

ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE LAKHEGY

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

**Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete
2025. november 27. napján tartott
nyilvános üléséről**

KÖZMEGHALLGATÁS

Határozatok:

Sorszama	Kódja	Tárgya
98/2025.(XI.27.)	D1	2026. évi belső ellenőrzési terv elfogadása.
99/2025.(XI.27.)	E16	Beszámoló az önkormányzati társulásokban végzett tevékenységről.
100/2025.(XI.27.)	C2	Beszámoló a lakókörnyezet állapotáról 2025. év.
101/2025.(XI.27.)	C7	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság 2024.évi beszámolója.
102/2025.(XI.27.)	J4	Lakhegy Erdőszéli Óvoda dokumentumainak jóváhagyása.
103/2025.(XI.27.)	J4	Lakhegy Erdőszéli Óvoda dokumentumainak jóváhagyása.
104/2025.(XI.27.)	J4	Lakhegy Erdőszéli Óvoda dokumentumainak jóváhagyása.
105/2025.(XI.27.)	J4	Lakhegy Erdőszéli Óvoda dokumentumainak jóváhagyása.
106/2025.(XI.27.)	A15	Versenyképes Járások Program.
107/2025.(XI.27.)	Z1	Döntéshozatal jutalmazásról.
108/2025.(XI.27.)	Z1	Döntéshozatalból kizárás.
109/2025.(XI.27.)	Z1	Döntéshozatal jutalmazásról.
110/2025.(XI.27.)	Z1	Közművelődési szakember megbízása.
111/2025.(XI.27.)	Z1	Döntéshozatalból kizárás.
112/2025.(XI.27.)	Z1	Könyvtáros megbízása.

Rendeletek:

Sorszama (kihirdetés ideje)	Tárgya	Kapcsolódó önkormányzati rendelet (módosítás, vagy hatályon kívül helyezés)	Kódja
9/2025.(XI.28.)	az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet módosítása	5/2024.(X.25.)	
10/2025.(XI.28.)	a helyi iparüzési adójáról szóló rendelet módosításáról	5/2011.(IV.1.)	

J e g y z ő k ö n y v

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. november 27. napján 17:00 órakor tartott nyilvános üléséről.

Helye: Lakhegy, Faluház

Jelen vannak: Ujvári Katalin	polgármester
Csiszár Zoltán	alpolgármester
Góth Gábor	önkormányzati képviselő
Kulcsár Szilárd	önkormányzati képviselő
Varga Miklósne	önkormányzati képviselő

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző

A jegyzőkönyvet vezette: Szalai Veronika igazgatási ügyintéző

Ujvári Katalin polgármester tisztelettel köszöntötte a képviselő-testület tagjait, a jegyzőt és a jegyzőkönyvvezetőt.

Megállapította, hogy az ülés **5 fővel** határozatképes, azt megnyitotta, majd javaslatot tett a meghívóban szereplő napirendek elfogadására, illetve megtárgyalására.

Megkérdezte a képviselő-testület tagjait, hogy van-e egyéb más napirendi javaslatuk?

Egyéb más napirendre vonatkozó javaslat nem hangzott el, a képviselő-testület 5 igen szavazattal az alábbi napirendet fogadta el:

N A P I R E N D E K:

1./ Polgármester beszámolója a két ülés között végzett munkáról, tett intézkedésekről és a lejárt határidejű határozatokról

Előadó: Polgármester

2./ Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előadó: polgármester

3./ Helyi iparűzési adóról szóló önkormányzati rendelet módosítása

Előadó: Polgármester

4./ 2026. évi belső ellenőrzési terv elfogadása

Előadó: Polgármester

5./ Beszámoló az önkormányzati társulásokban végzett tevékenységről

Előadó: Polgármester

6./ Beszámoló a lakókörnyezet állapotáról 2025. év

Előadó: Polgármester

7./ Zalaegerszegi Rendőrkapitányság 2024.évi beszámolója

Előadó: Polgármester

8./ Lakhegy Erdőszéli Óvoda intézményi dokumentumainak jóváhagyása

Előadó: Polgármester

9./Interpellációs bejelentések, kérdések, válaszok
Előadó: Polgármester, Képviselők, Jegyző

