az elmúlt évek tapasztalatai azt igazolják, hogy gyermekeink szeretnek óvodába járni, szívesen, örömmel tevékenykednek, nyitottak a környező világra, szeretik a kihívásokat, tevékenységükben megjelenik a kreativitás. A program következetes alkalmazása eredményeként gyermekeink 6-7 éves korukra alkalmassá válnak az iskolakezdésre.

A balatonfűzfői óvodák három településrészen, Balatonfűzfőn, Tobrukban és Fűzfőgyártelepen találhatóak.

A családias jellegű intézményeinkben jelenleg 6 csoport működik. Közvetlen lakókörnyezetünkben élő családoknak kínál hatékony és eredményes nevelést oktatást a szülők munkaidejének figyelembevételével. A lakókörnyezeten kívül élő családok is érdeklődnek óvodánk iránt. Miért? Azért, mert nevelőtestület korábbi és jelenlegi eredményei, szakmai felkészültsége, elhivatottsága, munkabírása garancia arra, hogy az intézményt látogató gyerekeknek nyugodt biztonságos légkört tudjunk teremteni.

Óvodánk vezetője, pedagógusai és munkatársai olyan személyek, akik nyitottak, érdeklődőek és szakmai tudásukat folyamatosan fejlesztik.

Pedagógiai programunkban két területnek adunk prioritást, a környezeti és az anyanyelvi nevelésnek. E két terület erősítésével készítjük fel a gyermekeket arra, hogy nyitott, érdeklődő, folyamatos tanulásra kész és képes emberré váljanak.

A természeti környezet gazdagsága kifogyhatatlan tárháza játéknak, alkotásnak, munkának. Óvodánkban a valóságos élethelyzetek rendezik maguk köré a tennivalókat. Ezekhez gazdag, nevelő hatású környezetet biztosítsunk. Az óvoda minden dolgozója tisztában van a fenntarthatóság tartalmi jellemzőivel és ez minden tevékenységünkben megnyilvánul. Ezáltal az óvoda felnőtt közössége munkahelyi életmódjával és munkájával pozitív mintát nyújt a környezettudatos magatartásra, az ökológiai szemléletformálásra, a közösségi egészséges életvitelre.

Balatonfűzfő adottságait óvodásaink mindennapi életének színesítésében, gazdagításában jól ki tudjuk használni.

Városunk és a község közelében található települések (Balatonalmádi, Veszprém) is sok lehetőséget nyújtanak a tágabb társadalmi és természeti környezet megismeréséhez. (Könyvtár, Piac, bábszínház, állatkert, játszótéri kirándulások)

Épületeink belső tere esztétikus, otthonos, légkörük családias gyermekszerető. Udvaraink fái, bokrai lehetőséget adnak a környezet folyamatos felfedezéséhez, megismeréséhez, megszerettetéséhez, megóvásához. Udvari játékkészletünket folyamatosan fejlesztjük, és mindent megteszünk azért, hogy játékaink, sportszereink sokoldalúan fejlesszék és kielégítsék gyermekeink nagy mozgásigényét.

A Balaton uszoda lehetőségeit kihasználjuk. Gyermekeink 90%-a meg tanul úszni, víz biztossá válik, mire eléri a tanköteles kort.

A séták, gyalogos, autóbuszos, vonatos kirándulásaink mind hozzájárulnak a gyermekeink közlekedési tapasztalatszerzéséhez, és nagymértékben fejlesztik tájékozódási képességeiket.

Szakmai sikereink az anyanyelvi fejlesztés terén is meghatározóak. Nagycsoportosaink fantáziája, önálló meseszövése, aktív szókincse, önmegvalósítása egy fejlettebb szintet mutat.

A Balatonfűzfőn működő civil szervezetekkel is szoros kapcsolatot ápolunk. Rendezvényeiket rendszeresen látogatjuk, kiállításaikra gyermekmunkák készülnek. A város kulturális vérkeringésében is részt veszünk. Helyi ünnepélyeken, rendezvényeken óvodánk mindig képviselteti magát

Minőségi munkára törekszünk.

Óvodánk adottságai, szellemisége, sikerei, boldog óvodás éveket biztosít a ránk bízott gyermekek számára.

## Gyermekkép

*„A gyermek lelke olyan, mint a tükör, mely váltakozva fordul új és új irányba, s fényt keres, napok, holdak, csillagok vagy pislogó gyertyák fényét, mit önmagáról visszatükrözhessen. Van gyermek, kit gondosan szoktatnak, hogy merre s hova forduljon fény után. Nap felé, vagy ritka csillag felé. ...Aztán van, aki csak úgy önmagától fordul erre, arra, s keresi azt, ami éppen szépet ígér, vagy ami megnyugtat. ...őt különösen segítségetek!" (Vass Albert: Elindult egy élet)*

A gyermek magában hordozza fejlődésének, kibontakozásának, önmegvalósításának minden csíráját. A gyermek a megélt élményei, érzelmei, korábbi ismeretei alkotják élete alkotó elemeit, amelyek egyedi és gazdag lénnyé formálják. A gyermeknek joga, hogy olyannak fogadják el amilyen.

A gyermek egyedi, mással nem helyettesíthető szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi személyiség és szociális lény egyszerre.

Az óvodás gyermek kíváncsi, érdeklődő, testileg és lelkileg gyorsan fejlődik. Mindent ki akar próbálni, meg akar ismerni, napról-napra többet akar produkálni. Társas és baráti kapcsolatokat hoz létre maga körül, meg tanul irányítani és alkalmazkodni. Gyorsan elsajátítja a szokásokat, igyekszik alkalmazkodni a szokásrendszerhez. Mindent közölni akar, néha nehezen várja ki, ha nem őrá figyelnek. Az „**ÉN**" fogalmától nagyon gyorsan eljut a „**MI**" fogalmáig. A mi óvodánk, a mi csoportunk, a mi játékaink, a mi óvó nénink, a mi dadusunk.

Óvodai nevelésünk gyermekközpontú, befogadó, elfogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést. Nem ad helyet semmiféle előítélet kibontakozásának

Jövőképünket a következő normáink határozzák meg:

- Az egészséges életmód és a pozitív énkép kialakulásának segítése.
- A közös élményekre épülő közös tevékenységek gyakorlása.
- A kultúra iránti érzékenység, a hagyomány tisztelete, a természetes környezet harmóniájának tisztelete, megismertetése.

Szervezett nevelőmunkánk során játszva, játékba ágyazottan nyújtunk sokrétű ismereteket, biztosítunk széleskörű tanulási lehetőségeket. Legfontosabb feladatunk, hogy gyermekeink megtalálják a boldogságot, hogy megtapasztalják örömteli játékaik során a szabadság felelősségét, a döntés megannyi lehetőségét, a választás kihívásait.

**Hiszünk abban, hogy szeretetteljes pedagógiával már óvodáskorban megalapozhatjuk az érzelmi kötődést a társakkal szemben. A nevelési feltételek sajátos megszervezésével lehetővé tesszük a sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, szociális, értelmi és érzelmi érettség kialakulását.**

Hisszük, hogy a gyermeki lélek az első hat évben a legérzékenyebb. A szeretettel, szelídséggel, türelemmel való nevelés, a személyiségük kibontakoztatása ebben a korban a legfontosabb és leghatékonyabb.

A programunk meghatározó személyisége a pedagógus, aki hiteles mintát ad a gyermeknek, szülőnek egyaránt. Nevelőmunkánk segítői, az intézmény összes dolgozója is hozzájárul szakmai sikereinkhez.

Nevelési felfogásunkban a gyermek legfontosabb tevékenysége a játék, ebbe ágyazódnak be az egyéb tevékenységek, melyek közül a legfontosabbnak tartjuk a külső világ tevékeny megismerését, a természettel való kapcsolatot.

A sokszínű tevékenységek által gazdagítjuk a gyermek nyelvi kifejezőképességét, fejlesztjük értelmét és gondolatvilágát, szociális érzékenységét, megtanul beilleszkedni a közösségbe, megismeri a viselkedés alapvető szabályait, becsüli és óvja környezetét.

Valljuk, hogy nyugodt, derűs, szeretetteljes, családias légkörben felnövő gyermekekből válik kiegyensúlyozott, másokat megértő és tisztelő, nyitott, segítőkész, aktív és kreatív ember.
Az óvodáskor végére a gyermek a különbözőségekkel természetes módon együtt él, korának megfelelő mértékben empatikus, szolidáris játszótárs, csoporttárs.

**Óvodánk nevelőtestülete elkötelezte magát arra, hogy a családdal szorosan együttműködve a természet közelségét, a vidéki élet jellegzetességeit és hagyományait segítségül híva valósítjuk meg a gyermek személyiségének harmonikus fejlesztését.**

# Óvodakép

Az óvodás korú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család.

Óvodánk nevelőtestülete középpontba helyezi a 3-7-8 éves gyermekek személyiségének kibontakoztatását, sokoldalú harmonikus fejlesztését, figyelembe véve az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütemet. Különösen fontosnak tartja a nyugodt, szeretetteljes nevelői légkör biztosítását minden óvodai dolgozó részéről.

A gyermekkor egyik meghatározó élménye a természettel való találkozás. A környezethez való pozitív érzelmi viszony kialakítása, a növény- és állatfajok tisztelete, megbecsülése, a lakóhely, a szülőföld, az óvoda és a hozzájuk kapcsolódó személyek, szülők, óvónők, az itt élő emberek megismerése és szeretete vezethet oda, hogy természetszerető, környezettudatos emberekké váljanak.

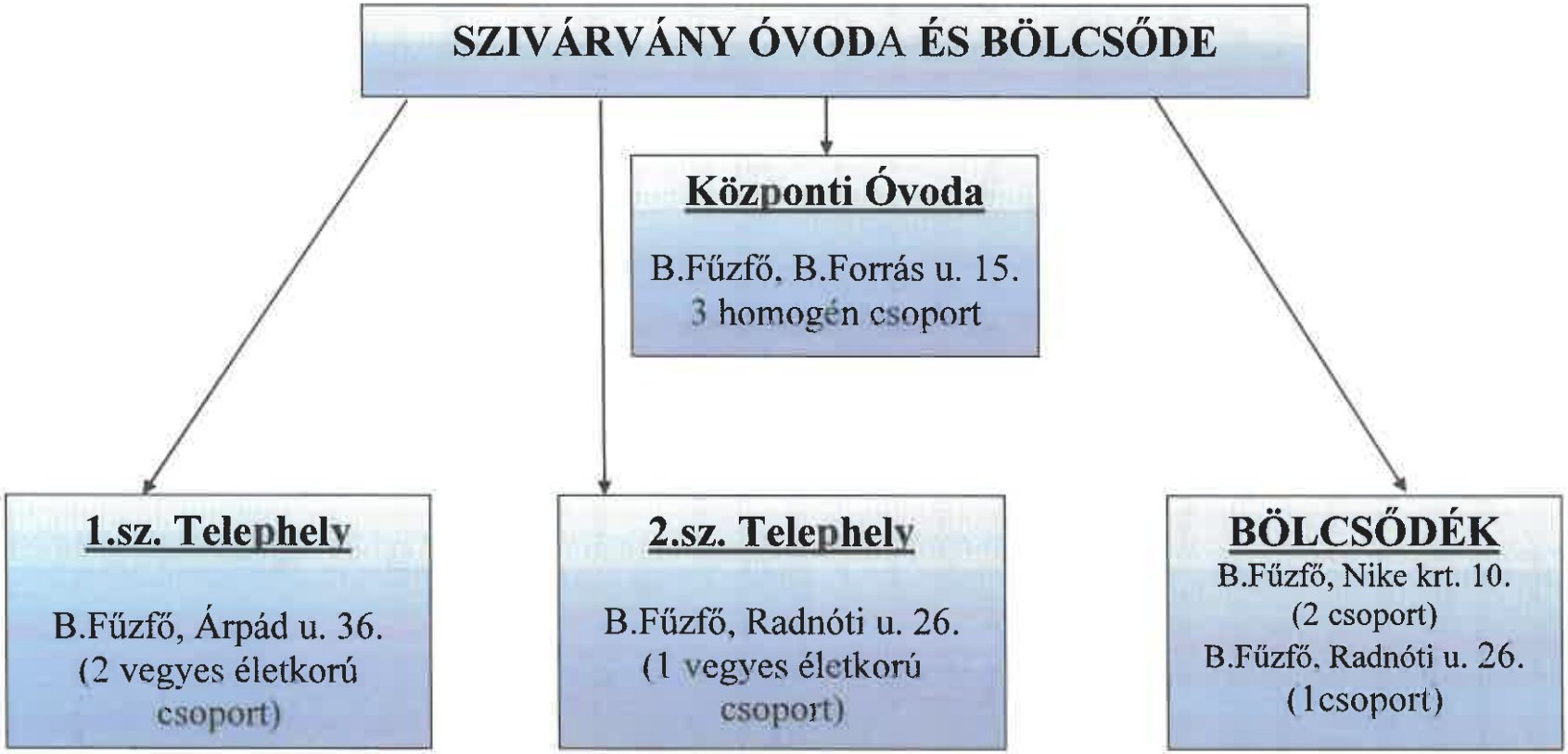
Alapvető követelmény, hogy a gyermeki személyiséget tisztelet, elfogadás, szeretet és megbecsülés valamint bizalom övezze.

Az óvodapedagógus egész napi nevelőmunkája során, mint modell, és mint példakép, kifejezésre juttatja együtt érző, előítéletektől mentes, szeretetteljes magatartását. Az ő biztonságot, harmóniát sugárzó egyénisége feltétlenül hatni fog a gyermeki személyiség fejlődésére. Olyan nevelő képes a gyermeket az életre, az önálló gondolkodásra serkenteni, aki maga is rendelkezik ezekkel a képességekkel.

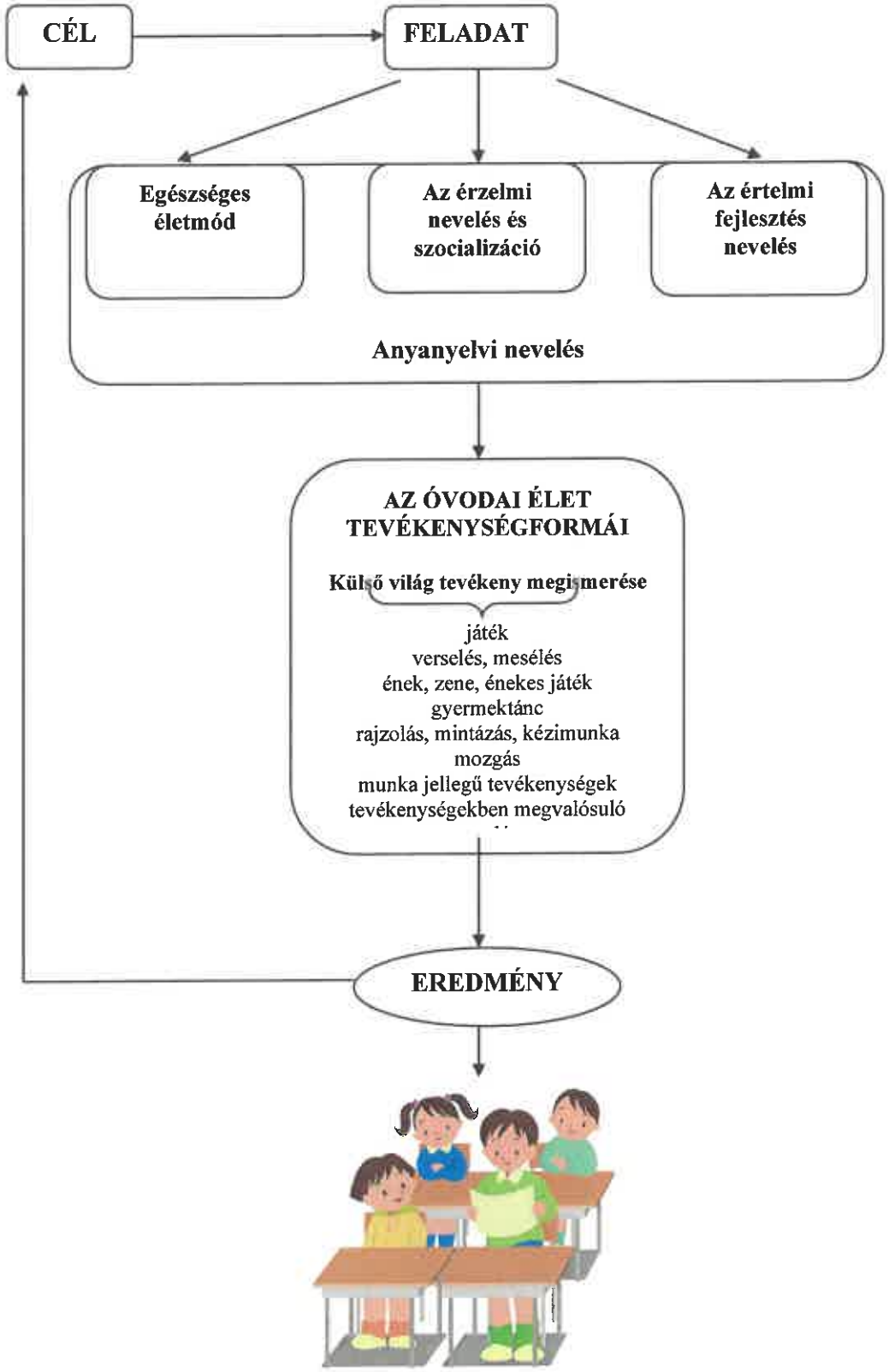
A nemzetiséghez, kisebbséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, átörökítését, nyelvi nevelését, multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét.

A hazájukat elhagyni kényszerülő családok (továbbiakban: migráns) gyermekeinek óvodai nevelésében biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálását, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelmét.

Jót és jól játszani – ez a gyereknek dolga az óvodában. A **mással nem helyettesíthető játék** kicsiben maga az élet, éppen ezért az életre nevelés alapvető és leghatékonyabb eszköze.


SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
Központi Óvoda
B.Fűzfő, B.Forrás u. 15.
3 homogén csoport
1.sz. Telephely
B.Fűzfő, Árpád u. 36.
(2 vegyes életkorú csoport)
2.sz. Telephely
B.Fűzfő, Radnóti u. 26.
(1 vegyes életkorú csoport)
BÖLCSŐDÉK
B.Fűzfő, Nike krt. 10.
(2 csoport)
B.Fűzfő, Radnóti u. 26.
(1csoport)

## 2.Az óvodai nevelés rendszere



# 1. Pedagógiai programunk alapelvei és a fejlesztés célja

**Alapelveink:**

- A gyermekek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége.
- A gyermekek jogainak, emberi méltóságának tiszteletben tartása és megerősítése.
- A gyermeket elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom övezi.
- Mindenkor és minden helyzetben a gyermekek érdekeinek figyelembevétele.
- Az óvodánk inkluzív szemlélettel, gyermekközpontú nevelési attitűddel, gyermeki személyiség kibontakozására törekszik, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő hozzáférés lehetőségét.
- Az óvodai nevelés sajátos eszközeivel az esélyegyenlőség biztosítása, a hozott hátrányok kompenzálása.
- Az alkalmazott pedagógiai eszközöket, módszereket a gyermek személyiségéhez és érési üteméhez igazítjuk, ezzel segítve a gyermek egyéni képességeinek és készségeinek kibontakoztatását, kompetenciáinak alakítását.
- Erősítjük a természetszerető, környezettudatos magatartás kialakulását.
- A hátrányos megkülönböztetés tilalmának tiszteletben tartása.
- Az óvoda kialakult pedagógiai értékének megőrzésére törekvés.

**Óvodánk nevelési célja:**

Az óvodás gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak, eltérő fejlődési ütemének, érési jellemzőinek szem előtt tartásával

- A sokoldalú, harmonikus személyiségfejlesztés, a sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, lelki, és szociális érettség kialakítása.
- Az iskolai potenciális tanulási zavarok megelőzése, az óvodai nevelési feltételek sajátos megszervezésével,
- A gyermekek környezettudatos szemléletének és magatartásának megalapozása,
- A sajátos nevelési igényű gyermekek integrálásával esélyegyenlőség biztosítása,
- A migráns családok gyermekeinek interkulturális nevelése

A nevelési célok megvalósításának érdekében az óvodai nevelőmunkánk feladata az óvodások testi és lelki szükségleteinek kielégítése.

Ezen belül:

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

### 3.1. Az egészséges életmód alakítása

**Célunk:**

Elősegíteni a gyermekek szükségleteinek kielégítését, egészséges fejlődését és megteremteni a nevelési hatások érvényesülésének feltételeit.

A növekedés és fejlődés üteme, jellemzői egyéni sajátosságokat mutatnak, amelyeket a gondozás során fontos figyelembe venni.