10./ Egyebek
Előadó: Polgármester, Képviselők, Jegyző

11/. Zárt ülés
Előadó: Polgármester

12./ Közmeghallgatás
Előadó: Polgármester, Képviselők, Jegyző

N A P I R E N D E K T Á R G Y A L Á S A:

1./ Polgármester beszámolója a két ülés között végzett munkáról, tett intézkedésekről és a lejárt határidejű határozatokról

Előadó: polgármester

Ujvári Katalin polgármester ismertette a lejárt határidejű határozatokat, mely a jegyzőkönyvhöz csatolásra került, majd a két ülés között végzett munkákról az alábbiak szerint számolt be:

- Szociális tűzifa kiosztásra került. Megköszönte a dolgozók és az egervári önkormányzat munkáját, hiszen így nem kellett a szállítási költséggel is számolniuk.
A kiosztott faanyag nem kis értéket képvisel. A szociális keretben 500e ft körüli összeg maradt, amit szintén az arra jogosult rászorulóknak lehet majd kiosztani. A legjobb az lett volna, ha mindenki egyenlően részesülhetne belőle, de az 3e,-Ft/fő összeg lenne csak.

dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző megjegyezte, hogy azt nem is tudnák elszámolni a szociális keret terhére, mivel csak annak lehet támogatást adni, aki jogosult rá a rendeletük alapján.

Ezt követően Ujvári Katalin folytatta a beszámolóját:

- A traktort januárban meglehetne hirdetni, bár még a Sportegyesület nevén van.

dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző felhívta rá a figyelmet, hogy csak akkor tudják eladni, ha az önkormányzat nevére kerül a jármű egy ajándékozási, vagy adás-vételi szerződés útján.

Ujvári Katalin polgármester még elmondta, hogy az egyesület kapott 1% felajánlást, így a NAV felhívta rá a figyelmet, hogy nyissanak újra számlát.

A traktorról még nem beszélt velük.

Ezt követően Ujvári Katalin folytatta a beszámolóját:

- A rendezvények szépen lezajlottak, külön megköszönte a közreműködőknek. Decemberre is még terveztek párat, de nagyon sajnálatos, hogy kevés lakhegyi vesz részt rajtuk. Egyre nehezebb az embereket megmozgatni.
- Majd megköszönte Csiszár Zoltánnak a díszvilágítást, Góth Gábor falugondnoknak pedig a díszítést.
- A téli éjszakai túrát már többen kérdezték, Zoli talált egy olyan útvonalat, amit a kisgyermekesek is végigjárhatnak.

Ezt követően kérte a polgármester Képviselő-testület tagjait, hogy mondják el véleményük, és tegyék fel kérdéseiket a beszámolóval kapcsolatban.

Kérdés, egyéb hozzászólás nem hangzott el.

A Képviselő-testület a polgármesternek a két ülés között végzett munkájáról, valamint a lejárt határidejű határozatokról szóló beszámolóját tudomásul vette.

2./ Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előadó: polgármester

Ujvári Katalin polgármester elmondta, hogy elsősorban Vasboldogasszony miatt szükséges az SZMSZ-t módosítaniuk.

dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző részletesen ismertette az írásos előterjesztést, majd kérte a képviselő-testület tagjait, hogy mondják el véleményüket, tegyék fel kérdéseiket.

Hozzászólás, kérdés nem volt Ujvári Katalin polgármester elfogadásra indítványozta, majd szavazásra bocsátotta az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló önkormányzati rendeletet a tervezetben írtak szerinti tartalommal.

A képviselő-testület egyhangú, 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül megalkotta az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet módosításáról szóló alábbi rendeletét:

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2025.(XI.28.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024.(X.25.) önkormányzati rendelet módosításáról

A rendeletet a jegyzőkönyv melléklete tartalmazza.

3./ Helyi iparüzési adóról szóló önkormányzati rendelet módosítása

Előadó: Polgármester

Ujvári Katalin polgármester előadta, hogy az önkormányzatok helyzete siralmas. Jelenleg nekik is egyetlen lehetőségük a bevételi forrásuk növelésére, ha az adó mértékén emelnek. Erről már volt szó, most elkészült hozzá a rendelet.

Kérte, hogy mondják el a véleményüket, tegyék fel kérdéseiket a tervezettel kapcsolatban.

Hozzászólás, kérdés nem volt Ujvári Katalin polgármester elfogadásra indítványozta, majd szavazásra bocsátotta a helyi iparüzési adójáról szóló önkormányzati rendelet-tervezetét.

A képviselő-testület egyhangú, 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül megalkotta a helyi iparüzési adóról szóló önkormányzati rendelet módosításáról szóló alábbi rendeletét:

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete 10/2025.(XI.28.) rendelete a helyi iparüzési adóról szóló 5/2011.(IV.1.) önkormányzati rendelet módosításáról

A rendeletet a jegyzőkönyv melléklete tartalmazza.

4./ 2026. évi belső ellenőrzési terv elfogadása

Előadó: Polgármester

Ujvári Katalin polgármester elmondta, hogy a belső ellenőr elkészítette a 2026. évre vonatkozó belső ellenőrzési munkatervet. Az ellenőrzés tárgya az operatív gazdálkodási jogkörök kialakításának ellenőrzése. Elmondta, hogy az anyag kiküldésre került.

Ezt követően kérte a képviselő-testületet, hogy mondják el véleményüket a napirenddel kapcsolatban.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el, ezért **Ujvári Katalin** polgármester indítványozta, hogy a Lakhegy Község Önkormányzatát érintő 2026. évi belső ellenőrzési munkatervet az írásos előterjesztéssel megegyező módon fogadja el, majd indítványát szavazásra bocsátotta.

A szavazást követően a képviselő-testület egyhangú, 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatot:

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete
98/2025. (XI.27.) számú határozata:

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete az önkormányzat 2026. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervét, melynek tárgya „az operatív gazdálkodási jogkörök kialakításának ellenőrzése” az írásos előterjesztéssel megegyező módon fogadja el.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a döntésről a belső ellenőrt tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

5./ Beszámoló az önkormányzati társulásokban végzett tevékenységről

Előadó: Polgármester

Ujvári Katalin polgármester előadta, hogy a testületi tagok a beszámolót írásos formában az ülést megelőzően megkapták.

Ezt követően kérte a képviselő-testületet, hogy mondják el véleményüket a napirenddel kapcsolatban.

Kérdés, hozzászólás a napirenddel kapcsolatban nem hangzott el.

Ezt követően **Ujvári Katalin** polgármester indítványozta az írásos előterjesztésben írtak szerint fogadják el az önkormányzati társulásokban végzett tevékenységről szóló beszámolót, majd indítványát szavazásra bocsátotta.

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Lakhegy község Önkormányzata Képviselő-testülete
99/2025. (XI. 27.) számú határozata:

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete a polgármesternek a társulásokban végzett tevékenységről szóló beszámolóját, valamint a Bocföldei Szociális Intézményfenntartó Társulás működéséről szóló beszámolót az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja, egyben megköszöni a társulások munkájába történő részvételét.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a beszámoló elfogadásáról az érintetteket tájékoztassa.

Felelős: jegyző

Határidő: 2025. december 31.

6./ Beszámoló a lakókörnyezet állapotáról 2025. év

Előadó: Polgármester

Ujvári Katalin polgármester előadta, hogy a lakóhely környezeti állapotáról szóló beszámolót írásos formában a képviselő-testület tagjai korábban kézhez kapták.