**Feladataink:**

- Biztosítsuk a gyermekek egészségének védelmét, edzését.
- Alakítsuk ki az egészséges életmód, a testápolás, az egészségmegőrzés, betegségmegelőzés szokásait.
- Biztosítsunk nyugodt, egészséges, biztonságos légkört, amelyben a gyermekek örömmel, jó közérzettel végzik tevékenységeiket.
- Törekedjünk a hátrányos helyzetű és ingerszegény környezetből érkező gyermekek társaikhoz való felzárkóztatására, ha szükséges, megfelelő szakemberek bevonásával – a szülővel, óvodapedagógussal együttműködve – speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátására.
- Alakítsuk ki életkoruknak és a helyi sajátosságoknak megfelelő helyes életritmust, napirendet, szokásrendet.
- A testmozgás, a szabadban való tartózkodás igényének felkeltése, a rendszeres testedzés szokássá alakítása.
- Biztosítsuk a kulturált és egészséges étkezés feltételeit.
- Biztosítsuk alapvető fizikai szükségleteinek kielégítését.

- Alakítsuk ki a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokásokat és alapozzuk meg a környezettudatos magatartást.
- Biztosítsuk a megfelelő szakemberek bevonásával a speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátását.

**Sikerkritériumok:**

Testápolás

- Önállóan mosakodnak, törülköznek, figyelmeztetés nélkül mosnak kezet szükség szerint.
- Vigyáznak a WC és a mosdó rendjére.
- Tisztálkodási eszközeiket a helyére teszik.
- Fogat mosnak, fogápoló eszközeiket tisztán tartják.
- Fésülködnek szükség szerint.
- Használják a zsebkendőt, helyesen fújják ki az orrukat.

Önkiszolgálás:

- Az épületbe belépve használják a lábtörlőt.
- Mindennapi szükségleteik kielégítését koruknak megfelelő önállósággal végezzék.
- Segédkeznek a csoportszobák rendezésében, átrendezésében, az esztétikus környezet rendjének megtartásában.

Étkezés:

- Étkezések alatt kulturált viselkedési normákat betartják.
- Helyesen használják az evőeszközöket.
- Igénylik az asztal esztétikus rendjét.

Öltözködés:

- Önállóan, megfelelő sorrendben öltöznek, vetkőznek.
- Ruháikat, ágyneműjüket hajtogatva teszik a helyére.
- Cipőfűzőjüket megkötik.
- Hőérzetüknek megfelelően öltözzenek.

## 3.2. Érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

Az óvodáskorú gyermek jellemző sajátossága a magatartás érzelmi vezéreltsége. A személyiségen belül az érzelmek dominálnak, ezért elengedhetetlen, hogy a gyermeket az

óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, otthonosság, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes, befogadó és elfogadó légkör vegye körül.

A szocializáció szempontjából különös jelentőségű a közös élményekre épülő közös tevékenység. Úgy szervezzük az óvodai életet, hogy segítse elő a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, igazságosság) és akarati tulajdonságainak (önállóság, önfegyelem, kitartás, feladattudat, szabálytudat) fejlődését.

Az óvodapedagógus viselkedése legyen modell értékű a gyermeki magatartás szempontjából.

**Célunk:**

- Biztonságot, szeretetet közvetítő környezetben a gyermekeket képessé tenni az együttéléshez szükséges erkölcsi normák elsajátítására és betartására, a közösségi élet szabályainak elfogadására és alakítására.
- A gyermek egyéni igényeit megértéssel fogadni és empátiakészséget mutatni ugyanúgy hozzátartozik az érzelmi neveléshez, mint a kiegyensúlyozott, harmónikus alaphangulat kialakítása.
- A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, alacsonyabb fejlettségi szinten álló, érzékszervi, értelmi, vagy mozgássérült hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, az elhanyagolt valamint a kiemelkedő képességű gyermekek nevelésének segítése, akik speciális ismereteket, sajátos törődést igényelnek, szükség esetén megfelelő szakemberekkel való kapcsolatfelvétel útján.

**Feladataink:**

- Tegyük lehetővé, hogy a gyermeket már az óvodába lépésekor kedvező érzelmi hatások érjék,
- Biztosítsuk, hogy az óvodapedagógus-gyermek, gyermek-dajka gyermek-gyermek kapcsolatot pozitív attitűd jellemezze,
- Segítsük én-tudatának kialakulását, és engedjünk teret önkifejező önérvényesítő törekvéseinek
- Biztosítsuk a közösségi magatartás fejlődését, az együttéléshez szükséges készségek, képességek kialakítását, különbözőségek elfogadását és tiszteletét.

- Tegyük lehetővé a konfliktusok kezelését, a társakért, a csoportért érzett felelősségérzet kialakítását.
- Ismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a szülőföldhöz való kötődés alapja.

**Sikerkritériumok:**

- Mások jelenlétében játszanak, megértik a szabályokat és alkalmazzák,

- Részt vesznek a csoportszoba berendezésében, rendben tartásában, játéksarkok kialakításában, bekapcsolódnak a szabad játékba.
- Együttműködőek a csoportos faladat végzésben.
- Segítséget nyújtanak vagy kérnek társaiktól,
- Tevékenységek végzése közben nem zavarják egymást,
- Részt vesznek a közös tevékenységekben, elfogadják a megkívánt magatartási formákat,
- Figyelmesen, türelemmel meghallgatják az óvónők és társaik közlését, kérdését,
- Tisztelettel viselkednek a felnőttekkel, az óvoda dolgozóival, vigyáznak munkájuk eredményeire,
- Örülnek a közösen elért sikereknek, természetes szükségletté válik a közös tevékenység,
- Képesek kívánságaikat, törekvéseiket módosítani, esetleg elhalasztani, ha erre szükség van.

### 3.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Az értelmi nevelés változatos tevékenységeken keresztül, a kultúra átadás hatásrendszerében az óvodai nevelési módszerek segítségével, elsődlegesen a ***gyermek szabad játéka*** által valósul meg. Az értelmi fejlesztés szoros kapcsolatban van az anyanyelv és a kommunikáció alakulásával.

A program lényeges része a ***beszéd, az anyanyelv és a kommunikáció*** fejlesztése. Csak kellő nyelvi fejlettséggel rendelkező gyermekek lesznek ugyanis képesek az alap- kultúrtechnikák elsajátítására. A kommunikáció a beszéd és a gondolkodás egyik eszköze.

Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása – beszélő környezettel, helyes mintaadással, és szabályközvetítéssel (a javítgatás elkerülésével) – az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van.

A gyermek beszéd- és kommunikációs képessége elsődlegesen függ a családi szocializációtól, mely előnyös vagy hátrányos helyzetet teremt a gyermek számára a közösségben.

Az értelmi fejlődés csak a gyerekek aktív közreműködésével képzelhető el a megismerési folyamatban.

Az értelmi nevelés a gyermekek kíváncsiságához és érzelmi motiváltságához alkalmazkodik,

a célok, feladatok, eredmények integráltan jelennek meg, s a gyermek sokoldalú tevékenységeiben valósulnak meg.

**Célunk:**

- A gyermekek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, célirányos bővítése
- Kognitív képességeinek fejlesztése:
  - egyre pontosabb valósághű észlelés
  - figyelem- összpontosításra való képesség
  - valósághoz közelítő képzeleti működés
  - reproduktív emlékezet
  - problémamegoldó és kreatív gondolkodás
  - az alakuló fogalmi gondolkodás
- A beszédkedv felkeltése és fenntartása
- A beszédhallás és szövegértés fejlesztése
- Kapcsolatfelvétel támogatása, az információ eljuttatásának segítése a másikhoz, verbális és nonverbális eszköztár kialakításával

**Feladataink:**

- Olyan biztonságos, elfogadó, befogadó, szeretetteljes légkör megteremtése, ahol bátran elmondhatják a gyermekek a gondolataikat
- Változatos tevékenységek szervezése, biztosítása
- A sokoldalú tapasztalatszerzés biztosítás, mely a későbbiekben előhívható
- A természet és a társadalom jelzéseinek nonverbális közléseinek észre véttetése, megismertetése
- A gyermeke kíváncsiságára, érdeklődésére építés
- Az egyéni érdeklődési kör figyelembevétele
- Figyelem-összpontosításra motiválás
- A pszichikus képesség struktúrák fejlődésének egyéni nyomon követése, a szükséges fejlesztési feladatok tervezése és beépítése a gyakorlatba
- Minden gyermeki kérdés megválaszolása
- Kommunikációs helyzetek teremtése, a gyermekek beszédkedvének felkeltése
- A gyermekek szókincsének bővítése
- Metakommunikációs eszköztár megismertetése, gyakorlása a játékban
- A társ verbális és nonverbális reakciói megértésének segítése
- A nyelvileg hátrányos helyzetű, illetve nyelvileg kiemelkedő gyermekek differenciált fejlesztése

- Nyelvtanilag helyes, jól érthető, tiszta beszéddel mintaadás
- Migráns gyermekek egyéni fejlesztése a magyar nyelv megismertetése terén
- Szakmai kapcsolat tartása a logopédussal, fejlesztőpedagógussal.

**Sikerkritériumok:**

- Korának megfelelően kialakult a pontos érzékelése, észlelése.
- Képes vizuális, auditív differenciálásra.
- Térbeli viszonyokat képes felismerni, megnevezni.
- A keresztcsatornák működése korának megfelelő.
- Az önkéntelen bevésés mellett megjelenik a szándékos bevésés is.
- Figyelme korához képest tartós.
- Gondolkodására a problémamegoldásra törekvés és a kreativitás jellemző.
- Helyesen, tisztán, érthetően beszél.
- Kérdésre minimum egyszerű mondattal válaszol
- Szókincse korának megfelelő.
- Jól használja a metakommunikációs eszközöket.
- Bátran szívesen kommunikál a társaival és a felnőttekkel.
- Társára odafigyel, türelmesen meghallgatja mondanivalóját.
- A közölt információt megérti.
- A kommunikációt kapcsolatfelvételre is használja.
- Bátran kérdez.
- Verbális emlékezete korának megfelelő.
- Egyszerűbb történetet, mesét képes önállóan is elmondani.

- Ismeri és használja az udvariassági szavakat.
- Tud szemkontaktust teremteni és tartani.
- Élményeit és gondolatait el tudja mondani.
- A migráns kisgyermek is megérti az óvodai élethez szükséges kifejezéseket, és képes magát megértetni.

# Az óvodai élet tevékenységformái és az óvodapedagógus feladatai

## 4.1. A külső világ tevékeny megismerése környezeti tartalommal

A környezeti nevelés fontosságát, személyiségformáló, szokás kialakító szerepét tekintjük nevelésünk vezérfonalának és a tevékenységeket (játék, verselés mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, mozgás), mint egy gyöngyként erre fűzzük fel. Így lesz komplex egész nevelésünk, mellyel megalapozzuk az óvodába járó gyerekek környezeti tapasztalatait, melyek később ismeretté, majd egész életre szóló tudássá alakulnak.
Külső világon, környezeten értjük egyrészről a külső természeti környezetet (természet, víz, levegő, növények, állatok), másrészről a külső, ember alkotta, épített környezetet. Tisztában vagyunk vele, hogy a nevelés nem megy egyik napról a másikra, tudjuk, hogy a szóbeli közlés a környezet alakításában nem lehet elsődleges, nem lesz belőle szokás, életforma. Életformára, környezettudatos, természetbarát életformára pedig magával a mindennapi élettel tudunk nevelni.

A közvetlen élményeken alapuló tevékenység hatására fejlődik majd a gyermekek érzékenysége, és alapozódik meg a természettel együtt élni tudó és a természetet védő ember szokása. A környezet minél átfogóbb megismertetése lehetőséget ad az egyetemes, a nemzeti kultúra értékeit, hagyományait, az adott tájra, helységre jellemző néphagyományok közvetítésére. Hagyományok által őrizhetjük meg a tudást, tapasztalatot, melyet elődeink felhalmoztak. Ha mindehhez hozzájárul az óvodapedagógus érdeklődése, empátiás készsége, színes egyénisége, továbbá az őt körülvevő felnőttek –különösen az érzelmileg közel álló dajka – pozitív példája, biztos, hogy gyermekeink megszeretik a környezetüket, ragaszkodnak ahhoz, lehetőségeikhez képest védik, és a megfelelő ismeretekkel rendelkezve eligazodnak benne.
A külső világ tevékeny megismerésének témaköreit mindig az aktuális évszakok, napszakok, események, ünnepek határozzák meg. Nevelésünk során alkalmazkodunk a gyermek életkori sajátosságaihoz és egyéni fejlettségéhez, a megvalósítás az apró történéseken keresztül érvényesül.

A környezeti nevelés megvalósítását a 3-7 éves gyermek következő életkori jellemzői teszik lehetővé:

- Cselekedeteit mindig valamilyen érzelem kíséri
- Tevékeny, aktív, nyitott, kreatív
- A körülötte lévő világot érzékszerveivel, tapasztalás útján ismeri meg
- Érzelmileg kötődik az őt nevelő felnőttekhez " modell követő "

A nevelés kezdetén nagyon fontosnak tartjuk, hogy az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások érjék a gyerekeket, mert ez segít a szociális érzékenységének fejlődését, én tudatának alakulását, lehetőséget, teret ad én érvényesítő törekvéseire. A szocializáció, a környezeti nevelés céljának és feladatának megvalósítása szempontjából különös jelentőségű a közös élményekre épülő közös tevékenységek gyakorlása. A megvalósulása olyan sokszínű tevékenységet feltételez a gyermeki közösségben, amely különös tekintettel van a mással nem helyettesíthető játékra. Ezért olyan óvodai élet szervezése kívánatos, amely a természetbarát, környezetbarát szemléletet sugallva, segíti a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség, ...) és akaratának ( önállóság, önfegyelem, kitartás, feladattudat, szabálytudat....) fejlődését.

Környezeti nevelés óvodai feladata: környezettel való "együttélésre" nevelés, ez magába foglalja a környezet tényleges védelmét is, egyben környezet kultúra közvetítése átadása: életmód, gondolkodás- és viselkedésmód, védelem, fejlesztés, okos és mértéktartó fölhasználás - ezeken keresztül a teljes személyiség fejlesztése.

A környezet szóba beleértjük természetes és "mesterséges" környezetünket is, vagy is, az ember által létrehozott környezetet is (sőt még a kulturális környezetet) és értelemszerűen magát az élő és élettelen természetet is. Ebben az értelemben tehát a környezeti nevelés komplex fogalom.

A tanulás tartalma, vagyis a tapasztalatok és ismeretek elsősorban a gyermek közvetlen társadalmi-, természeti környezetéből származnak. Magukba foglalják azokat a magatartási formákat, viselkedési szokásokat, erkölcsi tulajdonságokat is, amelyek kialakítása ebben az életkorban kívánatos.

Az óvodáskor az érzelmek időszaka, az érzelmek hatalmuk alatt tartják az egész személyiséget, és az érzelmek határozzák meg kapcsolatát a környezettel, a környezetben élőkkel. Természetbarát gyermek, csak természetbarát környezetben nevelődhet.

> Nevelésünk igazodik a gyermek életkori sajátosságaihoz, és a megvalósítás az apró történéseken keresztül érvényesül.

A gyerekek az óvodába lépéskor benyomásokat szereznek a csoportjukról, az ovi udvaráról, a mi utcánkról, városunkról, településünkről stb. A közös együttlétek alkalmával, a pozitív viselkedés minták hatására fokozódik önállóságuk, intellektuális képességük (megfigyelő, emlékező stb. )

Az óvodai csoport szobákba, a természetsarkokba, mindenhova becsempésztük a természet kicsiny darabját. Növényekkel gazdagon díszített csoportszobáinkban megtalálható az akvárium a zöld sarok, ahol mindig csírázik, hajt, zöldell valamilyen növény.

A gyerekeknek az óvodába lépés pillanatától lehetősége van ezek megfigyelésére, cselekvően részt venni gondozásukban.
Az óvodások gazdag tevékenységéhez tartozik a kertben végzett " munka ". Közben megfigyelhetik, tapasztalhatják a növények növekedését, fejlődését - magtól magig - és azt is, hogy fejlődésüket milyen feltételek megteremtésével érhetjük el.(víz, levegő, tápanyag stb.) Megismerkedhetnek a nyíló kerti virágokkal, a rovarok világával.

Az óvodáinkban rendszeressé vált kirándulások, terepjárások során megtanulhatják a gyerekek az időjárásnak, a terepnek megfelelő öltözködést, a csalán, a rovarok, az égető napsütés elleni védekezést. Elsajátíthatnak olyan viselkedési mintákat, amelyek alkalmasak arra, hogy gyakorlásuk közben megfigyelhessék az élő természetet, észrevegyék a legapróbb növényt, rovart, meghallják a madarak hangját, más állatok neszeit.

A természet megszerettetésének alapvető feltétele az óvónő nyitottsága, érzékenysége a szép iránt. Fontos, hogy ő is élményként élje meg a természet legapróbb rezdüléseit, hogy az érzelmeken keresztül részesévé váljon, a környezeti, természeti csodák felfedezésének.

A környezeti nevelés négy fő területe a helyi sajátosságokra épül:

- A külső természeti környezet: (természet, víz, levegő, talaj, növények, állatok)
- Külső ember alkotta (épített) környezet: (épületek, a tárgykultúra, műemlékvédelem, a téralkotás, az eszközök és anyagok ökológiája, környezetbarát szokások, hulladékkezelés, vásárlás és árucikkek, az emberi kapcsolatok, a városi környezet, stb.
- A belső természeti környezet: "a belső világ": az egészséges életmód, a megfelelő napirend, az egészségre vezető szokások megalapozása, a táplálkozás, a mozgás, a betegség-megelőzés
- A belső személyes környezet: a mentálhigiéné, a lelki élet egészsége, önértékelés és énkép

E négy rész szorosan és szétválaszthatatlanul összetartozik, egymásra épülve adja meg a lehetőséget a környezeti nevelés helyszíneinek „színtereinek" kiválasztására.

**A környezeti nevelés óvodai színterei**

**Az óvoda belső tere:** a csoportszoba és az óvoda egyéb helységei (folyosó, tornaterem, öltöző, mosdó, stb)
A csoportokban található természetsarkok: az élő és élettelen kincsek helye, növények,(különböző dísznövények) állatok,

A közös, és egyéni kirándulásokon gyűjtött "kincsek"(termések, levelek, magok, tollak, kérgek tojások, elhagyott fészkek, kagylók, csigaházak, kőzetdarabok, kavicsok stb.)

**Munka jellegű tevékenységek:** növények öntözése, leveleinek permetezése, átültetés, szaporítás, egyszerű kísérletek, csíráztatás, hajtatás, különböző körülmények között.
Állatok etetése, szaporítása, tisztántartása, gondoskodás a megfelelő életfeltételekről.

A tapasztalatszerzésnek és a környezet megismerésének, a munkavégzéshez szükséges képességek, tulajdonságok, kompetenciák (pl a kitartás, önállóság, felelősség, céltudatosság) alakításának egyik lehetősége.

**Család-óvoda:** szülők,(nemiség, anya, apa, testvérek,) barátok, "más emberek"

**Az óvoda kertje:**

- több funkciós (pihenő, játszó, gondolkodó)
- pihenés (aktív, passzív)
- játék
- testedzés
- szocializáció (bújó helyek)
- kerti munka (munka jellegű tevékenység)
- ültetés, gondozás (a növények életének megfigyelése a magtól a magig)
- gyógynövény program
- egészséges táplálkozás
- életközösségek a kertben:
- a kertben élő állatok életének megfigyelése, életfeltételeinek biztosítása (pl. bozótos a madaraknak virágos növény: pillangó, méh, stb...)
- madárvédelem a Madárbarát Óvoda cím viselőjeként.

**Az épített környezet:** az ember által alkotott világ környezeti nevelési vonatkozásai is lokális körben kezdődnek. A közvetlen környék "bejárásával" a település és épületei, útjai múltjával, jelenével való ismerkedéssel kezdődik.

**Környezetvédelmi, természetvédelmi tapasztalatok:**
Az élethez levegőre van szükség: jó-rossz levegő (tapasztalatgyűjtés, szellőztetés, séták, kirándulások, nyaralás során ) tiszta-szennyezett levegő,(kísérletek hóval, vízzel, szűrés, összehasonlítás).

Közlekedés hatásai: por, gázok, zaj hatásai az emberekre és az út mentén élő

növényekre . A növények élettere nyáron(szárazság) télen sózás)
Zaj okai, hatása

Víz nélkül nincs élet. (kísérletek növénygondozás során,) Tiszta víz- szennyezett víz, patakvizsgálatok, ismerkedés a vízi gerinctelenekkel (kísérletek a mosóporral és a pénzzel, a "molnárka élete ") takarékoskodás a vízzel. (otthon és az óvodában). A Balaton és élővilága.

Hulladék-szemét: kezelésének megoldása, városi szinten, emberek és szokások

Természetvédelem: védelemre szoruló állatok, növények, tájak. Szabályok a védett területeken, parkok, vizek, tavak, folyók, életközösségei.