Elmondta, hogy az idei évben nem volt lomtalanítás, mert egyre kevesebb dolgot visznek el. A hat település írhatna a szolgáltatónak, mert így nem hatékony a szervezett hulladékgyűjtés egyik településen sem.

dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző elmondta, hogy a hulladékgazdálkodási törvény szabályozza az elszállításra kerülő hulladékot, nem a szolgáltató dönt róla. Több önkormányzat próbálkozott azzal is, hogy összegyűjtötte a gumibroncsokat és elszállította a MOHU-val, de jelenleg ezt is felfüggesztették, tavaszra ígértek egy koncepció váltást, amivel megoldanák ezt a problémát.

Ujvári Katalin polgármester megjegyezte, hogy az erdő szélén lerakott hulladékról semmi hír nincs. Az önkormányzat hozat egy konténert, amit saját költségén elszállítat majd. A kutasi útnál lévő hulladék ügyében pedig feljelentést tettek.

Sajnos a lakosság azzal sincs igazán tisztában, hogy a közterületek karbantartása mekkora költséggel jár. Rettenetesen sok üzemanyag elfogy.

A fábián parton lévő híd rendbetétele nagyon szükséges volt, de a faluban is egyre több helyen okoz majd problémát a vízelvezetés.

dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző megjegyezte, hogy a csapadékvíz elvezetésére elég komoly pályázatok vannak, mert ezt önerőből a települések nem tudnák megvalósítani. A lakosság és az önkormányzat feladata a probléma megoldása.

Mivel kérdés, egyéb hozzászólás nem volt, ezért **Ujvári Katalin** polgármester javasolta a lakóhely környezeti állapotáról szóló beszámolót az írásos előterjesztéssel megegyezően fogadják el, majd javaslatát szavazásra bocsátott.

A képviselő-testület a szavazást követően egyhangú 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete **100/2025. (XI.27.) számú határozata:**

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete a polgármesternek a lakóhely környezeti állapotáról szóló beszámolóját az előterjesztés szerinti tartalommal tudomásul veszi.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a beszámoló közzétételéről gondoskodjon.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

7./ Zalaegerszegi Rendőrkapitányság 2024.évi beszámolója

Előadó: Polgármester

Ujvári Katalin polgármester előadta, hogy a Zalaegerszegi Rendőrkapitányság megküldte a 2024. évi beszámolóját. Kérte a képviselő-testület tagjait, hogy a kiküldött anyaggal kapcsolatban mondják el véleményüket.

Kérdés, hozzászólás a beszámolóval kapcsolatban nem hangzott el.

Ezt követően **Ujvári Katalin** polgármester indítványozta a rendőrségi beszámoló írásos előterjesztésben írtak szerint elfogadását, majd javaslatát szavazásra bocsátotta.

A képviselőtestület a javaslat tárgyában egyhangú 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

Lakhegy Község Önkormányzata képviselő-testülete
101/2025.(XI.27.) számú határozata:

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Zalaegerszegi Rendőrkapitányság Kapitányságvezetőjének Lakhegy település 2024. évi közbiztonsági helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az azokkal kapcsolatos feladatokról szóló beszámolóját az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

A képviselő-testület megköszöni a rendőrség közbiztonság terén kifejtett munkáját. A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a fenti döntésről a Zalaegerszegi Rendőrkapitányságot értesítse.

Felelős: polgármester

Határidő: 2025. december 15.

8./ Lakhegy Erdőszéli Óvoda intézményi dokumentumainak jóváhagyása

Előadó: Polgármester

Ujvári Katalin polgármester elmondta, hogy az önkormányzat megkapta a Lakhegy Erdőszéli Óvoda intézményi dokumentumait jóváhagyásra.

Kérte a képviselőtársait, hogy az anyaggal kapcsolatban tegyék fel kérdéseiket, mondják el észrevételeiket.

Kérdés, vélemény nem hangzott el, **Ujvári Katalin** polgármester indítványozta a Lakhegy Erdőszéli Óvoda Pedagógiai Programjának az írásos beszámoló szerinti elfogadását, majd javaslatát szavazásra bocsátotta.