**Feladataink**:

- Teremtsünk lehetőséget új tapasztalatok, ismeretek szerzésére a szűkebb és tágabb természeti emberi-tárgyi környezet formai, mennyiségi, téri viszonyairól
- Alakítsunk ki pozitív érzelmi viszonyt a természethez, az emberi alkotásokhoz, tanulja meg azok védelmét, az értékek megőrzését;
- Építsünk a gyerekek érdeklődésére, aktivitására;
- Biztosítsuk a környezetben való tájékozódást, ismertessük meg a gyerekekkel a közlekedési eszközöket, gyakoroltassuk a helyes közlekedés szabályait;
- Fedeztessük fel a levegő, víz és talajszennyezés káros hatásait;
- Ismertessük meg a gyermekekkel a hulladék-hasznosítás fontosságát, ennek kapcsán a természetes anyagok használatának előnyeit is;
- Elevenítsük fel a helyi népszokásokat és a környező népek szokásaival is megismertetjük;
- Juttassuk a gyermekeket matematikai tartalmú tapasztalatok, ismeretek birtokába, melyeket tevékenységeiben is alkalmazzon.
- Ismertessük meg a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok, néphagyományok, szokások a családi és tárgyi kultúra értékeit, tanítsuk meg ezek szeretetét és védelmét is.
- Ismertessük fel a mennyiségi, alaki, nagyságbeli és téri viszonyokat, alakítsuk a gyerekek ítélőképességét, fejlesszük tér-, sík- és mennyiség szemléletét.
- Segítsük elő a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában.

**Sikerkritériumok:**

- Ismerik szűkebb és tágabb környezetüket (család, óvoda, lakóhely);
- Képesek felfedezni a természet változásait, az évszakok jellegzetességeit, ismerik a színeket;
- Vannak tapasztalataik az időjárás és öltözködés összefüggéseiről;
- Tudnak közlekedni, ismernek egyszerűbb közlekedési táblákat és szabályokat;
- Legyenek ismereteik a szárazföldi, vízi, légi járművekről;
- Ismerik a környezetükben lévő néhány intézmény rendeltetését;
- Felsorolják a testrészeket az emberi test felépítésének megfelelően, igényesek testük tisztaságára;
- Ismerjenek növényeket, állatokat, tudják csoportosítani megadott szempont szerint;
- Használják játékukban, munkatevékenységük során a szerzett ismereteket;
- Összehasonlításokat képesek szóban kifejezni;

- Tudjanak térben tájékozódni, jobb-bal irányok és állásokat meg tudják különböztetni, értik és követni tudják az irányokat, illetve helyeket kifejező névutókat (alá, fölé, mögé, közé stb.).
- Képes az önálló véleményalkotásra és döntéshozatalra.

### 4.1.1. A külső világ mennyiségi és formai összefüggésének tevékeny megismerése:

Matematikai fogalmakkal a mindennapi életben állandóan találkozik a kisgyermek, így szinte természetes módon ismerkedik meg velük. A matematikai kifejezések először passzív szókinccsé válnak, később azonban egy részük beépül beszédükbe.

**Célunk:**

- A minket körülölelő világ mennyiségi, formai, kiterjedésbeli összefüggéseinek felfedeztetése, megtapasztaltatása.
- A matematikai érdeklődés felkeltése.
- A logikus gondolkodás megalapozása.

**Feladataink:**

- A játék során adódó spontán matematikai helyzetek kihasználása.
- Logikai és matematikai szabályjátékok megismertetése, alkalmazása.
- Matematikai fogalmak, kifejezések, összefüggések megismertetése, megtapasztaltatása.
- A matematika iránti érdeklődés felkeltése.

- Érdekes, a gyermekek kíváncsiságára építő problémahelyzetek teremtése.
- A gondolatok, a probléma megfogalmazás, a pontos, egyértelmű, a gyermekek számára érthető közvetítése.
- Matematikai tartalmú játék kezdeményezése során, a gyermekek egyéni fejlettségének, képességeinek figyelembe vétele.
- A gyermekek egyéni feladatmegoldásának meghallgatása, a sajátos logika elfogadása.
- Szükség esetén rávezető kérdésekkel segítés.
- A gyermeki tevékenység változatos formájának biztosítása: egyéni, páros, mikro-csoportos szervezéssel.
- Mozgásos feladatnál a testrészek megnevezése, a velük végzett cselekvés elmondása.
- A matematikai osztályozás, halmazokkal végzett feladatoknál, a mtematikai ítéletek megnevezése.
- A térbeli viszonyok, az irányok és helyzetek pontos megnevezése.

**Sikerkritériumok:**

- Logikus gondolkodása, logikai következtetései életkorának megfelel.
- Problémamegoldó készsége jó.
- Számfogalma tízes számkörben mozog.
- Képes halmazokat összehasonlítani, tulajdonság szerint szétválogatni.
- Helyesen értelmezi és használja az összehasonlítás megítélésének fogalmait: hosszabb- rövidebb, kisebb- nagyobb, több-kevesebb.
- Ismeri az irányokat, és helyesen értelmezi feladatvégzése során: jobbra-balra, előre-hátra, lent – fent…
- Helyesen használja a névutókat.
- Felismeri a sorba rendezés logikáját, azt képes jól folytatni, legalább 3 elemszámmal.
- Az alapvető formákat felismeri, azonosítja: kör, négyzet, téglalap, háromszög.
- Képes részekből az egészet kirakni.
- Ismeri az alapvető mértani testeket, azokat képes felismerni és megnevezni (kocka, gömb, téglatest)
- Van tapasztalata a tükörképről, a szimmetriáról.
- Azonosságokat, képességeket képes felismerni és megfogalmazni.

**Az anyanyelvi nevelés feladatai a külső világ tevékeny megismerésében:**

A spontán és irányított beszélgetés, a verbális fejlesztés a környezet megismerésének komplex-integrált tevékenységsoraiban célként és eszközként egyaránt megvalósítandó.

A megtapasztaláson alapuló megismerés, információszerzés sokoldalú biztosításával a gyermek aktív, passzív szókincsének mennyiségi és minőségi gyarapítása, ezzel párhuzamosan a fogalmak körének és tartalmának bővítése, új fogalomrendszer kialakítása, a beszéd, a mondatalkotás aktivizálása, a kontextusos beszéd gyakorlása.

### 4.2 Játék

A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, s így az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. A játék – szabad-képzettársításokat követő szabad játékfolyamat – a kisgyermek elemi pszichikus szükséglete, melynek minden nap, visszatérő módon, hosszan tartóan és lehetőleg zavartalanul ki kell elégülnie. Az óvodás a külvilágból és saját belső világából származó tagolatlan benyomásait játékában tagolja. Így válik a játék kiemelkedő jelentőségű tájékozódó, kreativitásukat fejlesztő és erősítő, élményt adó tevékenységgé. A kisgyermek első valódi játszótársa a családban, az óvodában is a felnőtt – a szülő és az óvodapedagógus. Előtérbe helyezzük a szabad játék túlsúlyának érvényesülését. A játék kiemelt jelentősége az óvoda napirendjében, időbeosztásában, továbbá a játékos tevékenységszervezésben is megmutatkozik.

**Célunk:**

- A gyermek személyiségének sokoldalú fejlesztése a különböző játékfajtákon keresztül az óvodapedagógus tudatos jelenlétével
- Szabad játék túlsúlyának érvényesítése.

**Feladataink:**

- Biztosítjuk a megfelelő helyet, időt és változatos eszközt a csoportszobában és az udvaron a különböző játékformák kibontakozásához.
- Nyugodt légkört biztosítunk alapvető szokások kialakításával;
- Lehetővé tesszük, hogy a gyerekek fantáziája, hangulatai, érzelmei szabadon megnyilvánulhassanak a játékban;
- Elősegítjük a játék formáinak és tartalmának gazdagítását;
- Fejlesztjük a gyerekek mozgását, mozgásformák kialakulását;
- Biztosítjuk, hogy szabadon, kreatívan használja a rendelkezésére álló eszközöket és módja legyen befejezni a maga választotta tevékenységet;
- Elősegítjük, hogy a konfliktusokat önállóan megoldják;
- Segítjük, hogy játék közben fokozódjon beszédkedvük, ezáltal nyelvi kommunikációs készségük fejlődhessen;

- Erősítjük a közös játék létrejöttét.

### 4.2.1.Gyakorlójáték:

**Célunk**:

A gyerekek mozgásának, beszédének, kézügyességének, tapasztalatainak fejlesztése.

**Feladataink**:

- Biztosítjuk a helyet, időt, eszközt a gyakorlójáték kibontakozásához;
- Lehetővé tesszük a különböző mozgások elsajátítását és ismétlését;
- Törekszünk változatos mondókák, versek, dalok tanulására.

Sikerkritériumok:

- Tudjanak ismételgetni játékos mozgásformákat, ritmikus dalrészleteket, dallamokat, mondókákat, szavakat, verstöredékeket,
- Önállóan tudjanak manipulációs mozgásokat végezni,

### 4.2.2.Konstruáló játék:

**Célunk**:

- Mozgáskészségeik, fantáziájuk, kreativitásuk fejlesztése.
- Változatos barkács technikákkal való megismertetés.
- Kézügyesség, képzelet fejlesztése.

**Feladataink**:

- Biztosítsunk változatos konstruáló játékot és egyéb olyan eszközt, anyagokat, melyből alkotni lehet;
- tegyük lehetővé, hogy elképzeléseiket megvalósíthassák.
- Lehetőség szerint biztosítsuk az alkotás bővítését, fenntarthatóságát.

**Sikerkritériumok**:

- Ismerjék az őket körülvevő világot, az anyagok tulajdonságait, felhasználhatóságukat;
- Előre elgondolt, meghatározott céllal tudjanak építeni, valamit „alkotni",
- Legyenek képesek a különböző anyagok, eszközök, kombinált alkalmazására.
- Ismerjenek sok technikát, munkaformát és alkalmazzák is.

### 4.2.3.Szimbolikus és szerepjáték:

**Célunk:**

Saját tapasztalataik, ismereteik, elképzeléseik, érzelmeik eljátszása.

**Feladataink:**

- Biztosítjuk a változatos eszközt, helyet a játékhoz;
- Lehetővé tesszük, hogy elmondhassák, eljátszhassák élményeiket
- Segítjük az önkéntességnek szabadválasztásnak, önállóságnak érvényesülését a játék megszervezésében, a téma megválasztásában, a szerepek kiosztásában, a szereplők közötti viszonyok életre keltésében, a játékszerek, eszközök kiválasztásában, a játékhelyzetek kialakításában.

**Sikerkritériumok:**

- Legyenek képesek a társakkal való együttműködésre, együttjátszásra;
- Megértik környezetük egyszerűbb jelenségeit és készek ezeket játékukban újra alkotni;
- Képesek a cselekvések összehangolására, az egyszerűbb közös játékok megszervezésére a szükséges játékszerek kiválasztására;
- Tudjanak társaival együtt szabályokat, felállítani és azokat betartatni.

### 4.2.4.Barkácsolás:

**Célunk:**

Az alkotás vágyának kialakítása.

**Feladataink:**

- Biztosítjuk a különböző eszközöket, tárgyakat, amiből készíteni lehet valamit;
- Megismertetjük változatos technikákkal;
- Fejlesztjük kézügyességüket, képzeletüket;
- Elősegítjük, hogy a barkácsolás a bábozás, a szerepjáték természetes eszköze legyen.

**Sikerkritériumok:**

- Segítsenek a játékok megjavításában, a hiányzó eszközök elkészítésében;
- Ismerjenek sok technikát, munkaformát és alkalmazzák is;
- Használják fel a létrehozott eszközöket játékukban, dramatizálásukban.

### 4.2.5.Szabályjáték

**Célunk:**

A szabályokhoz való igazodás képességének fejlesztése.

**Feladataink:**

- A gyerekeket sokféle mozgás és értelemfejlesztő szabályjátékkal ismertetjük meg;
- Segítjük a gyerekeket a játék kiválasztásában, vezetésében, a szabályok betartásában;
- Fejlesztjük közösségi érzését, felelősségtudatát, szabály- és feladattudatát.

**Sikerkritériumok:**

- Tudjanak a szabályoknak megfelelően viselkedni (türelem, kitartás, akaraterő);
- A győzelem elérése érdekében képesek legyenek egyéni kívánságaik egyeztetésére társaikkal, közösen őrködjenek a szabályok betartása felett;
- Legyenek képesek a bonyolultabb szabályjátékok megtanulására és gyakorlására.

**Az anyanyelvi nevelési feladataink a szabad játék tevékenységben:**

Tudatosan megengedő, támogató biztonságot adó jelenléttel boldog atmoszféra teremtésével és a játék közösen elfogadott normáinak indirekt képviseletével a beszédkedv a közlésvágy motiválása.

Érdeklődés, komoly figyelem kifejezése a gyermeki közlések iránt, készséges válaszok a kérdésre, a gyermeki üzenetek dekódolása, metakommunikációs jelzések küldése, játszótársként nyelvi kifejezésminták adása.

A gyermeki szerepjátékot kísérő párbeszédek támogatása verbális ismeretekkel a fogalomalkotás segítségével, a beszéd prozódiai elemeinek gazdagításával. Beszédalkalmakkal az új szavak szófajok különböző igeidők, módok, ragozás tanulásának, fogalmak megértésének a magyaros mondat alkotás kontextusos beszéd szóbeli kapcsolatteremtés kialakulásának segítése.

## 4.3. Verselés, mesélés

A mese, a vers ősi forrása az anyanyelvi nevelésnek, régi értékeket, hagyományokat, szokásokat közvetít a gyermekeknek. A közösen átélt örömök és élmények elszakíthatatlan szálakkal kötik össze az óvodapedagógust és a gyermekeket egymással és anyanyelvükkel.

A mesélés verselés, mondókázás mindennaposságával az esztétikai irodalmi fogékonyság megalapozása, anyanyelvünk, szülőföldünk szeretetére nevelés.

Tapasztalataink szerint a családokban túlburjánzott a személytelen televízió, videó, DVD, számítógép játékot és mesélést helyettesítő szerepe. A médiumok által közvetített műsorok válogatás nélkül kerülnek a gyermekek elé, ezzel fokozva feszültségüket, félelmüket, agresszivitásukat, és sok esetben helytelen mintát adnak. Ezért rendkívül fontosnak tartjuk a

szülők szemléletének formálását a semmivel sem helyettesíthető bensőséges kapcsolatot feltételező és alakító mesélés iránt. Csoportjainkban nincs helye televíziónak és számítógépnek.

**Célunk**:

- Segíteni a gyerekek világképének kialakulását, a nemzeti kultúra alapjainak elsajátítását, az erkölcsi és esztétikai értékek közvetítését;
- Gazdagítani, színesebbé tenni a gyerekek lelkivilágát, életkörülményeit.
- Helyet adni a népi, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek.
- A korosztálynak megfelelő irodalmi élmények nyújtásával az irodalmi érdeklődés felkeltése.
- A szülők nevelési szemléletének formálása.

**Feladataink**:

- Alakítsuk ki a mindennapi mesélés igényét;
- Biztosítjuk a mesehallgatásra utaló ismétlődő szokások kialakulását és alkalmazását;
- Életkornak és egyéni érdeklődésnek megfelelő irodalmi anyag választása.
- Építsünk a mese- és versmondásra, a spontán adódó helyzetekre, a kedvező körülmények tudatos előidézésére;
- Tegyük lehetővé a játékos mozgásokkal is összekapcsolt mondókák, dúdolók, versek, mesék meghallgatását, dramatizálását, bábozást;
- Válasszunk nyelvileg tiszta és esztétikailag értékes mesét, verset (népi mondókák, népmesék, jelentős költők, írók művei);
- Könyvek használatának, megbecsülésének alakítása.
- Erősítsük az anyanyelv közegén át az emberi kapcsolatokat.
- Ismertessük meg a szülőket a mesélés szerepével.

**Sikerkritériumok**:

- A gyerekek tudjanak játékhoz illő szövegeket, rigmusokat mondogatni;
- Szívesen részt vesznek az óvónők énekes, mozgásos improvizáló játékkezdeményezéseiben;
- Várják, kérik a mesemondást, a folytatásos mesék, verses mesék, meseregények szálait össze tudják kötni;
- Van kedvenc mesekörük, az ismert mesei motívumok bábozása, dramatizálása, rajzolása kedvelt szórakozásaik közé tartozik;
- A szereplők érdekes szólásait, furcsa vagy szép hangzású nevét megjegyzik;

- Ismeri a színházi magatartás alapvető szabályait
- Mesekönyvek képeit önállóan és hosszan nézegetik, kérik a felnőttet, hogy meséljen róluk
- Nő a szülői mesélés gyakorisága.

**Az anyanyelvi nevelési feladataink a vers, mese tevékenységben:**

A tevékenység formában az anyanyelv gazdagságának ismertetése, a beszédészlelés/megértés/ reprodukció fejlesztése. (helyes légzés, tiszta kiejtés, artikuláció, beszédtempó, ritmus, hangsúly, hanglejtés, szókincs, mondatalkotás, helyes nyelvtani struktúra, verbális és nem verbális jelzések, interakciók megjelenítése.)

### 4.4. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

A zenei nevelésnek a gyermeki lét egészét át kell hatnia. A zenei anyanyelv alapozása szoros kapcsolatban van a nyelv kifejező gyakorlásával. A magyar zenei nevelés szilárd alapja a közös ének, mely hordozza és gazdagítja az anyanyelv örökségét. A zenei képességfejlesztési anyag feldolgozása a népi gyermekdalok, valamint Forrai Katalin: Ének az óvodában és Gryllus Vilmos dalos füzete alapján történik. A környezet hangjainak megfigyelése , az ölbeli játékok, a népi gyermekdalok, az éneklés, az énekes játékok, a zenélés örömet nyújtanak és egyben felkeltik a zenei érdeklődést, formálják a zenei ízlést, esztétikai fogékonyságot.

**Célunk**:

- Zeneértő, zenekedvelő gyermekek nevelése.
- A gyermekek zenei hallásának, ritmusérzékének, éneklési készségének, harmonikus, szép mozgásának fejlesztése.
- A szülőföld értékeinek átörökítése a népzene, a népdal, a népszokások és a népi hangszerek megismertetése által.

**Feladataink:**

- Játékkal és játékos módszerekkel fejlesztjük a gyermekek zenei képességeit;
- Az ölbeli játékok nyújtotta lehetőségekkel segítjük a beilleszkedés és a szocializáció folyamatát.
- Fejlesztjük a gyermekek zenei hallását, ízlését, ritmusérzékét, zenei emlékezetét és mozgását;
- Minél több alkalmat biztosítunk a zenei alkotókedv kibontakoztatására;
- Kihasználjuk az ünnepi előkészületek érzelmi hatását a zenei anyanyelv megalapozására;

- Tudatosan választjuk ki a zenehallgatási anyagot, a nemzetiségi, etnikai kisebbségi gyermekek hovatartozásának figyelembe vételével.
- Zenehallgatás során megismertetjük a magyar és más népek dalaival.

**Sikerkritériumok:**

- A gyerekek szeretnek énekelni.
- A gyermekek ismerjenek mondókákat, dalokat, melyeket tisztán, szép szövegkiejtéssel tudnak visszaidézni.
- Ismerjenek dalos játékokat és egyszerű, táncos mozgásokat (dobbantás, átbújás, kifordulás stb.).
- Találjanak ki dallamfordulatokat.
- Megkülönböztetik az egyenletes lüktetést a dal vagy mondóka ritmusától.
- Felismerik és mutatják a halkabb-hangosabb, magasabb-mélyebb hang és a gyorsabb - lassabb tempó közötti különbséget.
- Tudjanak megfelelő tempóban beszélni, énekelni, tapsolni.
- Ismerjék fel a dallamot dúdolásról, hangszerről, kezdő, belső és záró motívumról.
- Ismerjék fel a hangszín eltéréseit, a különböző zörejhangokat, és ismert dalokat, mondókákat ritmusuk alapján.
- Használják a rendeltetésükre álló hangszereket dalokhoz, mondókákhoz alkalmazva.
- Tisztán, önálló indítással, helyes kezdőmagasságban énekeljenek csoportosan és egyénileg is.
- Énekeljenek felelgetős játékokat két csoportban és egyénileg is.
- Szívesen hallgassanak zenét (óvónői ének, gépi zene különböző formai, magyar népdalok, más népek dalai, műzenei szemelvény).

**Anyanyelvi nevelés feladatai az ének, zene énekes játékok tevékenységben:**

Beszéd és zenei hallás fejlesztése. Különböző grammatikai megoldások, választékos kifejezések, párbeszédek, dramatizálás gyakorlása. A beszédszervek koordinált mozgásának fejlesztése, a hangzók helyes formálásának gyakorlása, beszédtechnika fejlesztése, fogalomalkotás, szókincsbővítés, beszédhibák javulása. Az egyéni megszólalás bátorítása természetes játékhelyzetekben (felelgetős játékok)

### 4.5. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

Az ábrázolótevékenység a tárgyi világ megismerését, feldolgozását, újraalkotását teszi lehetővé a gyermekek számára. A gyermekek ábrázolótevékenysége a vizuális nevelési

lehetőségek legfontosabbika, mégis csak egyik, meglehetősen szűk dimenziója, hiszen a vizuális nevelés az óvodai nevelés egészét áthatja.

**Célunk:**

- A gyermeki személyiség fejlesztése a rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézimunka különböző fajtáival, a finommozgások fejlesztése.
- A gyermekek élmény- és fantáziavilágának képi, szabad önkifejezéséhez a lehetőségek biztosítása.
- Gyermeki alkotásokkal a belső képek gazdagítása.
- Esztétikai érzékük, szép iránti fogékonyságuk alakítása
- A helyes ceruzafogás elsajátíttatása.

**Feladataink:**

- Biztosítsunk teret, hogy az egész nap folyamán lehetőségük legyen ábrázoló tevékenységre;
- Ismertessük meg a gyerekeket a különböző anyagokkal és a kézimunka technikai alapelemeivel;
- Fejlesszük képi látásmódjukat és kifejezőképességüket;
- Figyeljünk a gyerekek kezdeményezéseire, adjunk ötletet, ha szükséges segítsünk.
- Teremtsük meg a feltételeket a gyerekek képi plasztikai kifejező nyelvének, ábrázoló és konstruáló képességének fejlődéséhez;
- Segítsük a kezdeményező, kreatív magatartás érvényre jutását, teremtsük meg ennek hangulati, környezeti és eszközbeli feltételeit;
- Legyünk igényesek a környezet megformálásában, törekedjünk a természetes, jó minőségű anyagok használatára a csoportszoba díszítésében.

**Sikerkritériumok:**

- Tudjanak helyesen használni a ceruzát, krétát, filctollat, tudjanak festeni;
- Képesek legyenek egyszerű ajándéktárgyakat, játékokat készíteni;
- Ismerjék a kismesterségek különböző formáit (gyöngyfűzés, szövés, agyagozás, mézeskalács készítés);
- Formaábrázolásuk legyen változatos;
- Jelenjenek meg emberábrázolásaikban a részformák, próbálkozzanak a legegyszerűbb mozgások jelzésével;

- Színhasználatokban érvényesítsék kedvelt színeiket, vegyék észre a környezet és saját munkájuk színhangulatát;
- Tudjanak formákat mintázni elképzeléseik alapján és megfigyeléseik felhasználásával;
- Vegyenek részt az óvodai környezet szépítésében.

**Anyanyelvi nevelés feladatai a rajzolás, mintázás, kézi munka tevékenységben:**

A vizuális tevékenységekhez kapcsolódó verbális és nem verbális megnyilatkozásokkal a spontán beszéd formáinak fejlesztése: megszólítás, szándéknyilvánítás, kérés, tudakozódás, különböző mondatfajták használata. aktív és passzív szókincs bővítése, az ábrázoltak szóbeli elmondása,formák színek magyarázata, a barkácsoláshoz szükséges eszközök, anyagok megnevezése az élmények közös megbeszélése.

### 4.6. Mozgás

A rendszeres egészségfejlesztő testmozgás a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos játékok és feladatok pszichomotoros készségek és képességek kialakításának, formálásának és fejlesztésének eszközei. Az óvodáskor a természetes hely-, helyzetváltoztató és finomotoros mozgáskészségek tanulásának, valamint a mozgáskordináció intenzív fejlődésének szakasza, amelyeket sokszínű, változatos és örömteli, érzelmi biztonságban zajló gyakorlási formákkal játékokkal segítünk elő. A spontán, a szabad játék kereteiben végzett mozgásos tevékenységet irányított mozgásos tevékenységekkel egészítjük ki. Programunkban a mozgásfejlesztést igen tágan értelmezzük. Az aktív nagymozgásoktól kezdve a finommotoros manipulációig mindent magában foglal, és az egész személyiség fejlődését elősegíti.

**Célunk**:

- A sokféle mozgáslehetőséggel kedvezően befolyásolni az egész szervezet fejlődését, elősegíteni a harmonikus testi-lelki fejlődést, az egészség megóvását.
- Az urbanizációs ártalmak és a gyermekek körében is mindinkább terjedő mozgásszegény életmód, csökkenő mozgástapasztalatok ellensúlyozása a gyermekek mozgáslehetőségeinek színesítésével, a szülők meggyőzése, szemléletformálása a mozgás fontosságáról.

**Feladataink**:

- Fejlesszük a gyermekek természetes mozgását (járás, futás, ugrás, támasz, függés, egyensúlyozás, dobás);
- Törekedjünk a természetes mozgáskedv fenntartására, a mozgásigény kielégítésére, a mozgás megszerettetésére, helyes testtartás kialakítására;

- Biztosítsuk a mozgáskészségek fejlesztését, a mozgástapasztalatok bővítését sok gyakorlási lehetőséggel;
- Tegyük lehetővé a testi képességek (erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség) fejlesztését;
- Biztosítsuk az egészség megőrzését, megóvását;
- Biztosítsunk lehetőséget a tornának, játékos mozgásnak a teremben és a szabad levegőn, eszközökkel és eszköz nélkül, spontán vagy szervezett formában, az óvodai nevelés minden napján;
- Segítsük elő a helyes testtartás kialakulását.

Az óvodai mozgás feladatainak teljesítésére az óvodapedagógusaink a mozgás két formáját használják fel: a naponta szervezett úgynevezett mindennapi testnevelés (10 perc), és a heti egy testnevelési foglalkozást.

A mindennapos testnevelés megalapozza azt az igényt, hogy minden nap, rendszeresen mozogni jó és szükséges. A rendszeresen ismétlődő hatások együttesével eredményesen szolgálja a testnevelési foglalkozásokat.

Fontos a mindennapos testnevelés, mivel az óvodás gyermek egészséges testi fejlődése, fejlesztése nem képzelhető el rendszeres, a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelő idejű, tartalmi testnevelés nélkül.

Döntő feladatai:

- a gyermeki szervezet sokoldalú arányos fejlesztése;
- a motoros képességek fejlesztése;
- a vázizomzat erősítése;
- a helyes testtartás kialakítása;
- a mozgás és játékigény természetes gyakorlatokkal és játékkal történő kielégítése.
- a mozgáskultúra fejlesztése mellett segítik a térben való tájékozódást, a helyzetfelismerést, a döntést és az alkalmazkodóképességet, valamint a személyiség akarati tényezőinek alakulását.

**Sikerkritériumok:**

- Ismerjék meg a különböző testnevelési eszközöket, udvari mozgásfejlesztő játékokat és a gyakorlatoknak megfelelően használják;
- Értsék a vezényszavakat és mozogjanak annak megfelelően, tartsák be a szabályokat;
- Végezzenek gyakorlatokat egyéni, páros vagy csoportos formában, figyeljenek egymásra

- Ismerjék a járás és a futás közötti különbséget és ezek változatos formáit;
- Tudjanak kúszni, mászni, csúszni, egyensúlyozni, ugrani, dobni, talajon, szereken irányváltoztatással is;
- Növekedjen teljesítőképességük, mozgásuk váljon összerendezettebbé;
- Legyenek képesek gyorsan cselekedni, mozgásban kitartani, összerendezetten, ügyesen, megfelelő ritmusban, helyes testtartással mozogni.

**Anyanyelvi nevelés feladatai a mozgás tevékenységekben:**

A konkrét mozgásos tapasztalatok beépülésének a szókincs, az elvont gondolkodás, a keresztcsatornák fejlődésének segítése a mozgásformák megnevezésével. Világos, konkrét értékeléssel a pozitív énkép alakulás támogatása.

### 4.7. Munka jellegű tevékenységek

A játékkal és a cselekvő tapasztalással sok vonatkozásban azonosságot mutató, azzal egybeeső munka és munka jellegű tevékenység a szociális és kognitív készségek, képességek, attitűdök és kompetenciák fejlesztésének egyik lényeges színtere. A munka nem csak a gyermekre gyakorol hatást, hanem azzal kölcsönhatásban a környezetére is, azt formálja, átalakítja tevékenysége során.

**Célunk:**

- Fejleszteni a gyerekek feladattudatát, személyiségét és közösséghez való viszonyulását.
- A munkavégzéshez szükséges készségek, képességek, kompetenciák alakítása.
- Örömmel és szívesen végzett aktív tevékenység legyen

**Feladataink:**

- Alapozzuk meg a munka iránti tiszteletet, eredményének megbecsülését, fontosságának és hasznosságának értelmét;
- Formáljuk, és egyre pontosabbá fejlesztjük a munkához szükséges készségeket, szokásokat;
- Alakítsuk a közösségi kapcsolatokat
- Ismertessük meg az adott munka eszközeit, azok ésszerű használatát;
- Teremtsük meg az önálló munkavégzés lehetőségét;

- Fokozatosan vezessük be a munkafajtákat, a munka mennyiségét és csak fokról-fokra növeljük;
- Biztosítsuk a munka állandóságát és folyamatosságát;
- Adjunk alkalmat a gyakorlásra, elmélyülésre;
- Vegyük figyelembe az egyéni adottságokat, sajátosságokat;
- Ösztönözzük a gyerekek önértékelésének alakulását, igényszintjének növekedését.
- Kerti munkák szervezése, közben a növények növekedésének, fejlődé,sének a fejlődésükhöz szükséges feltételek megfigyeltetése.
- Növények gondozásának megismertetése, alkalmazására motiválás: öntözés, leveleinek permetezése, átültetetés, szaporítás, csíráztatás, hajtatás.
- A munka értékelése legyen folyamatos, konkrét, reális, a gyermekhez mérten fejlesztő hatású.

**Sikerkritériumok:**

Önkiszolgáló tevékenységek:

- A testápolással kapcsolatos munkafolyamatokat önállóan, szükség szerint elvégzik.
- Étkezésnél helyesen használják a kanalat, kést, villát, merőkanalat, szalvétát.
- Öltözködésnél önállóak, tudnak gombolni, próbálkoznak a megkötéssel.
- Az önkiszolgáló tevékenységekre fordított idő fejlettségük növekedésével arányosan csökken.

Alkalomszerű munkák:

Pontosan megértik mit várunk el tőlük, és azt önállóan teljesítik.

Bonyolultabb feladatot is örömmel végeznek el, és annak szervezésében is önállóak.

Időnként olyan megbízatásoknak is eleget tesznek, amelyek otthoni előkészületeket igényelnek.

Közösségi munkák:

A közösségért végzett munkák vállalásánál megjelenik helyes önértékelésük, önbizalmuk.

Naposi feladataikat önállóan, pontosan végzik.

Terítésnél ügyelnek az eszközök esztétikus elhelyezésére is.

Felelősi munkákat szívesen vállalnak (pl. mosdó, élősarok), és önállóan teljesítik.

A környezet rendjének megőrzésére ügyelnek, segítenek annak tisztán tartásában (csoportszoba, udvar, óvoda környezete)

Vigyáznak játékaikra, és rendben tartják azokat.

Munka jellegű tevékenységeiket a felelősségérzet, a feladattudat és a kitartás jellemzi.

A környezettudatos viselkedés megalapozását segítő munkák:

A szemetet szelektíven helyezik el az adott gyűjtőben.

Szívesen segítenek a falevelek összegyűjtésében, komposztálásában.

A virágokat nem tépik le, hagyják az eredeti helyükön, eredeti szépségükben.

Szívesen ápolják a növényeket a csoportszobában, udvaron egyaránt.

Télen gondoskodnak a madarak táplálékáról.

Gondoskodnak a halak etetéséről, figyelemmel kísérik az akvárium tisztaságát.

Az anyanyelvi nevelés feladatai a munka jellegű tevékenységek során:

A tevékenységekhez kapcsolódó spontán beszédszituációkban különböző beszédformák (udvarias megszólítás, cselekvésre szólítás, utánzásra késztetés, kérés, buzdítás, dicséret verbális kifejezései) gyakorlása, munkavégzéssel kapcsolatos fogalmak, ok-okozati összefüggések, műveletek megnevezése, mondatba foglalása.

## 4.8 Tevékenységekben megvalósuló tanulás:

Értelmezésünk szerint, a tanulás egyenlő a tapasztalatszerzéssel, mely a pszichikus képességstruktúrákon keresztül, sok-sok mozgással és játékkal alakítható. Fontosnak tartjuk az ismeretek átadását, bővítését de nem a mennyiséget tartjuk fontosnak hanem a tanuláshoz szükséges alapkészségek, képességek, kulcskompetenciák fejlesztését.

**Célunk:**

- Az óvodás gyermek kompetenciáinak fejlesztése, attitűdök erősítése és a képességek fejlesztése.
- Tanulást támogató környezet megteremtése, melynek során építünk a gyermekek előzetes tapasztalataira és ismereteire.

**Feladataink:**

- Teremtsük meg a spontán tanulás objektív és szubjektív feltételeit;
- Támaszkodjunk a gyerekek megismerési vágyára, érzelmi beállítottságára, önkéntelen figyelmére, előzetes tapasztalataira és ismereteire.
- Biztosítsuk a felfedezés lehetőségét, lehetőségét, és a kreativitásuk erősítését.

- Törekedjünk a tárgyak, jelenségek sokoldalú érzékletes megjelenítésére, a tárgyakkal való cselekvésre;
- Segítsük elő, hogy minden gyermek önmaga lehetőségeihez képest fejlődjék;
- Alkalmazzunk változatos, játékos eljárásokat a tevékenységek során;
- Tegyük lehetővé és segítsük a gyerekeket, hogy tévedésüket saját maguk javíthassák ki;
- Fejlesszük gondolkodásukat, beszédüket, figyelmüket, emlékezetüket.
- Alakítsuk szokásaikat, utánzásos minta– és modellkövetéses magatartással és viselkedéssel.
- Támogassuk a gyermeki kérdésekre épülő ismeretátadás lehetőségét.
- Teremtsünk gyakorlati probléma megoldásra ösztönző helyzeteket.
- Vegyük figyelembe az egyéni fejlődési, érési ütemet a tevékenység felkínálása során.
- Segítsük személyre szabottan, pozitív értékeléssel a gyermek személyiségének kibontakozását.
- Ismerjük fel és fejlesszük a kiemelkedő képességű és tehetséges gyermekeket.
- Szűrjük ki a részképesség-lemaradás illetve egyéb potenciális tanulási zavarban szenvedő gyermekeket időben, és jelezzük a megfelelő szakembernek és az óvodavezetőnek.

**Sikerkritériumok:**

- Tudjanak alkalmazkodni társaikhoz, az óvónőktől kapott feladatokat társaikkal együtt is végre tudják hajtani;
- Váljanak képessé mozgásuk, beszédük, figyelmük bizonyos fokú önirányítására;
- Képesek legyenek önálló sikeres feladatvégzésre;
- Tudják értékelni egymás megoldásait kölcsönös megértéssel és segítőkészséggel.
- A tanuláshoz szükséges kompetenciáik, koruknak megfelelően fejlettek.
- A részképesség-és tanulási zavaros gyermekek időben megfelelő szakemberhez kerüljenek.
- A tehetséges gyermekek is találják meg a kiemelkedő képességeiknek megfelelő tevékenységeket.
- Az anyanyelvi nevelés feladatai a tevékenységekben megvalósuló tanulás során:
- Az interaktív közös együttlétben a szövegértés és a szövegalkotás megalapozása.

## 4.9. Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése

Az óvoda alapító okiratába foglalt, a fenntartó által meghatározott fogyatékosság típusának megfelelő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, fejlesztését vállaljuk fel.

A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált neveléséhez, fejlesztéséhez szükséges feltételek közé tartozik az illetékes szakértői bizottság által meghatározottak szerinti foglalkoztatáshoz szükséges szakirányú végzettségű gyógypedagógus foglalkoztatása, akit óvodánk külső megbízás alapján foglalkoztat, a foglalkozásokhoz szükséges speciális nevelési terv, valamint speciális gyógyászati és technikai eszközök, a gyermek részére a szakértői és rehabilitációs bizottság által meghatározott szakmai szolgáltatások biztosítása.

Sajátos nevelési igényű gyermek az, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:

Testi, érzékszervi, értelmi, beszédfogyatékos, autista, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.

A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.

**Célunk:**

A harmonikus, nyugodt, biztonságot adó óvodai környezetben természetessé váljon a gyermekek között a személyiségük különbözősége.

A sajátos nevelési igényű gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása, fejlődésének elősegítése, hogy javuljon életminőségük, és a későbbiek folyamán könnyebben tudjanak beilleszkedni a társadalomba.

Alapelveink:

A sajátos nevelési igényű gyermekek joga, hogy különleges gondozás keretében, állapotának megfelelő gyógypedagógiai ellátásban részesüljön.

Valljuk, hogy nem a közösségből kiszakítva, hanem a többi gyermek között párhuzamos tevékenységként kezdeményezett fejlesztőjáték a legeredményesebb formája a fejlesztésnek.

Gyermek közösségbe csakis olyan sajátos nevelési igényű gyermekek integrálhatók, akik a többiekkel együtt nevelhetők.

A gyermekek mindenekfelett álló érdekében a mi felelősségünk, hogy minden rendelkezésre álló segítséget megadjunk a gyermekeknek képességeik fejlődéséhez, személyiségük kibontakozásához, ismereteik bővítéséhez.

Az óvodapedagógusoknak olyan befogadó csoport légkört kell kialakítaniuk, melyben a gyermekek magatartása, viselkedése kizárja a hátrányos megkülönböztetést, zaklatást, (megfélemlítés, megalázás, az emberi méltóság megsértése).

A fejlesztés rövid távú céljait minden esetben a fejleszthetőséget tükröző gyógypedagógiai-orvosi-pszichológiai komplex vizsgálat diagnózisára, javaslataira, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottság javaslatára kell építeni.

A fejlesztés legfontosabb területei:

- A kognitív funkciók fejlesztése
- Alapmozgások kialakítása, a nagymozgások koordinálásának javítása, az egyensúlyérzék fejlesztése
- Manuális készség finom motorika fejlesztése.
- Minimális kontaktus, kooperációs készség, a nonverbális és verbális kommunikáció fejlesztése, a beszédszervek ügyesítése, beszédindítás, a beszéd megértés fejlesztése, az aktív és passzív szókincs bővítése, és a grammatikai rendszer kiépítése.
- Játéktevékenység alakítása, adekvát játékhasználat elsajátítása.
- Szociális kompetenciák kialakítása, fejlesztése.

Az integrált nevelésből adódó óvodapedagógusi feladatok:

Inkluzív szemlélettel a különbözőséget elfogadó viselkedés és magatartás alakítása a gyermek közösségekben, ezen belül különösen a tolerancia a türelem, megértés, figyelmesség, segítőkészség, empátiás készségek alakítása.

A sajátos nevelési igényű gyermek terhelhetőségénél az óvodapedagógus vegye figyelembe a sérülés jellegét, súlyosságának mértékét, adott fizikai állapotát.

Ismerje fel, és gondozza kiemelten a gyermekben rejlő kiemelkedő teljesítményt.

Törekedni kell arra, hogy a nem, vagy kevésbé sérült funkciók tudatos fejlesztésével bővüljenek a kompenzációs lehetőségek.

A napirend során mindig csak annyi segítséget kapjon a kisgyermek, hogy önállóan tudjon cselekedni.

Az óvodapedagógus értesse meg és tudatosítsa a gyermekcsoportban dolgozó dajkával, hogy kommunikációja, bánásmódja, viselkedése ugyanolyan modell értékű, mint az övé.

A sajátos nevelési igényű gyermekek optimális nevelésének érdekében a pedagógusok ismereteinek bővítése elsősorban gyógypedagógiai téren.

A hatékonyság, eredményesség, szakszerűség és célszerűség érdekében együtt működés a szaksegítőkkel - gyógypedagógus, pszichológus, logopédus, fejlesztőpedagógus.

Szükség szerint szakvélemény, fejlesztési javaslat kérése a megfelelő szakszolgálatoktól.

A megismert sérülés lemaradás, fogyatékosság függvényében, szakmai kompetenciánk határain belül, speciális fejlesztési terv kidolgozása, megvalósítása, negyedévenkénti értékelése.

Az óvodáskor végére, a sérülés arányában a sajátos nevelési igényű gyermeket is juttassa el az óvodai nevelés általános célkitűzéseiben megfogalmazott minimális szintre: alkalmazkodó készség, akaraterő, önállóságra törekvés, együttműködés.

Tárgyi feltételek biztosítása, különösen a nagymozgások fejlesztését lateralitást, téri tájékozódást, beszédészlelés és – megértés fejlesztését és a gondolkodási stratégiák támogatását szolgáló eszközök.

**Sikerkritériumok:**

- A sajátos nevelési igényű gyermekek is szívesen járnak óvodába
- A közösségen belül megtalálják helyüket, társaik elfogadják, nem kerülnek peremhelyzetbe.
- Örömmel vesznek részt a speciális foglalkozásokon.
- A bemeneti fejlettséghez képest kimutatható a fejlődés.

## 5. Az óvodai élet megszervezésének elvei

Óvodáinkban a nevelés csak a nevelőtestület által jóváhagyott helyi óvodai pedagógiai program alapján történhet, és a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében szervezhető meg. Az óvoda teljes nyitvatartási idejében a gyermekekkel történő foglalkozások mindegyikét óvodapedagógus irányítja.

Az óvodában a nevelő munka kulcs- szereplője az óvodapedagógus. Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermekek számára.

## 5.1 Csoportszervezés

Az intézménybe felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvoda vezetője dönt, a szülők, az óvodapedagógusok véleményének, valamint a köznevelési törvényben meghatározott létszámhatárok figyelembevételével.
A helyi adottságok alapján homogén és heterogén életkorú csoportokat szervezünk. A program hatékonyságát nem a csoport szervezeti kerete határozza meg, hanem az óvodapedagógus felkészültsége, rugalmassága, kreativitása, empátiája, helyzetfelismerése, azaz az egész egyénisége.

### Napirend, hetirend

Az óvodai tevékenységeket úgy szervezzük, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjunk tenni az óvodai neveléssel, a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainknak.
A hetirend nem napokhoz kötött tevékenységeket jelent, hanem egy-egy környezeti téma köré csoportosított ismeretek, tapasztalatok, élmények feldolgozását segítő tevékenységek rendszerét.
A napirend, hetirend kialakítása a helyi adottságok, igények lehetőségek, hagyományok figyelembevételével, a helyzethez rugalmasan alkalmazkodva történik.
A hetirendet befolyásoló tornaszoba beosztást a Gyártelepi óvodában az óvónők tervei alapján az óvodavezető koordinálja és véglegesíti. A napirend tekintetében az udvarra történő kimenetel és bejövetel időpontjának meghatározása fokozatosan, elsődlegesen a korcsoport életkori sajátosságait figyelembe véve kerül kialakításra.

A program pedagógiai szemléletéből adódóan elsődlegesnek tartjuk a gyermek játékát, ezért a legtöbb időt a napirendben erre a tevékenységre fordítjuk. Mivel az óvodai élet szervezésében a gondozásnak kiemelt szerepe van – az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, egyúttal segíti önállóságuk fejlődését, együttműködve a gondozást végző dajkával -, ezért a napirend kialakításánál ezt az időigényt is figyelembe vesszük.
A jól kidolgozott napirendünk a maga rugalmas változásaival lehetőséget ad az óvodai élet egészében az elmélyült tevékenykedésre, elegendő időt biztosítva arra, hogy a gyermekek minden tevékenységüket befejezhessék, pontosan elvégezhessék. Az elmélyült érdeklődéssel, belső motivációval folyatatott tevékenységhez, valódi aktivitáshoz nyugalom, kiegyensúlyozott légkör értelmes fegyelem szükséges.

A szeptember 1-jétől május 31-éig terjedő időszak napirendjét a fentiek szerint a gyermek biológiai ( életkor, alvás-, mozgásigény, ebéd rendszeres időpontja), társas szükségleteit szem előtt tartva alakítja ki az óvónő.

Napirend

szeptember 1-től május 31-ig

| A tevékenységek | | | A tevékenységek megnevezése |
|---|---|---|---|
| Kezdete | vége | időtartama | |
| $6^{00}$ | $7^{00}$ | $1^{00}$ | Összevont gyülekezés, játék |
| $7^{00}$ | $7^{30}$ | $0^{30}$ | Gyülekezés, játék, egyéb szabadon választott tevékenység, mindennapos testnevelés |
| $7^{30}$ | $8^{15}$ | $0^{45}$ | Étkezés előkészítése, reggeli |
| $8^{15}$ | $12^{00}$ | $3^{45}$ | Játék, kezdeményezések, tevékenységek, folyamatos tízórai, testápolás, öltözés, levegőzés |
| $12^{00}$ | $12^{30}$ | $0^{30}$ | Étkezés előkészítése, ebéd |
| $12^{30}$ | $14^{30}$ | $2^{00}$ | Testápolás, pihenés előkészítése, pihenés |
| $14^{30}$ | $17^{00}$ | $2^{30}$ | Játék, egyéb szabadon választott tevékenység |

Mivel a nevelés nem zárul le május 31-én ezért a nyári időszakra (június 1-jétől augusztus 31-éig) tartalmas, a gyermeki szabadságot tiszteletben tartó, gondosan megszervezett napirend szolgál. Az év közben már kialakított szabályok, szokások megtartásával az óvodapedagógus a nyári élet megtervezésénél adjon lehetőséget a gyermeknek arra, hogy az évszak örömeit szabadon élvezze, közben legyen lehetősége változatos tevékenységekre, közvetve kompetenciáinak fejlesztésére.

Napirend

június 1-től augusztus 31-ig

| A tevékenységek | | | A tevékenységek megnevezése |
|---|---|---|---|
| kezdete | vége | időtartama | |
| $6^{00}$ | $7^{30}$ | $1^{30}$ | Összevont gyülekezés, játék, egyéb szabadon választott tevékenység, mindennapos testnevelés |
| $7^{30}$ | $8^{00}$ | $0^{30}$ | Étkezés előkészítése, reggeli |
| $8^{00}$ | 12 00 | $4^{00}$ | Öltözés, udvari játék, séta, egyéb szabadon választott tevékenység folyamatos tízórai |
| 12 00 | 12 30 | $0^{30}$ | Étkezés előkészítése, ebéd |
| 12 30 | 14 30 | 2 | Pihenés előkészítése, pihenés |
| 14 30 | 17 00 | $2^{30}$ | Levegőzés, játék, egyéb szabadon választott tevékenység |

Minden intézményben a saját nyitva tartásához igazodik a napirend.

Tevékenységi formák szervezési jellemzői:

Az óvodai tevékenységek megszervezésénél maximálisan biztosítjuk a gyermeki jogokat – vallási, nemzeti, etnikai – figyelembe vesszük a gyermek aktuális állapotát, szükségleteit, érdeklődését, terhelhetőségét. Mindezek kielégítésére indirekt, a gyermeki aktivitást biztosító módszereket alkalmazunk. A program működtetése során, az óvodáskorú gyermek fő tevékenységét, a játékot vesszük kiindulópontnak.

A játékban megvalósíthatók a különböző fejlesztési feladatok, melyekhez az óvodapedagógusnak megfelelő időt, helyet, eszközt kell biztosítania, valamint olyan légkört, ahol a gyermekek felszabadultan tevékenykedhetnek, és választhatnak a lehetőségek közül. A tevékenységek tervezésénél, a gyermekek természeti és társadalmi környezetből szerzett tapasztalataira építünk, majd új élményekkel, ismeretekkel gyarapítva juttatjuk el a gyermekeket, egyéni és életkori fejlődési ütemüket.

A szervezett tanulási tevékenységek időtartama, aránya korosztályonként:

A tanulás formái a kötetlen és kötött foglalkozás. A kötetlenség a gyermek önkéntes részvételét jelenti. Főként a kisebb korú gyermekeknél jellemző. Történhet a nap bármely időszakában, amikor az óvodások tevékenysége erre lehetőséget ad.

A szervezett, irányított tevékenység más magatartást igényel, ezért a nagyobb korú gyermekeknél alkalmazzuk.

Részvételük nemcsak a belső szándéktól, hanem az óvónő által kitűzött feladatoktól is függ.

A gyermek életkorával szinte párhuzamosan nő a kötött tevékenységek száma.

***HETIREND:***

| *Korosztály* | *Kötetlen* | *Szervezett* | *Idő* |
|---|---|---|---|
| 3-4 évesek | Ének, zene, énekes játék, gyermektánc<br>Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka<br>Külső világ tevékeny megismerése | Mozgás<br><br>Verselés, mesélés | 5 majd 10-15 perc |
| 4-5 évesek | Külső világ tevékeny megismerése<br>Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka | Ének, zene, énekes<br>Mozgás<br>Verselés, mesélés | 10-15 majd<br>20-25 perc |

| *Korosztály* | *Szervezett* | *Idő* |
|---|---|---|
| 6-7 évesek | Külső világ tevékeny megismerése<br>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc<br>Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka<br>Verselés, mesélés<br>Mozgás<br>Verselés, mesélés | 30-35 perc |

A részben osztott csoportban az életkornak megfelelő, differenciált feladatokkal történnek a szervezett tevékenységek.

Az óvodai nevelés témaköreit a külső világ tevékeny megismerésére nevelés köré csoportosítjuk. Az ismeretek átadása akkor a leghatékonyabb, ha minél sokoldalúbb

tapasztalatszerzésre és élményszerű átélésre adunk lehetőséget – a téma sajátosságait figyelembe véve.

A komplexitás lehetőségeit kihasználva, az adott témát több oldalról megközelítjük egy-egy héten belül. Inkább kevesebb ismeretet nyújtunk a gyermekeknek, de az váljon maradandó élménnyé számukra, amely egy életen át elkísérheti őket.

Az óvodapedagógus a tervezőmunka során tudatosan vegye figyelembe a nevelési területek egymásra építhetőségét, ezt kihasználva tervezze meg az ismeretszerzés folyamatát és az ehhez kapcsolódó tevékenységeket.

A tervezés meg kívánja a pedagógustól, hogy pedagógiai ismereteit folyamatosan bővítse, ismerje a gyermekek egyéni szükségleteit, aktuális fejlettségi szintjét, érzelmi állapotát, és ehhez igazítva differenciáltan előre tudjon tervezni. Tehát tudatosságot, nagyfokú szervezési készséget, áttekintő képességet, és kellő kreativitást igényel.

A kötött foglalkozás is lehetőséget ad a differenciálásra, az egyéni fejlődési ütem figyelembe vételére. A gyermek, ha igényli, a foglalkozás befejezése előtt kiléphet a tevékenységből.

Az óvodapedagógus a tervezőmunka során tudatosan vegye figyelembe a nevelési területek egymásra építhetőségét, ezt kihasználva tervezze meg az ismeretszerzés folyamatát és az ehhez kapcsolódó tevékenységeket

**A nevelőmunka tervezése, dokumentálása**

A nevelőmunka tervezése és dokumentálása a csoportnaplóban történik. A naplóban rögzítjük a gyermekek és a csoport adatait a szokás és szabályrendszert, a heti tervet, valamint az év folyamán feldolgozásra kerülő zenei és irodalmi anyagot, a hagyományos ünnepek időpontját is megtervezzük.

A heti tervben meghatározzuk a hétre tervezett meséket, verseket, ábrázolási technikákat, a zenehallgatás anyagát, és a testnevelés mozgásanyagát, képességfejlesztést. Összeállításkor az évszakhoz kapcsolódó témaköröket bontjuk heti, illetve napi egységekre.

**A gyermek fejlődésének nyomon követése**

A gyermek folyamatos megfigyelése azért fontos, mert csak azt tudjuk formálni, alakítani (nevelni), akit jól ismerünk. Olyan rendszert dolgoztunk ki a megfigyelések írásbeli megjelenítésére, melynek segítségével az érzelmi, az akarati tulajdonságokat, a szociális érettséget, a kommunikációs és kognitív képességeket rögzíteni tudjuk.

Célja: A nevelőmunkánk eredményességének megalapozása, a gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése.

Feladata:

• A szülő részére megfelelő, korrekt, rendszeres tájékoztatást adni gyermeke fejlődéséről

• Amennyiben a gyermek fejlődésében számunkra megoldhatatlan problémát tapasztalunk, időben forduljunk a szakszolgálatokhoz.

A gyermek fejlődésének nyomon követésénél alkalmazott módszereink:

- megfigyelés,
- elemzés,
- értékelés,
- mérés.

A fentieket dokumentáljuk a gyermek fejlődését regisztráló, Fejlődési Naplóban, amelynek vezetése minden óvodapedagógus kötelessége.

Ebbe betekintést nyerhet az óvoda belső partnerei közül:

• főigazgató, főigazgató- helyettes,

• fejlesztő pedagógus, szülő, gyermekvédelmi felelős

A gyermek fejlődését évente két alkalommal ismertetjük a szülővel és ezt a szülő aláírásával igazolja.

### 5.2. Személyi feltételek:

Az óvodai élet szervezésekor, a pedagógiai célok és feladatok megfogalmazásakor minden esetben a gyerekek érdekeit kell képviselni. Ehhez szükségszerű, hogy a különböző munkaterületeken emberi és szakmai szempontból megfelelő végzettségű (főiskola, dajkaképző), és képességű (empátia, tolerancia, gyerekszeretet, kreativitás, határozottság, rugalmasság, következetesség) emberek dolgozzanak.

Óvodánkban is előtérbe került a munkavégzés hatékonysága, a színvonalas pedagógiai munkával szembeni elvárás. A minőségi munkavégzés alapja pedig csakis a jó, fejlődésre képes munkaerő. Nyitottak vagyunk a migráns, valamint a nemzeti, etnikai kisebbségben élő gyermekek fogadására.

Fontosnak tartjuk a munkatársak folyamatos szakmai értékelését, fejlesztését.

A vezető feladata olyan munkahelyi környezetet teremteni, amelyben a dolgozók egymással és önmagukkal összhangban tevékenykednek és hisznek abban, hogy a csoportérdekek mellett saját szükségleteiket is kielégíthetik.

Az új munkaerő kiválasztásakor nagyon oda kell figyelni arra, hogy olyan személy kerüljön a közösségbe, aki az óvoda szellemiségét, célkitűzéseit, helyi nevelési programját fel tudja vállalni.

Elvárásaink az óvodapedagógus felé:

- Segítő, támogató, elfogadó, megengedő attitűd
- Vidám, felszabadult játéklégkör létrehozásának képessége.
- Differenciált nevelés iránti elkötelezettség
- Jó empátiás készség
- Gyermek- és családcentrikusság
- Környezettudatos szemlélet
- Csapatjátékos

A pedagógus alapvető feladata, hogy a rábízott gyerekeket nevelje, fejlessze, az ismeretanyagot tárgyilagosan és sokoldalúan közvetítse, ehhez megfelelő módszereket, eszközöket alkalmazzon.

A nevelés során figyelembe kell vennie a gyerekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét.

Tiszteletben kell tartania a gyerekek emberi méltóságát és jogait, együtt kell működnie a családdal.

Az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve szakmai kérdésekben a nevelőtestület. Az óvodai élet alakításával, nevelői munkájával kapcsolatos kérdésekben döntési, egyetértési és érdekegyeztető joga van (ezeket pontosan tartalmazza az SZMSZ).

Tagja az óvoda minden pedagógusa. A nevelőtestületre háruló feladatok, szabályok mindenkire nézve kötelező érvényűek.

Az óvónők munkáját 6 dajka, 2 pedagógiai asszisztens és 1 technikai dolgozó segíti. Ők az óvodai élet valamennyi területén közreműködnek ezért a gyerekekkel nekik is közvetlen kapcsolatuk van.

Hatással vannak a munkahelyi és a nevelési légkör kialakulására. Felnőtt modellként maguk is részt vesznek a gyerekek nevelésében, gondozásában.

A pedagógiai munkát segítők elvégezték a dajkaképzőt. Munkájuk nagy része a gyerekek gondozásával, nevelésével kapcsolatos.

Az adminisztrációs feladatokat 1 fő óvodatitkár látja el.

Továbbképzések

A helyi program megvalósításához, a gyermekek neveléséhez, fejlesztéséhez olyan pedagógusokra van szükség, akik állandóan képezik magukat. Figyelemmel kísérik a legújabb óvodai módszereket, eljárásokat, és azt saját munkájuk hatékonysága érdekében megfelelően alkalmazzák.

Programunkhoz kapcsolódó továbbképzések témái:

- környezetismeret, környezetvédelem;
- népi mesterségek, népi játékok, néptánc;
- családvédelem, gyermekvédelem;
- számítógép-kezelői;
- a játék szerepe;
- nyelvművelés;
- hiperaktívitás
- kiemelt területek mellett bekapcsolódtunk az ének-zene-tánccal, népi kismesterségekkel, valamint óvoda és iskola átmeneti nehézségeinek pszichológiai továbbképzésbe is.

Logopédus szakember végzi óraadóként a gyerekek szűrését és a rászorulók beszédének javítását. Lehetőséget adunk a szülőknek, óvónőknek a kapcsolattartásra, együttműködésre. A beszédhibán kívül még sok területen áll az óvónő segítségére a logopédus (pl. kései beszédkezdés, nehézkes beszédmegértés, dyszlexia korai felfedezése). A logopédus szakmai segítsége – ha az óvónővel jó a kapcsolata – rengeteget tud segíteni egy-egy gyerek egyéni fejlesztésében.

A sajátos nevelési igényű gyermekek speciális nevelését, fejlesztését az adott sérülés specifikumának adekvát gyógypedagógus segíti. Feladata a sajátos nevelési igényű gyermek terápiás megsegítése, valamint tanácsadás pedagógusoknak és igény szerint a szülőknek.

## 5.3. Tárgyi feltételek

### Tárgyi feltételek

A program megvalósításához szükséges eszközök és felszerelések rendelkezésünkre állnak, mely megfelel a kötelező minimális eszköz- és felszerelési jegyzékbe foglaltaknak. Ezek folyamatos pótlása (elhasználódás miatt) és korszerűsítése azonban szükséges.

A kötelező eszközjegyzék listáját a 3. számú melléklet tartalmazza.

Az óvodai alapeszközöket kiegészítve a program eredményességét, hatását erősítik a következő speciális eszközök:

- Egész alakot láttató tükör
  A testséma fejlesztés fontos és hasznos kelléke,sok játéklehetőséget hordoz magában. Segítségével a gyermek képet alakíthat ki önmagáról, testérő, fejlődik „én" tudata.
- Fejlesztő játékok

A játékeszközök vásárlásánál fontos az óvodapedagógus tudatos odafigyelése arra, hogy melyik játék milyen részképességet fejleszt használatakor.

- Mozgást fejlesztő tornaszerek, napi játékos használatra
  A testnevelés-foglalkozáson felhasznált eszközök közül néhányat célszerű a csoportszobában is felhasználni. Ezzel a gyermekek játékidőben is gyakorolhatják a mozgásfejlesztő feladatokat. illetve újabb játékokat is kitalálhatnak.
- Hagyományos óvodai játékok, eszközök, berendezési tárgyak
  A meglévő eszközök tudatosabb használata a program szellemében. Újak vásárlásánál is ezeket a szempontokat érdemes előtérbe helyezni

- Szakkönyvek, folyóiratok
  Az újabb pszichológiai, pedagógiai, módszertani kutatások folyamatos figyelemmel kísérése elengedhetetlen a program korszerűsítése érdekében.

## 5.4. Az óvoda hagyományai, ünnepei

A hétköznapok egyhangúságát az ünnepek törik meg, amelyekre emberi voltunkból következően van szükségünk. Ha kultúránk értékeinek tudatos megismerésével, felhasználásával továbbéltetésével életünket színesebbé tesszük, mi magunk gazdagabbak, értékesebbek leszünk.

Néphagyományokhoz, népszokásokhoz kapcsolódó ünnepek

A ma nemzedékének egyik fontos kötelessége, hogy a néphagyományokon alapuló népszokások értékeit megőrizze és a jövő számára átmentse. Csak hagyományok révén őrizhetjük meg azt a rengeteg tudást, tapasztalatot, amelyet elődeink felhalmoztak. A népszokások egész életünket átszövik, mindennapjainkat formálják, keretet adnak cselekedeteinknek, megkülönböztetnek más népektől.
Az óvodában a néphagyományőrző szemléletben nevelt gyerekek érzelmileg gazdagabb, értelmileg fogékonyabb néphagyományaikhoz ragaszkodó emberekké válnak.
Fontos, hogy a gyorsan változó világban a hagyomány értékeiről ne feledkezzünk meg.
Az óvoda udvara, környéke, a séták, a kirándulások jó lehetőséget adnak a természet, a környezet megszerettetésére, az évszakok változataiból fakadó népi időjósló megfigyelésekre. A gyerekeket a közösen átélt élmények környezetünkhöz kötik, amelynek védelmezőivé válhatnak.

A népszokások többsége a naptári évhez, az évszakok változásaihoz, az emberi élet sorfordulóihoz és az egyházi ünnepekhez fűződik.

Jeles napok az évente visszatérő naptári ünnepek, az őszi, téli, a tavaszi és a nyári napforduló köré csoportosulnak.

A nyári és őszi gazdasági munkák táján kevés a jeles nap.

A téli ünnepkör az őszi mulatságok befejeztével, az advent beköszöntésével kezdődik, és a téltemetéssel zárulva, a farsangi vígságok végéig, húshagyó keddig tart.

A tavaszi ünnepkör szintén böjttel kezdődik, majd egymást követik a tavaszt köszöntő ünnepek, virágvasárnaptól pünkösdig.

Őszi ünnepkör

Az ősz a nagy munkák – az őszi szántás, a zöldségfélék felszedése, alma-, dió-, szőlőszüret, kukoricatörés, burgonyafelszedés- ideje.

A gyermekek otthoni környezetben szemlélői, esetleg aktív résztvevői ezeknek az eseményeknek.

Az óvodában megemlékezünk: - Mihály napjáról (szeptember 29.) vásárjátékkal és különböző megfigyelésekkel pl. az állatok, növények viselkedéséről. Márton nap.

Erzsébet (november 19.) és Katalin napja (november 25.) időjósláshoz kapcsolódó megfigyeléseket jegyezzük a naptárba és később ellenőrizzük, hogy beigazolódott-e.

Téli ünnepkör

András nap (november 30.) utáni vasárnapon kezdődik az Advent, a karácsonyvárás időszaka.

Karácsony előtt négy vasárnap ünnepeljük a négy hetes adventet.

Mikulás (Miklós napja december 6.)

A karácsonyi készülődés első fontos állomása Mikulás napja.

Az előkészületek is nagy örömet jelentenek. Minden csoportban ablakba akasztják az alkalomhoz illő piros csizmákat, puttonyokat. Az ablak üveglapjára is ráfestik a Mikulás képét, az öltözőt, előteret Mikulást idéző képekkel, rajzokkal, hajtogatásokkal stb. díszítik. A felnőttek elkészítik a gyerekeknek szánt ajándékot.

Mikulás napján csoportonként látogatja meg a Mikulás a gyerekeket és adja át az ajándékokat. A felnőttek és gyerekek ünneplő ruhába öltöznek. Az asztalokra ünnepi teríték kerül és asztali díszek.

Luca napja (december 13.)

Luca napján búzát ültetünk, amelyet majd hazavihetnek, a karácsonyi asztalukra.

Karácsony napja (december 25-26.)

A kereszténység legszebb, legbensőségesebb ünnepe ekkor ünneplik Jézus születését

A karácsonyfa a fenyő zöldjével, az adventi koszorú, a kihajtott búza együttesen az életet jelképezik.

Az óvodában a karácsonyi előkészületekhez hozzátartozik a csoportszobák, egyéb helyiségek feldíszítése, takarítása, a „nagymosás", a babák fürdetése, ünneplő ruhába öltöztetése is.

Az adventi koszorún meggyújtott gyertyák jelzik az ünnep közeledtét, megszépítik a karácsonyvárás hangulatát.

A karácsonyfára szánt mézeskalács-figurákat közösen formázzák, díszítik és süthetik a gyermekek..

Csoportonként ünnepelünk. Haza vihetik az apró ajándékot, amellyel családjukat lepik meg.

Az óvodában a karácsonyi terítékek, gyertya, fenyőág, karácsonyi sütemény emeli az ünnep hangulatát.

Az ünnep napján a gyerekek és a felnőttek is ünneplő ruhába öltöznek.

Farsang

Vízkereszttől Hamvazó szerdáig tart. Legfőbb eseménye az álarcos alakoskodás, mulatozás, evés-ivás.

Az ünnepség egyben a tél búcsúztatása, a tavaszvárás örömünnepe.

Az óvodában közös ünnep, melyet a szülők jelenlétében ünnepelünk.

A farsangi előkészületekhez tartozik a télcsúfoló dalok, mondókák tanulása gyermekekkel. Táncokat, tánclépéseket tanulnak, tréfás mondókákat, dalokat mondogatnak. Szalmából bábut készítenek, melyet elégetnek az udvaron, a tél elűzése jelképeként.

Az óvodát is feldíszítik közösen készített díszekkel.

Tavaszi ünnepkör

A tavasz a természet ébredésének időszaka.

Húsvét

Ajándékot készítenek, a nagyobbak levélrátéttel festik a tojásokat, a kisebbek egyszínűre.

Barkaágat, tavaszi ágakat tesznek vázába, melyeket színes tojásokkal díszítenek.

A fiúk meglocsolhatják a lányokat, asszonyokat. Húsvéti locsolóverseket mondanak.

Gyermeknap

A tavaszi ünnepkört zárja és a nyár beköszöntét hirdeti.

Családi délutánt tervezünk, közös játék a szülőkkel.

Névnapok, születésnapok megünneplése

A névnapok, születésnapok megünneplése köszöntéssel és ajándékozással történik. Nagy élményt jelent a közös ünneplés, süteményevés.

Nemzeti ünnep

Célunk:

Hazaszeretet, magyarságtudat kialakítása.

Március 15-e az a nemzeti ünnep, mely legközelebb áll a gyermekekhez. Ünneplőbe öltözve, kokárdákkal, zászlókkal emlékezünk, a gyártelepi óvoda nagycsoportosai a városi ünnepségen is szerepelnek.

A Nemzeti Összetartozás Napja június 4. / a magyarországi és határon kívüli magyar gyermekek közötti kapcsolatok erősítése, kultúrájuk, múltjuk megismerése./

Az óvodai élet hagyományos ünnepei

Az anyák napi és évzáró ünnepélyt májusban tartjuk. A gyermekek verseket, énekeket, dalos játékokat adnak elő. Nagycsoportos óvodásaink rövid műsorral elbúcsúznak társaiktól, óvónőiktől.

Szivárvány napot tartunk minden októberben, ahol minden intézmény nagycsoportosai mutatkoznak be verssel, mesével, tánccal.

A gyermeknapot az óvoda udvarán tartjuk a naptári napjához közel eső időpontban. Versenyjátékokat, játszóházat szervezünk a gyermekeknek, finomságokkal kínáljuk őket, fagyizunk. Ajándékokkal távozhatnak haza.

Gyermeknap alkalmából a veszprémi Állatkertbe is elvisszük óvodásainkat, ahol megismerkedhetnek a vadon élő állatokkal.

Zöld jeles napjaink

Állatok napja október: 4.

Víz világnapja: március 22.

Föld napja: április 22.

Madarak és fák napja: május 10.

Megemlékezünk azokról a napokról, melyek a természet védelmére, megszerettetésére adnak lehetőséget. Beszélgetünk a víz, a föld, a növények, állatok fontosságáról az ember életében.

Séták alkalmával megfigyeléseket végzünk.

Gyűjtögetünk az élősarok polcára különböző természeti tárgyakat.

Az udvaron tartózkodás során megfigyeljük a természet változásait, növényeket, állatokat nevezünk meg.

Ültetünk, ágakat hajtatunk, megfigyeléseket végzünk.

## 6. Az óvoda gyermekvédelmi feladatai

A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvényének alapgondolata, hogy a gyermeknek családban történő neveléséhez kell biztosítani a feltételeket, megadni a kellő segítséget.

A törvény meghatározza a gyermekek alapvető jogait és ezen jogok védelmét.

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik. Így tehát az óvoda, mint a gyermek nevelésével foglalkozó intézmény is feladatának kell, hogy tekintse a gyermeki jogok védelmét.

Az óvoda, mint a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások egyik intézménye, gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot lát el.

Az óvodában folyó gyermekvédelmi munka **célja**:

A gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének biztosítása;

A gyermek családban történő nevelésének elősegítése;

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése.

Feladataink:

Az óvónők a családdal együttműködve kiküszöbölik a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat;

Megvédjék őket a testi-lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozzák a veszélyeztető hatásokat.

Az óvodavezető (főigazgató) gyermekvédelmi feladata:

- A köznevelési törvény fő feladatává teszi a gyermekek mindenek felett álló érdekeinek érvényesítését és az érvényesülés ellenőrzését;
- Felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszerének működéséért,
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- A gyermekbalesetek megelőzéséért;
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Kapcsolatot tart a konkrét esetekben a nevelési tanácsadóval, a gyámhatósággal, a pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, a családokkal foglalkozó szakemberekkel;
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit;
- Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását;
- Az intézményben jól látható helyen közzé teszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát;
- Tagja a gyermekjóléti szolgálat által működtetett települési észlelő és jelzőrendszernek (jelző-team), melynek havonként tartott esetmegbeszélésein részt vesz.
- Krízis helyzetben kezdeményezheti a team soron kívüli összehívását;
- Köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén. A jelzést írásban esetészlelő lapon történik, közvetlenül a gyermekjóléti megbízottnak;

A csoportos óvónők feladatai:

- saját csoportjuk gyermekeinek figyelemmel kísérése az alábbi szempontok alapján:
- a gyermek viselkedése, magatartása játék során;
- a gyermek környezetéhez való viszonya;
- öltözéke, ápoltsága;
- egyészségi állapota;
- étkezési szokásai;
- tápláltsága.

Bármely fenti szempontban bekövetkező negatív változás jelzés értékű lehet a gyermek családjában, környezetében lévő esetleges problémákra.

Elsődlegesen a családdal próbálja megbeszélni, feltárni a problémát, szociális érzékenységét előtérbe helyezve, tapintatosan.

Sikertelenség esetén a feladata, hogy jelzéssel éljen a gyermekvédelmi felelős felé.

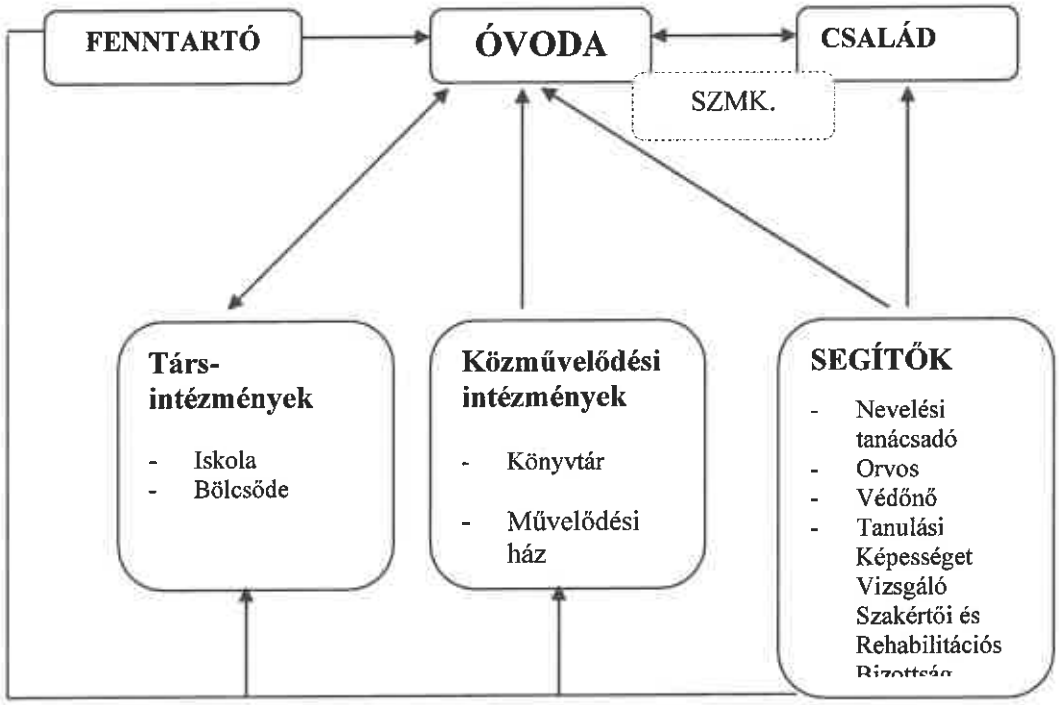
Az óvónő mérje fel a csoportjában lévő gyermekek közül a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekeket.

Felderítő tevékenysége érdekében családlátogatásokat végez.

**Sikerkritérium:**

Az óvoda a gyermekvédelmi intézményrendszerrel karöltve, azzal hatékonyan együttműködve, jó prevenciós munkájával hozzájárulhat ahhoz, hogy kevesebb legyen a szakellátásba kerülő gyermekek száma, a gyermekek családban nevelkedhessenek az őket megillető gyermeki jogok tiszteletben tartásával.

## 7. Az óvoda kapcsolatrendszere



## 7.1. Az óvoda és a család

Az óvodai nevelés a családi nevelésre épül, azt kiegészítve szolgálja a gyermekek fejlődését.

Ennek alapvető feltétele a családdal való együttműködés. Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukba foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda, illetve a szülő teremt meg.

Az óvodapedagógus figyelembe veszi a családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés során érvényesíti az intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait.

A kapcsolattartás alapelvei:

A nevelésben az óvoda ismerje el a család elsődlegességét, tisztelje a szülőt.

Kapcsolatában éreztesse az empátiát és segítő szándékot

A kapcsolat épüljön a tapintatra és mélyüljön el a közös programok együttes tevékenységei alkalmával.

Az óvoda szülői képviseletét a Szülői Munkaközösség látja el, amelynek működési feltételeit, feladatait az érvényes jogszabályok alapján maguk alakítják ki.

A kapcsolattartás formái:

Családlátogatás szülői meghívásra, szülői értekezlet, nyílt nap, fogadóóra, munkadélután, napi párbeszéd, üzenő füzet, faliújság, óvodai honlap, ünnepeken és kirándulásokon való részvétel.

### Beszoktatás

Az első találkozás az óvodával minden gyermek esetében hatással van az óvodához fűződő későbbi kapcsolatában.

Körültekintést, türelmet és gyöngédséget igényel a családból közvetlenül óvodába kerülő gyermekek beszoktatása.

A rendszeres óvodába járás megkezdése előtt óráról-órára, napról-napra szoktatják be gyereküket a szülők. A szülő jelenléte mindaddig tart, amíg a gyereknek szüksége van rá.

A szülőkkel meg kell beszélni részletesen hány órára jöjjenek, hol helyezkedjenek el a csoportban, stb.

Az óvónők döntsék el, hány gyerek kezdheti meg egyszerre óvodai életét, illetve hány szülőt tudnak fogadni egyszerre a csoportban.

A csoportba beilleszkedett gyerekeket is készítsék fel az óvónők az újak fogadására. A régi gyerekek sokat segíthetnek az újak beilleszkedésében.
Az óvodában tegyük lehetővé, hogy egyéni alvási szokásaik szerint aludhassanak.

**Célunk:**

A szülők segítése, támogatása gyermekük fejlesztésében.

**Feladataink:**

- Tájékoztassuk reálisan a szülőket gyermekük fejlődéséről, óvodai életéről;
- Hallgassuk meg a szülők véleményét, gondjait és közösen keressünk megoldást ezekre;
- Tegyük lehetővé, hogy a szülők beláthassanak, bemehessenek a csoportszobába;
- Ismerjük meg a családok életmódját, a gyerekek helyét a családban;
- Tekintsük a szülőket egyenrangú nevelőpartnereknek;
- Az együttnevelésben az óvodapedagógusok vállalják a megértőbb, a türelmesebb, az érzelmileg elfogadó partner szerepét;
- Vegyük komolyan fontolóra a szülők kérését, javaslatát, esetleg bírálatát;
- Vegyük figyelembe az egyéni igényeket, szokásokat;
- Kezdeményezzünk kapcsolatot a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett környezetben élő gyerekek szüleivel;
- Az óvoda minden dolgozója előítéletektől mentesen tudjon közeledni minden családhoz.

**Sikerkritériumok:**

- Minden egyes családdal alakuljon ki és működjön a kapcsolatteremtés, az együttműködés, a segítés legmegfelelőbb módja;
- A szülők az óvónővel együtt találjanak megoldást a gyermekükkel kapcsolatos gondjaikra;
- A szülők érdeklődjenek folyamatosan az óvodai élet, a gyerekük viselkedése iránt;
- Napi kapcsolattartás alakuljon ki a szülőkkel a kölcsönös érdeklődés kifejezésére, a tájékoztatásra;
- Vegyenek részt aktívan a fórumokon, megbeszéléseken;

- Közösen neveljék, fejlesszék a gyermek személyiségét;
- Problémáival bizalommal forduljon az óvónőkhöz;
- A szülők képviseletét ellátók bátran mondják el véleményüket az óvoda működésével kapcsolatban.

### 7.2. Az óvoda és az iskola

Iskolalátogatás, iskolai kulturális programok megtekintése, kapcsolattartás az I. osztályos tanítóval. A „Suli-mustra" program az Irinyi János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény nevelőtestületével karöltve, teljes nevelési évet lefedő projekt mindkét intézményben.

**Célunk:**

A gyermek sokoldalú harmonikus fejlődésének, személyisége teljes kibontakozásának támogatásával az iskolai beilleszkedés közvetett elősegítése.

**Feladataink:**

- Biztosítsuk a nyitottságot, az óvoda-iskola együttműködésében;
- Tegyük lehetővé az óvoda és az iskola nevelőmunkájának összehangolását;
- Tegyük lehetővé, hogy a gyermekek pozitív élmények útján ismerkedjenek meg az iskolai életmóddal, s ez által örömmel, bizalommal és érdeklődéssel várják az iskolát;
- Az óvodapedagógusok ismerjék meg az iskola nevelési alapelveit, pedagógiai programjának az I. osztályra vonatkozó követelményeit;
- Az I. osztályos tanítót ismertessük meg az óvoda mindennapi életével;
- Szervezzük meg az iskolai látogatást, tegyük lehetővé a szülők részvételét is;
- Az óvodapedagógus adjon tájékoztatást az esetleges problémákról, várható alkalmazkodási nehézségekről, az iskolába távozó óvodásoknál;
- Kísérjük figyelemmel a gyermekek iskolai beilleszkedését;
- Működjünk együtt a szülőkkel és a nevelési tanácsadókkal az iskolába lépés harmonikus megvalósítása érdekében;
- Az óvodavezető feladata, hogy az óvoda körzetébe lévő iskolával fenntartsa a kapcsolatot.

**Sikerkritériumok:**

- A gyermekek rendelkezzenek azokkal a képességekkel, amik az iskolakezdéshez szükségesek;
- A családok teljes körű és pontos tájékoztatást kapnak a településünkön működő iskoláról.
- A nevelőtestületek ismerik egymás programját, munkáját.

### 7.3 Az óvoda és a közművelődési intézmények

**Célunk:**

A nevelési feladatok sokoldalú megvalósításának elősegítése a Vágfalvi Ottó Művelődési Központ és Könyvtár, valamint különböző előadó társulatok kínálta lehetőségekkel.

**Feladataink:**

- Készítsük elő érzelmileg a gyermekeket az esztétikai élményre, művészetek befogadására;
- Ismertessük meg a közművelődési intézmények funkcióival, épületével a gyermekeket;
- Vállaljuk a kapcsolattartás kezdeményező szerepét és a vele járó felelősséget;
- Védjük a gyerekeket a fejlődésükre károsan ható közművelődési törekvésektől;
- Tartsuk szem előtt, hogy a túlterhelő élményözön, fárasztó közlekedés, utaztatás éppúgy ártalmas lehet a személyiségfejlődésre, mint az élmények hiánya;
- Érvényesítsük a kapcsolatokban a kölcsönös nyitottság elvét.

**Sikerkritériumok:**

- A gyerekek ismerjék a közművelődési intézményeket, funkciójukat;
- Kultúráltan viselkedjenek az előadásokon, látogatásokon;
- Örömmel vegyenek részt a különböző rendezvényeken.

### 7.4. Óvoda és a Bölcsőde:

*Szivárvány Bölcsődével*

A közös igazgatású bölcsődével nagyon jó szakmai kapcsolat alakult ki. Rendszeresen tájékozódunk egymás munkájáról, tapasztalatot cserélünk. Az óvodába lépés előtt

kölcsönösen látogatjuk az óvodát és a bölcsődét. Közös programok szervezése a munkatársakkal

### 7.5. Az óvoda és a fenntartó

Beszámolók, statisztikai jelentések, kimutatások.

A fenntartóval a kapcsolatot leginkább az óvodavezető tartja.

**Célunk :**

A jó kapcsolattartás működtetése.

**Feladataink:**

Az óvodavezető időszakosan, reálisan tájékoztassa a fenntartót az óvoda működéséről;

Szükség szerint igényelje a segítséget az óvoda személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához;

Vállalja a kapcsolattartás kezdeményező szerepét és a vele járó felelősséget;

Érvényesítse a kapcsolatban a kölcsönös nyitottság elvét;

Adjon tájékoztatást az esetleges problémákról.

**Sikerkritériumok:**

Az óvoda megfelelő zökkenőmentes működése;

A fenntartó elvárásainak való megfelelés.

### 7.6. Az óvoda és a segítők

**A segítők köre:** Veszprém Megyei Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, orvos, fogorvos, védőnő.

**Célunk:**

A gyerekek egészségének védelme, személyiségének sokoldalú fejlesztése.

**Feladataink:**

Törekedjünk a kölcsönös bizalomra, az adatok bizalmas, tapintatos kezelésére;

Döntsünk a szülővel közösen a gyermek fejlettségi szintjéről a gyermek érdekeit tartva a legfontosabbnak;

Kísérjük figyelemmel a gyermekek egészségi állapotát, jelezzük az orvosnak, védőnőnek a problémákat;

Jelezzük időben a járványos megbetegedéseket.

**Sikerkritériumok:**

A gyerekek ne féljenek az orvostól, védőnőtől;

Az óvónők bizalommal forduljanak a segítőkhöz;

Az óvodai nevelés és a segítők kölcsönös kapcsolata.

## 8. Fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége az óvodáskor végére eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettséget. A gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben majd az iskolában, az óvodásból iskolássá szocializálódik. A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembe vétele mellett lehetőséget ad, a fejlettség szerinti iskolakezdésre.

A lelkileg egészségesen fejlődő gyermek az óvodáskor végére nyitott érdeklődésével készen áll az iskolába lépésre. A tanuláshoz szükséges képességei alkalmassá teszik az iskolai tanulás megkezdéséhez. A három éves kortól kötelező óvodába járás ideje alatt az óvodai nevelés folyamat célja, feladata a gyermeki személyiség harmonikus testi és szociális fejlődésének elősegítése. A sajátos nevelési igényű gyermekek esteében folyamatos. speciális szakemberek segítségével végzett pedagógiai munkánk mellett érhető csak el a fejlettség. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek iskolaérettségi kritériumai tükrözik a befogadó intézmény elvárásait az iskolába kerülő gyermekekkel szemben.

*Osztani magad: - hogy így sokasodjál:*
*kicsikhez hajolni, - hogy magasodjál:*
*hallgatni őket, - hogy tudd a világot:*
*róluk beszélni, ha szólsz a világhoz.*
*Széjjel szóródni, - eső homokra, -*
*sivatagnyi reménytelen dologra,*
*s ha nyár se lesz tőled, és a táj se zöldebb,*
*- kutakká gyűjt a mély: - soká isznak belőled!*
( Váci Mihály)

## Érvényességi rendelkezések

A helyi óvodai pedagógiai program érvényességi ideje: 2024. október 01.-től visszavonásig.
A helyi óvodai pedagógiai program felülvizsgálatának és módosításának indokai:
Kötelező:

- Jogszabályváltozás
- Fenntartó által meghatározott feladatváltozás

Lehetséges:

- Sikeres innováció eredményeinek beépítése
- A minőségfejlesztési munka eredményeinek beépítése, illetve a kevésbé eredményes elképzelés elhagyása

A helyi óvodai pedagógiai program nem kötelező felülvizsgálatát és módosítását a nevelőtestület is kérheti.
A helyi óvodai pedagógiai program nyilvánossága:
Egy példány az óvodavezető irodájában.
Az óvoda honlapján.

SZIVÁRVÁNY ÓVODA

HÁZIREND

**Intézmény OM - azonosítója: 036990**





Készítette: Salamon Tamásné

Főigazgató

| |
|---|
| **Hatályos: a kihirdetés napjától** |
| **A dokumentum jellege: Nyilvános**<br>**Megtalálható: szivarvanyovodakp.gportal.hu** |
| **Verziószám:**<br>**I./9 eredeti példány** |

**A Házirend jogszabályi háttere**

**Az óvoda házirendje a hatályos törvényeket, rendeleteket alapul véve szabályozza a hatáskörébe utalt kérdéseket.**

- **A többször módosított 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)**
- **A 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról (Nkt.)**
- **A többször módosított 1997. XXXI. törvény a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról /továbbiakban: Gyvt./**
- **A 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról (Gyvt.)**
- **A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról**
- **A többször módosított 20/2012. (V111.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról /továbbiakban: EMMI r./**
- **Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól**
- **Az 51/1997. (XII. 18.) NM. rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető, betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról szűrővizsgálatok igazolásáról**
- **A Házirend összhangban van óvodánk belső dokumentumaival, Szervezeti Működési Szabályzat (SZMSZ), Pedagógiai Program. Ezen dokumentumokkal szabályozzuk a Nevelőtestület, Szülők Közössége, óvodavezető - az óvodánk törvényes és zökkenőmentes működését. Ezért a házirend betartása az óvoda minden dolgozójának kötelessége. Miután a szülő gyermeke törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljesít kötelességeket, a házirend a szülők részére is kötelező érvényű. A házirendet mindenkinek joga és kötelessége ismerni, betartani és betartatni.**

**Alapelve, célja:**

**Ezen Házirend <u>alapelve</u> a gyermek mindenek felett álló érdekének figyelembe vétele. <u>Célja</u> a biztonságos, kiegyensúlyozott óvodai nevelés rendjének megteremtése, fenntartása**

**Bevezető rendelkezések**

A köznevelési törvény 25.§ (2) bekezdés, valamint a 20/2012, (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján a Szivárvány Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete– (melynek székhelye:8184 Balatonfűzfő Bugyogó Forrás utca 15. és tagintézményeinek telephelyei: 8175 Balatonfűzfő Árpád utca 36, 8175 Balatonfűzfő Radnóti utca 26, ) megalkotta meg házirendjét.

**A házirend hatálya**

A házirend a kihirdetés napján lép hatályba 2024.10.01. amikor elhelyezésre kerül az SZMSZ-ben az intézményi dokumentumok nyilvánosságáról szóló részben meghatározott helyen. Ezzel egyidejűleg az SZMSZ is hatályba lép.

A házirend hatálya kiterjed az intézmény valamennyi óvodás kisgyermekére és szüleikre, továbbá az intézmény valamennyi alkalmazottjára a székhelyen és a telephelyeken egyaránt.

**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.

Nevelőtestületünk köszöni megelőlegezett bizalmukat és együttműködésüket!

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 szivarvanyovodakp.gportal.hu honlapunkon.

A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

## 1. Általános információk az óvodáról

**Az intézmény hivatalos elnevezése: Szivárvány Óvoda és Bölcsőde**

**Az intézmény címe és elérhetősége:**

**Székhelye:**8184 Balatonfűzfő Bugyogó Forrás utca 15

**Telephelyek:**

- 8175 Balatonfűzfő Árpád utca 36
- 8175 Balatonfűzfő Radnóti utca 26



**E-mail:** ovodakp@gmail.com

**Web:** szivarvanyovodakp.gportal.hu

**Főigazgató: Salamon Tamásné**

**Az óvoda fenntartója, címe és elérhetősége:**

Balatonfűzfő Város Képviselő-testülete

8184 Balatonfűzfő Nike krt 1.

**Telefon:** 06 88 596-900

**Az óvoda férőhelyszáma: 150 fő**

**Telephelyek férőhelyszámai**

| | |
|---|---|
| Balatonfűzfő Bugyogó Forrás utca 15 | 75 |

**Telephelyek:**

| | |
|---|---|
| - 8175 Balatonfűzfő Árpád utca 36 | 50 |
| - 8175 Balatonfűzfő Radnóti utca 26 | 25 |

**Az intézményvezetés tagjai:**

- Főigazgató
- Főigazgatóhelyettes

**Fogadó órájuk:** előre egyeztetett időpontban

**Fejlesztést segítő szakemberek:**

- Logopédus
- Fejlesztőpedagógus

**Elérhetőségük**: a megvalósítási helyek hirdetőtábláján megtalálható

## 2. Az intézmény nyitva tartása

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

- **Az óvoda napi nyitvatartási ideje:** Az óvoda reggel $6^{\underline{00}}$ órától 17 óráig tart nyitva.
- Balatonfűzfő, Árpád úti telephelyen: $6^{\underline{00}}$ –tól – $17^{\underline{00}}$ –ig
- Balatonfűzfő, Radnóti úti telephelyen: $6^{\underline{00}}$ –tól – $16^{\underline{30}}$ –ig.
- Délután $14^{\underline{30}}$ –tól folyamatosan vihetők el a gyermekek. Aki nem igényli az altatást $12^{\underline{30}}$ –kor viheti el gyermekét.

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

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működhetnek:

- reggel 6:00- 7:00- óráig
- délután 16.00-tól 17. 00-óráig

Az összevonás nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor az óvónők ismertetik a szülőkkel, és a faliújságokon írásbeli tájékoztatást is közzétesznek.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik.

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

1. Szervezett tanulási időszak: szeptember 1.-től május 31.-ig
2. Nyári időszak: június 1.-től augusztus 31.-ig

Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. A nyári zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket. A székhely és telephely épületek nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási

munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt - szükség és igény szerint – a kijelölt óvodaépületben fogadjuk a gyermekeket. A tagintézmények nyári szüneteit lépcsőzetesen osztjuk be, így nem fordulhat elő az, hogy a város területén nincs óvodai ellátás.

Az iskolai ősz, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az észszerűség és takarékosság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 10 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az intézményvezető rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az intézményvezető köteles tájékoztatni a fenntartót.
Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.
A nyári időszakban is, alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda. (Az összevont csoport létszáma: max. 25 fő).

**Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje**

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap** erejéig, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel.
A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal előbb, az esetek többségében már az étkezési térítési díj befizetésének időpontjában vagy hirdetmény formájában (faliújság) értesítést kapnak. A nevelés nélküli munkanapokon előzetes felmérés alapján tartunk ügyeletet.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

### 3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége

Intézményünkbe az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.
Az adott évben kezdődő nevelési évre történő beiratkozásra minden évben április 20 - május 20. között kerül sor a fenntartó által meghatározott időpontban. A fenntartó települési önkormányzat az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról, az óvoda felvételi körzetéről,

valamint az óvoda nyitva tartásának rendjéről hirdetményt tesz közzé a helyi újságban, médiában, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

A szülő – április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig,
amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Veszprém Járási Hivatala felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.

A kötelező óvodai nevelés alól felmentett kisgyermek esetében a szülő a nevelési év közben kérheti kisgyermeke óvodai felvételét annak érdekében, hogy a kisgyermek részt vehessen az óvodai foglalkozáson.

A harmadik életév betöltése után lehetőleg szobatiszta és beszédértő gyermekeket várunk.

**Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.**

A fenntartó által meghatározott jelentkezési határidőt legalább 30 nappal a jelentkezés előtt nyilvánosságra hozzuk. A jelentkezés a gyermek és a szülő személyes megjelenésével történik. A jelentkezési időpont előtt lehetőséget biztosítunk az óvodai élet megtekintésére. A gyermeket elsősorban abba az óvodaépületbe helyezzük el, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek a településen élő lakosok, ezt követően pedig a településen dolgozó szülők gyermekei. A már hozzánk járó gyermekek testvérei szintén előnyt élveznek. A létszám beteltét követően a jelentkező gyermekeket az óvoda vezetője előjegyzésbe veszi, és megüresedő hely esetén jelentkezési sorrendben – telefonon értesíti a szülőket.

A felvételről a törvényi előírások értelmében az intézmény vezetője, túljelentkezés esetén az e feladatra alakult bizottság dönt.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

**A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok:**

a) gyermek születési anyakönyvi kivonata, annak igazolására, hogy betöltötte a harmadik életévét,
b) lakcím igazoló kártyája,
c) a gyermek TAJ kártyája

Az intézmény vezetője a gyermek felvételéről és az elutasításáról a szülőt 15 munkanapon belül írásban értesíti.

**Az óvodába történő felvétel** a beiratkozással, a felvételi adatlap kitöltése után válik érvényessé.

**Más óvodából történő átjelentkezés esetén** a korábbi óvodából a gyermek egészségügyi törzslapját, fejlődési lapját/naplóját, és az óvoda igazolását szükséges csatolni az óvodánkba történő beiratkozáskor.

**Mikor részesülhet a gyermek óvodai ellátásban?**

**Három éves kortól** mindaddig, amíg a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a település hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely.

Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

**A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor:**

a) a felvételhez szükséges kort betöltötte
b) teljesen egészséges (kivéve a sajátos nevelési igényű gyermekeket)

**Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha**

a) ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
b) ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
c) az étkezési térítési díj felszólításra történő befizetésének elmulasztása esetén,
d) ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
e) Megszűnik az óvodai elhelyezés – a köznevelési törvény 74. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével –, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

   A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzatot.

## 4. A távolmaradás igazolása

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen távol maradását szíveskedjenek bejelenteni.

a) Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

b) Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

c) Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is.

d) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
- 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.

## 5. Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása

a) Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

b) Ha a gyermek tankötelesként vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben tíz 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 jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

c) Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult,

- a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia,
- az óvoda vezetője
  * az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről,
  * a kifizetés esedékességét megelőzően – a jegyző által meghatározott időpontban – tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, amelyről a gyermek igazoltan és igazolatlanul az óvodából mulasztott, feltéve, hogy a január–június, illetve a július–december időszakokban a mulasztott napok száma együttesen meghaladja az óvodai

nevelési napok huszonöt százalékát, illetve arról, hogy a mulasztott napok száma nem érte el a fenti mértéket,

* értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.

## 6. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

A gyermekeknek a nyitás kezdetétől folyamatosan, de lehetőség szerint a csoportok heti és napirendének zavartalansága, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében 8:00- óráig célszerű beérkezniük saját csoportjaikba.

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és hazavihetik, ha az óvodai tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik:

a) Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérjék be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor pedig szintén az óvodapedagógustól kérjék ki.
b) Az óvoda kapuján vagy bejárati ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.
c) 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 értesíteni.
d) A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvónőnek.
e) 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.
f) Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.

## 7. Gyermekek az óvodában

**A gyermek joga hogy…**

a) az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
b) személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani.
c) személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
d) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.
e) adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve

f) az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon.

g) rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön

**A gyermekek kötelessége**

a) az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
   A tankötelezettség kezdetéről
   * az óvoda vezetője,
   * ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
   * az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

b) óvja saját és társai testi épségét, egészségét.

c) a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,

d) elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,

e) hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét

f) megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit.

g) hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

**8. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések melyeket a gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:**

Gyermekeinkkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, 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, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk. Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására:

**A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:**

a) étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel

b) étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás

c) saját törölköző használata

d) a WC rendeltetésszerű használata

e) étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása

f) szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása
g) ebéd utáni ágyon pihenés, alvás
h) friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel
i) cukor és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott
j) a csoportszobába váltócipőben léphet be

**A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:**

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

**Kérjük, hogy:**

a) Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvónőnek, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
b) A gyermekek védelme érdekében a bejárati kapu zárjának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.
c) **A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. Tíz éven felüli, de kiskorú gyermek testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.**
d) A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy gyermekeik ne viseljenek a mindennapokban ékszert, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (Népegészségügyi hivatal, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.
Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya:

* a rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.

Baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.
Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

Az óvodába járó minden gyermeknek és szüleiknek feladatát képezi az ide vonatkozó szabályok betartása:

a) A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így ha a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban, teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.
b) Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik.

**A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében**

a) A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvónőnek adja át.
b) A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
c) Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
d) Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek az udvarra, illetve a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
e) **Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják, a játszótéri eszközöket a gyermekek csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.**
f) Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda, illetve adott esetben a telephelyóvoda vezetőjének.
g) Kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség estén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
h) Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.
i)

**9. Szülők az óvodában**

**A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása**

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat a durvaságot mellőzve, erőszakmentesen oldják meg.
Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Például mellőzzék gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, és kerüljék gyermekeik verekedésre való biztatását még abban az esetben is, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem.

**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 a tagintézmény-vezetőt vagy az intézményvezetőt, 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…

**A szülők joga különösen, hogy:**

a) megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
c) gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét
d) kezdeményezze szülői szervezet vagy óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
e) írásbeli javaslatát az intézményvezető, a nevelőtestület, a Szülői Munkaközösség, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülői Munkaközösségtől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
f) az intézményvezető/ tagintézmény-vezető, vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával a nap bármely szakában részt vegyen a foglalkozásokon,
g) az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,

h) a szülők közösségének tagjaként meghatározza azt a legmagasabb összeget, amelyet a fenntartó által megállapított ellátási díjon felüli szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni,

i) a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

j) halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon

k) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

l) az oktatási jogok biztosához forduljon.

**A szülő kötelessége, hogy**

*a)* gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,

b) rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal,

*c)* három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá öt éves kortól tankötelezettségének teljesítését,

*d)* tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

e) elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítatását,

f) megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,

*g)* gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, 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 kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

**E kötelességek megvalósítását segítő fórumaink:**

a) Szülői értekezletek, rétegszülői programok, előadások, esetmegbeszélések.

b) Játszódélutánok, nyílt napok, közös rendezvények.

c) Az óvónőkkel történő rövid, esetenkénti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás
d) Családi beszélgetés: Fogadóórák, szükség- és igény szerinti családlátogatások
e) A gyermekek évi két alkalommal történő értékelésének (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése

**Kapcsolattartás:**

Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel 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. Gyermekükkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaiktól vagy az óvodavezetőtől kérjenek.

## 10. Helységek, berendezések használati rendje

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 történő benntartózkodásához váltócipő használata szükséges.
Az óvoda helységeit - kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az intézményvezető, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet. A helységek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekeik számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

**Az óvoda helységeinek - szülők által történő - használhatóságának rendje**

Pedagógiai programunk küldetésének megfelelve munkánk fontos eleme a hozzánk járó gyermekek szüleinek, családtagjainak bevonása az óvoda életébe, illetve a szülők segítő támogatása nevelési és egyéb vonatkozásokban.

A higiénés szokásokat és szabályokat betartva a szülők az intézmény alábbi helyiségeit használhatják:

* A csoportok foglalkoztató termei otthonról hozott váltócipő használatával
* A szülők számára kijelölt mosdó helyiség
* Az óvoda udvara.

## 11. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Intézményünk működtetése során az Veszprém Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi sSakigazgatási Szerve által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

a) Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
b) A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
c) Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
d) A gyermekek részére gyógyszer csak tartós betegség esetén, orvosi javaslat alapján adható be az óvodában.
e) Lázas, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodástársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
f) Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket.
g) Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).
h) Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.

## 12. A gyermekek felszerelései és eszközei

Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik.

**Az eredményes nevelő/ fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek:**

a) Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli)
b) Udvari játszóruha és cipő
c) Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, tornacipő)
d) Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.

e) A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecserélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.

f) Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket időben tájékoztatjuk.

g) A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, vízhez szoktató úszás, stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.

h) Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint 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 tudnak felelősséget vállalni. Az ékszerek eltűnése esetén az óvoda nem tartozik felelősséggel.

i) A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, vágó-szúró eszközöket az óvodába nem hozhatnak.

j) A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás" ideje alatt cumit, cumisüveget, vagy egyéb személyes holmit, tárgyat behozhatnak.

k) Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal.

l) Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli.

m) A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.

## 13. A gyermekek étkeztetése az óvodában

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 72 órán át megőrizni

Óvodánkban a gyermekek háromszori étkezésben részesülnek, melyet - naponta gyümölccsel és zöldséggel egészítünk ki.

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

## 14. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A Szülő gyermeke részére egy hónappal korábban rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

**A befizetések rendje**

a) A befizetés időpontjának pontos dátumát a székhely és telephely 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.
b) A befizetés készpénzes fizetéssel valamint utalással teljesíthető.
c) Befizetésre a jelzett napokon délelőtt 7:30-15:00 - óráig van lehetőség.

**Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje**

a) A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik.
b) **Hiányzás esetén az étkezést az óvodák hivatalos vezetékes telefonjain lehet lemondani minden nap 8 óráig, a lemondás (kijelentés) a következő naptól érvényes. A lemondott napra a térítési díjat a következő havi befizetésnél visszatérítjük, A teljes hét lejelentésére legkésőbb az előző hét pénteken, 9:00- óráig van lehetőség.**
c) **A hiányzás első napján lehetőséget biztosítunk 10.30-tól 11:15óráig a már megrendelt és befizetett étel elvitelére, melyhez a szülőnek kell a szállító edényt biztosítani és aláírásával igazolni, hogy az ételt elvitte.**
d) Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
e) Az óvodapedagógusok a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napokon eleget tegyen kötelezettségének.

**Étkezési támogatás igénybevételének lehetősége:**

* Szülői Nyilatkozat alapján a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételére van lehetőség.

## 15. A szabályozható jogok érvényesítésének eljárásrendje

**A Főigazgató felelős:**

a) Az óvoda minden intézményegységében a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,

b) a gyermeki jogok érvényesülésének féléves és nevelési év végi nevelési értekezleten történő értékeléséért, a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

**A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje:**
Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását rendszeres egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó orvosi vizsgálatok gyermekén történő lefolytatásához. A szülői hozzájárulást az óvodai csoportnaplóban lefűzve kezeli. A vizsgálat időpontjáról 7 nappal a vizsgálatot megelőzően értesíti a szülőt.

**Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.

**A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem**

A közétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések szerint, az óvodába házilag készített ételt behozni és azt a gyermekeknek feltálalni nem szabad.
A gyermekek névnapi és születésnapi köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált aprósütemények 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.**

**Orvosi ellátás**

Az iskola egészségügyi vizsgálatokat az óvodások egészségügyi ellátását biztosító évenkénti vizsgálatok keretében végzi el a gyermekorvos, fogorvos és a védőnő.
A vizsgálatokon való részvételt – a szülők előzetes hozzájárulását beszerezve - minden gyermek számára biztosítani kell.

**A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

a) Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.
b) A védőnő szükség és igény szerint látogatja az óvodát, vezeti ez egészségügyi törzskönyveket, tetvességi vizsgálatot végez, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét.
c) Szakorvos végez évente fogorvosi, szemészeti és hallásvizsgálati szűrést.

**Egyéb rendelkezések**

a) A konyhákban és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak!
b) A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!
c) Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

**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 a csoportos óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

a) Szükség szerint, de legalább fél évenként a tapasztalatokat a csoportos óvónő megosztja a szülővel, a szülő számára otthon elvégezhető feladatot ad a fejlesztésben;
b) A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani tanácsot kap ehhez, szakkönyvi segítséget kérhet
c) Indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
d) A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban a javaslatban foglaltaknak megfelelő fejlesztésben részesül.

**16. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

**Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái**

a) szóbeli dicséret négyszemközt
b) szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
c) szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
d) Rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése

**Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái**

a) szóbeli figyelmeztetés
b) határozott tiltás
c) leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
d) bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
e) bizonyos játszótárssal való játéktól meghatározott időre távoltartás
f) a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

**A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei**

a) következetesség
b) rendszeresség;
c) minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni

**17. A Szivárvány Óvoda és Bölcsőde óvodáiban a gyermekek nagyobb csoportjának/közösségeinek minősül:**

a) az egyes óvodai csoportokban a csoport aktuális tanévi létszámának 25%-a,
b) az egyes telephelyeken az intézményegység létszámának 25 százaléka,
c) intézményi szinten a teljes intézményi létszám 25%-a.

**18. Záró rendelkezés - A Házirend módosítása**

A házirend módosítására akkor kerülhet sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján javaslatot tesznek, s ezt a nevelőtestület elfogadja, ill. a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

**19. Legitimációs záradék**

A nevelőtestület a 4/2024 sz. határozatával 2024.augusztus hó 31. napon a Házirendet elfogadta.

Balatonfűzfő,2024.08.31 .nap

P.H. .....

**Balatonfűzfő Város Önkormányzata**

8184 Balatonfűzfő, Nike körút 1. Telefon: 06/88 596-912
e-mail: polgarmester@balatonfuzfo.hu

# 141/2024. (09. 19.) Kt. határozat

# Melléklete

*141/2024. (09.19.) Kt. határozat melléklete*

# PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

A Balatonfűzfő 354/13 hrsz.-ú „kivett vízmű" megnevezésű Fűzfői Vagyonkezelő Kft. tulajdonában lévő, és a Balatonfűzfő 354/19 hrsz.-ú „kivett vízmű" megnevezésű Balatonfűzfő Város Önkormányzata tulajdonában lévő ingatlanokra a WINTER-ZONE Sport Egyesület (székhelye: 8175 Balatonfűzfő, Hóvirág utca 31.) 15 éves bérleti szerződést kötött, a kikötői beruházás megvalósítása érdekében.
A kishajó-kikötő üzemeltetési engedélyét NORD POINT Balatonfűzfői Vitorlás Sport Egyesület (8175 Balatonfűzfő, Hóvirág utca 31.) kapta meg a Budapest Főváros Kormányhivatal Országos Közúti és Hajózási Hatósági Főosztálytól (1124 Budapest, Németvölgyi út 37-39.). A felek abban állapodtak meg, hogy az Egyesület a kikötő használatbavételi engedélyének véglegessé válása után 1-1 hajó helyet biztosít Balatonfűzfő Város Önkormányzata és a Fűzfői Vagyonkezelő Kft. részére.

A NORD POINT Balatonfűzfői Vitorlás Sport Egyesület (8175 Balatonfűzfő, Hóvirág utca 31.) kedvtelési célú kishajó kikötő helyszínrajza értelmében a kikötő kiosztás, illetve a közösségi terasz (stég) a Balatonfűzfő 050 hrsz.-ú „kivett Balaton tó, nádas" megnevezésű Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanra létesültek.

Az önkormányzati pályázati kiírást a **V01-es kikötőállást** érinti (a Fűzfői Vagyonkezelő Kft. pályázati kiírását a V02-es kikötőállás érinti).
A kikötő egyéb funkcióit ellátó épületek (iroda és elsősegély nyújtó hely biztosítására szolgáló főépület, raktár, szociális épület), illetve építmények (parkoló, sólyakocsi tároló, közlekedési területek, liget stb.) a Balatonfűzfő 354/13 és 354/19 hrsz.-ú ingatlanokon helyezkednek el.

Balatonfűzfő Város Önkormányzata (továbbiakban: Kiíró) a kikötői helyszínrajz szerinti **V01-es kikötőállás hasznosítása** tárgyában a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. a nemzeti vagyonról szóló 2011.évi CXCVI. tv. (továbbiakban Nvtv.) és a Balatonfűzfő Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról szóló 9/2013. (III.29.) önkormányzati rendelete alapján, a Balatonfűzfő Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 141/2024 (09.19.) határozatában foglaltak szerint nyílt pályázati eljárást (továbbiakban: eljárást) indít. A nyilvánosan közzétett felhíváshoz kapcsolódóan Kiíró a jelen részletes tájékoztatóban határozza meg a pályázati feltételeket.

1. **Pályázati Felhívás Kiírójának megnevezése, székhelye:**

   **BALATONFŰZFŐ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**
   8184 Balatonfűzfő, Nike körút 1.
   Szanyi Szilvia polgármester

Kapcsolattartási pontok:

   név: Székely László települési főmérnök/Műszaki csoportvezető
   telefon: 88/596-913
   mobil: 20/323-3028

e-mail cím: telepulesifomernok@balatonfuzfo.hu

név: Fehér Beáta műszaki ügyintéző
telefon: 88/596-919
e-mail cím: feher.beata@balatonfuzfo.hu

2. A pályázat célja:

A pályázat célja a Kiíró használatában lévő Balatonfűzfő 050. hrsz-ú ingatlanon a mellékelt helyszínrajzon kialakított V01-es kikötőállás hasznosítása bérleti szerződés alapján.

A kikötőhely hasznosításával kapcsolatos egyéb információk:

- Az kikötőhely a mellékelt átadás-átvételi jegyzőkönyv szerint, az abban foglalt bérlői kötelezettségek alapján hajókikötőként funkcionáljon.

- Az kikötőhelyre vonatkozó bérleti jogviszony **2025. január 01-től 2037. április 25-ig** tartó időszakra jön létre.

- A nyilvános versenytárgyalás során az induló bérleti jog fenti időszakra vonatkozó díja 10.000.000,- Ft +ÁFA.

- A bérleti jogviszony alatt az éves bérleti díj 1.200.000,- Ft + ÁFA, amely összeg minden tárgyévet követő január 01-től a KSH szerinti infláció mértékével növekszik.

- A bérleti szerződés alapján a bérlő jogosult a V01-es kikötőhelyet, a hozzá kapcsolódó parkolót, a kikötő közös helyiségeit használni, jogosult továbbá a száraztárolásra.

- A bérlő a használat során köteles figyelembe venni a mellékelt átadás-átvételi jegyzőkönyv, a kikötőrend, a házirend előírásait.

- A bérlő a bérleti jog ellenértékét, valamint az éves bérleti díjat az alábbiak szerint köteles megfizetni a Balatonfűzfő Város Önkormányzata, mint bérbeadó 12082001-001630532-00100002 számú bankszámlájára.

- A közüzemi díjakat (villany, víz, hulladékszállítás) számláit a bérlő köteles a NORD POINT Balatonfűzfői Vitorlás Sport Egyesület (8175 Balatonfűzfő, Hóvirág utca 31.) házirendjében rögzítettek szerint megfizetni

- A bérleti jogot, mint vagyoni értékű jogot a bérlő nem idegenítheti el.

- A bérlő köteles a pályázata benyújtásával egyidejűleg a bérbeadó 12082001-001630532-00100002 számú bankszámlájára 500.000,- Ft összegű bánatpénzt megfizetni.

- Amennyiben a bérleti jogviszony a szerződés lejárta előtt megszűnik, az előre megfizetett bérleti jog ellenértékével és bérleti díjjal a szerződő felek az alábbiak szerint

számolnak el: A Bérlő részére a bérleti jog tényleges megszűnésének időpontjában visszamaradó időszakra járó időarányos összeg 25%-kal csökkentett bérleti jog összege kerül visszafizetésre.

3. **Pályázó köre:**

Az ajánlattevő természetes, vagy jogi személy.

4. **Pályázat benyújtására kizáró okok:**

a) annak a jogi személynek vagy jogi személyiség nélküli gazdasági társaságnak a képviselője, vezető tisztségviselője, alkalmazottja (foglalkoztatottja), amelyben a Kiíró közvetlen vagy közvetett befolyással rendelkezik.

b) a pályázatot benyújtó lakó-, illetve szálláshelyként hasznosítaná.

5. **Ajánlatok benyújtásának helye, módja és ideje:**

Pályázati dokumentációk benyújtását kizárólag ajánlott levélben Balatonfűzfő Város Önkormányzatánál lehetséges *(Balatonfűzfő Város Önkormányzata 8184 Balatonfűzfő, Nike körút 1.)*.
Pályázati dokumentációt 2 példányban *(1 eredeti és 1 másolati)*, lezárt borítékban vagy csomagban szükséges benyújtani, amelyen fel kell tüntetni a Pályázó nevét, székhelyét és a Pályázati Felhívás címét *(*Ajánlat a „Balatonfűzfő 050. hrsz-ú ingatlan V01-es kikötőhely hasznosítása"*)* egyaránt. Pályázati anyagot magyar nyelven, egységesen összefűzve, folyamatos sorszámozással *(egész számokkal)* és minden oldalon a Pályázó képviseletében eljáró személynek szignóval kell ellátnia.

Pályázati dokumentáció a **Felhívás napjától benyújtható**.

**Pályázat benyújtásának határideje: 2024. október 30.**
Beadási határidőn túl érkezett és Pályázati Felhívásban rögzített feltételektől eltérő pályázatokat, Kiíró érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

6. **Hiánypótlás:**

Kiíró a pályázat benyújtását követő 8 napon belül egy alkalommal 5 napos határidővel hiánypótlást írhat ki a pótolható dokumentumokra.
Az ajánlatát érdemben nem módosíthatja, különösen a megajánlott bérleti jog és bérleti díj tekintetében.

7. **Eljárásrend:**

Kiíró jogosult a pályázat indoklásnélküli visszavonására, érvénytelenné és eredménytelenné nyilvánítani. Ennek bekövetkeztekor pályázó kár és költségigénnyel nem élhet Kiíró felé. Pályázat benyújtását követően a pályázati dokumentációban tartalmi változtatás nem lehetséges.
Pályázat elkészítéséhez kapcsolódó mindennemű költség Pályázót terheli, azok Kiíróra nem háríthatók.
Kiíró pályázat tárgyát képező hajóhely megtekintésére lehetőséget biztosít előzetes telefonos egyeztetést követően. (telefon: 88/596-919)

## 8. Pályázatok elbírálása:

Bírálat során megállapításra kerül a pályázat érvényessége, illetve érvénytelensége. Érvényesnek tekinthető egy pályázat, amennyiben jelen Pályázati Felhívásban rögzített tartalmi és formai követelményeknek hiánytalanul megfelel, valamint határidőn belül érkezik meg. Az érvényes pályázatok elbírálását a Képviselő-testületi határozatban szereplő személyek végzik (Jánka Anikó Képviselő, Keil Norbert Képviselő, Székely László települési főmérnök), a pályázat elbírálásával kapcsolatos döntésüket a Képviselő-testület határozatban hagyja jóvá.
A beadási határidőn túl érkezett ajánlatokat a Kiíró érdemi vizsgálat nélkül érvénytelennek nyilvánítja.
Az ajánlatkészítéssel kapcsolatos minden költség, továbbá az ügyvédi költségek az ajánlattevőt terhelik, a pályázat kiírójára át nem háríthatók. A pályázat kiírója költségtérítésre nem kötelezhető.

## 9. Pályázati döntés értesítése, szerződéskötés

A pályázat elbírálását és Képviselő-testület jóváhagyását követő 8 napon belül a Kiíró értesíti a pályázatok eredményéről postai úton a Pályázókat. A Kiíró nyertes Pályázóval további egyeztetéseket folytathat a megkötendő szerződés pontos részleteiről. A szerződés végleges változatát aláírást megelőzően Képviselő-testületnek jóváhagyásra elő kell terjeszteni. Amennyiben a nyertes Pályázóval szerződéskötés bármely oknál fogva meghiúsul, úgy Kiíró második legjobb ajánlatot adó Pályázóval folytathatja a tárgyalásokat vagy a pályázatot visszavonhatja. Pályázati döntés kiértesítése és a szerződés megkötése között maximum 60 nap áll rendelkezésre.

## 10. Pályázati dokumentáció kötelező mellékletei:

a) jogi személy esetén:

– cég neve, székhelye, adószáma, a hivatalos képviselő neve, telefonszáma, email-címe.
– nyilatkozat arról, hogy a társaság Magyarországon bejegyzett gazdasági társaság, nem áll felszámolás, csőd- vagy végelszámolási eljárás hatálya alatt, és annak veszélye sem fenyeget,

b) Köztartozás mentes adóigazolás, vagy a köztartozásmentes adózói adatbázisban történő szereplés

c) Balatonfűzfő jegyzőjének igazolása arról, hogy Pályázónak nincs Balatonfűzfő Város Önkormányzata felé fennálló tartozása

d) Átláthatósági nyilatkozat (nem hiánypótolható)

e) a pályázó nyilatkozata arról, hogy személyes adatai kezeléséhez a pályázat elbírálásához szükséges mértékben hozzájárul

f) Pályázó nyilatkozata arról, hogy az ajánlattételi határidőt követő 30 napig ajánlati kötelezettséget vállal

g) Nyilatkozat pályázati feltételek elfogadásáról

h) Nyilatkozat kizáró okokról

i) Pályázó 30 napnál nem régebbi aláírási címpéldánya vagy ügyvéd által hitelesített aláírás minta

j) Pályázó (jogi személy) 30 napnál nem régebbi kivonata/cégkivonata

k) külföldi ajánlattevőnek hiteles magyar fordításban is be kell nyújtania a megjelölt dokumentumokat. Külföldi ajánlattevő köteles belföldi székhellyel (lakóhellyel) rendelkező kézbesítési megbízottat megnevezni.

11. Az ajánlatok felbontásának helye, időpontja:

Az ajánlatok bontásának helye és ideje: Balatonfűzfő Közös Önkormányzati Hivatal, 8184 Balatonfűzfő, Nike körút 1, 1. emelet kistárgyaló. Az ajánlatok bontása a leadási határidőt követő 5 (öt) munkanapon belül történik.

A Kiíró nem tart nyilvános bontási eljárást az ajánlatok bontása során.

Az ajánlatok felbontásáról jegyzőkönyv készül.

Kiíró a pályázatok felbontását követő 3 munkanapon belül tájékoztatja pályázókat, hogy pályázatuk megfelel-e a kiírásban foglaltaknak és érvényes-e. Az érvénytelenség okát pontosan meg kell jelölni. Érvényes a pályázat, ha mind tartalmi, mind formai követelményeit tekintve megfelel a pályázati kiírásban foglaltaknak.

Érvénytelen a pályázat, ha:

a) olyan ajánlattevő nyújtotta be, aki nem jogosult a pályázaton részt venni;

b) az ajánlatot a kiírásban meghatározott határidő eltelte után nyújtották be;

c) ha nem felel meg a pályázati kiírásban szereplő formai és tartalmi előírásoknak.

12. **Az ajánlatok bírálati szempontjai, módszere:**

A pályázat nyertese az összességében, a legmagasabb bérleti díjat ajánló (mely magába foglalja a bérleti jogot és az éves bérleti díjat), érvényes ajánlatot tevő pályázó.

13. A pályázók értesítésének módja, szerződéskötés:

A pályázó(ka)t a Kiíró írásban értesíti a döntésről. A nyertes pályázóval az erről szóló döntés

közlését követően az bérleti szerződés megköthető.

A pályázatok elbírálását követően a Kiíró képviselői a nyertes pályázóval további egyeztetést folytatnak, a megkötendő szerződés tartalmának végleges kidolgozása érdekében. A Képviselő-testület felhatalmazása alapján az egyeztetés eredményétől függően a polgármester a pályázat nyertesével szerződéses formában rögzíti a pontos feltételeket.

Ha a pályázat nyertesével a szerződés megkötése – a szerződéskötésre rendelkezésre álló határidőben – meghiúsul, vagy a szerződés aláírása után a nyertes pályázó a szerződést nem, vagy nem szerződésszerűen teljesíti és ezért a Kiíró a szerződéstől eláll, vagy felmondja azt, úgy a Kiíró jogosult új pályázatot kiírni és a bánatpénzt megtartani.

Az bérleti szerződéssel kapcsolatban felmerülő jogi (ügyvédi) költség, kiadás 100 %-ban a pályázat nyertesét terheli.

14. Egyéb információk:

A pályázati kiírásban nem szabályozott esetekben Balatonfűzfő Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról szóló 9/2013. (III.29.) önkormányzati rendeletében foglaltak az irányadóak.

15. **Pályázati felhívás mellékletei:**

a) Átláthatósági nyilatkozat (sablon)

b) Tulajdoni lap

c) Műszaki adatlap

d) Térképmásolat

e) kikötői helyszínrajz

f) kikötőrend

g) házirend

h) átadás-átvételi jegyzőkönyv

**Balatonfűzfő, 2024. szeptember**

**Szanyi Szilvia**
polgármester

**Balatonfűzfő Város Önkormányzata**

8184 Balatonfűzfő, Nike körút 1. Telefon: 06/88 596-912
e-mail: polgarmester@balatonfuzfo.hu

# 145/2024. (09. 19.) Kt. határozat

# Melléklete

Iktatószám: bal/215-37/2024.

# JEGYZŐKÖNYV
# A BALATONFŰZFŐI ÉRTÉKMEGÁLLAPÍTÓ BIZOTTSÁG ÜLÉSÉRŐL

**Készült:** a Balatonfűzfői Közös Önkormányzati Hivatal (8184 Balatonfűzfő, Nike körút 1.) 215. számú iroda hivatalos helyiségében 2024. augusztus 26-án, hétfőn, 9:00 órakor **tartott üléséről.**

**A feladat megnevezése:** A tobruki csónakkikötő 6 (hat) eszköze (ingatlan) értékmegállapításának elvégzése.

**Jelen vannak** a 2024. 08. 15-én kelt, bal/215-35/2024. iktatószámú polgármesteri megbízás alapján a Balatonfűzfői Értékmegállapító Bizottság (a továbbiakban BÉB) tagjai:

- Nagy Tibor rendszergazda,
- Székely László települési főmérnök,
- Horváth Margit adóügyi ügyintéző,
- Flieghné Rimai Merita pénzügyi csoportvezető,
- Bíróné Mészáros Kata igazgatási csoportvezető és
- Nóti Attila városfejlesztési referens.

Nóti Attila az ülést a jelenlévők köszöntésével 10 órakor megnyitja.

**ELŐZMÉNYEK**
Nóti Attila az előzményeket összefoglalja az alábbiak szerint:

Balatonfűzfő Város Önkormányzata a 2024. 05. 21-én kelt, bal/215-16/2024. iktatószámú átadás-átvételi jegyzőkönyvben foglaltak szerint a Balatonfűzfői Városvédő és Fürdő Egyesülettől (8184 Balatonfűzfő, Nike körút 1. adószám: 18920594-1-19) átvette a **tobruki csónakkikötő eszközeit.** Az eszközök közül **6 (hat) eszköz (ingatlan) nem rendelkezik értékkel**, ezért így nem aktiválható az önkormányzat könyveibe.
A Polgármesteri megbízás értelmében a BÉB feladata, hogy az alábbi ingatlanok értékét meghatározza:

Az érintett ingatlanok a következők:

| | |
|---|---|
| - stég | 222 méter |
| - kapu | 4 db |
| - drótkerítés | 193 fm |
| - 3x3 m faház vasbeton gerendákon | 1 db |
| - EURO WC betonlapon víz-szennyvíz csatlakozó | 1 db |
| - kandeláber | 5 db. |

A BÉB tagjai 2024. 08. 21-én, szerdán, 9:30 órakor megtekintették a helyszínen az ingatlanokat, felmérték azok műszaki állapotát, azokról fotókat készítettek, majd megkezdték az értékmegállapítást.
2024. 08. 26-án, hétfőn, 9:00 órakor az értékmegállapítás során a tagok az ingatlanok piaci értékét vizsgálták, majd az állagmutató meghatározását követően megtörtént a forgalmi érték megállapítása, amely alapján az ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartásba felvihetők az ingatlanok az alábbi táblázatban foglaltak szerint.

| Ingatlan megnevezése | Forgalmi érték (Ft) | Állagmutató | Ingatlan címe |
|---|---|---|---|
| 222 méter hosszú stég (I. szakasz büfé oldali: 109 m, II. szakasz: 113 m) | 3.250.000 | 70 | 182 m: 8175 Balatonfűzfő, 1024/27 (tul.: Magyar Állam): **2.665.000 Ft** 40 m: 8175 Balatonfűzfő, 1024/14 hrsz. (tul.: Balatonfűzfő Város Önkormányzata): **585.000 Ft** |
| 4 darab kapu (1 db 72.000 Ft) | 288.000 | 80 | 2 db: 8175 Balatonfűzfő, 1024/27 (tul.: Magyar Állam): **144.000 Ft** 2 db: 8175 Balatonfűzfő, 1024/14 hrsz. (tul.: Balatonfűzfő Város Önkormányzata): **144.000 Ft** |
| 193 folyóméter drótkerítés (I. szakasz büfé oldali: 80 fm, II. szakasz: 113 fm) | 202.650 | 70 | 153 m: 8175 Balatonfűzfő, 1024/27 (tul.: Magyar Állam): **160.093 Ft** 40 m: 8175 Balatonfűzfő, 1024/14 hrsz. (tul.: Balatonfűzfő Város Önkormányzata): **42.557 Ft** |
| 1 darab 3x3 m faház vasbeton gerendákon | 400.000 | 80 | 8175 Balatonfűzfő, 1024/25 hrsz. (tul.: Magyar Állam) |
| 1 darab EURO WC betonlapon víz-szennyvíz csatlakozó | 200.000 | 70 | 8175 Balatonfűzfő, 1024/25 hrsz. (tul.: Magyar Állam) |

| Ingatlan megnevezése | Forgalmi érték (Ft) | Állagmutató | Ingatlan címe |
|---|---|---|---|
| 5 darab kandeláber (1 db 105.000 Ft) | 525.000 | 70 | 2 db: 8175 Balatonfűzfő, 1024/27 (tul.: Magyar Állam): **210.000 Ft** 3 db: 8175 Balatonfűzfő, 1024/14 hrsz. (tul.: Balatonfűzfő Város Önkormányzata): **315.000** Ft |

A BÉB tagjai egyhangúan javasolják Balatonfűzfő Város Önkormányzata Képviselő-testületének, hogy a fenti 6 (hat) ingatlan értékének jóváhagyását annak érdekében, hogy azok az ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartásba felvételre kerülhessenek.

Szavazás: **6 igen.**

A javaslatot a BÉB a Döntéshozó, Balatonfűzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elé terjeszti.

Nagy Tibor
BÉB tag

Székely László
BÉB tag

Horváth Margit
BÉB tag

Flieghné Rimai Merita
BÉB tag

Bíróné Mészáros Kata
BÉB tag

Nóti Attila
BÉB tag