A szavazást követően a képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének
102/2025.(XI.27.) határozata:

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Lakhegy Erdőszéli Óvoda Pedagógiai Programját az írásos előterjesztésben foglaltaknak megfelelően jóváhagyja.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a dokumentum elfogadásáról az igazgatót tájékoztassa.

Határidő: 2025. december 15.

Felelős: polgármester

Ezt követően **Ujvári Katalin** polgármester indítványozta a Lakhegy Erdőszéli Óvoda 2024/2025-ös nevelési évről szóló beszámolójának elfogadását, az írásos előterjesztéssel megegyezően, majd javaslatát szavazásra bocsátotta.

A szavazást követően a képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének
103/2025.(XI.27.) határozata:

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Lakhegy Erdőszéli Óvoda 2024/2025-ös nevelési évről szóló óvodai beszámolóját az írásos előterjesztésben foglaltaknak megfelelően elfogadja.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a beszámoló elfogadásáról az igazgatót tájékoztassa.

Határidő: 2025. december 15.

Felelős: polgármester

Ujvári Katalin polgármester előadta, hogy az igazgató megküldte az óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve a Házirendet elfogadásra.

Kérte a képviselő-testület tagjait, hogy mondják el véleményüket tegyék fel kérdéseiket az anyaggal kapcsolatban.

Kérdés, vélemény nem hangzott el, **Ujvári Katalin** polgármester szavazásra bocsátotta a Lakhegy Erdőszéli Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának és így az egységes szerkezetű SzMSz jóváhagyását. Javaslatát szavazásra bocsátotta.

A Képviselő-testület a szavazást követően egyhangú, 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

Lakhegy község Önkormányzata Képviselő-testülete
104/2025. (XI. 27.) számú határozata:

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Lakhegy Erdőszéli Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az írásos előterjesztésben írtak szerint jóváhagyja.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a fentiekről az igazgatót tájékoztassa.

Határidő: 2025. december 15.

Felelős: polgármester

Ujvári Katalin polgármester szavazásra bocsátotta a Lakhegy Erdőszéli Óvoda Házirendjének jóváhagyását. Javaslatát szavazásra bocsátotta.

A Képviselő-testület a szavazást követően egyhangú, 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

Lakhegy község Önkormányzata Képviselő-testülete
105/2025. (XI. 27.) számú határozata:

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Lakhegy Erdőszéli Óvoda Háziarendjét az írásos előterjesztésben írtak szerint jóváhagyja.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a fentiekről az igazgatót tájékoztassa.

Határidő: 2025. december 15.

Felelős: polgármester

9./Interpellációs bejelentések, kérdések, válaszok

Előadó: Polgármester, Képviselők, Jegyző

Interpellációs bejelentés, kérdés nem volt.

10./ Egyebek

Előadó: Polgármester, Képviselők, Jegyző

Ujvári Katalin polgármester elmondta, hogy jövő évben lehetőségük lesz a Herman Ottó Intézet által pályázatot benyújtani. Bár már van egy rendezvényes pályázatuk, de annak más a fókuszcsoportha mint a mostani kiírásnak. Ebben akár a borverseny vagy a március 15-i ünnepséget is megvalósíthatják.

- Versenyképes Járások Program

Ujvári Katalin polgármester elmondta, hogy a Versenyképes Járások Program keretében fejlesztési igény nyújtható be településfejlesztésre. Javasolta, hogy az Egervári Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó önkormányzatokkal közösen hozzanak létre konzorciumot. Konzorcium vezetőnek Egervár Község Önkormányzatát javasolja megválasztani, majd nyújtsanak be támogatási kérelmet a lakhegyi 79 hrsz-ú út felújítására 110m hosszúságban cél megvalósítására 2 920 000,- Ft összegű támogatás elnyerése céljából.

Kérte a képviselő-testület tagjait, hogy az elhangzottakkal kapcsolatban mondják el véleményüket.

A képviselő-testület tagjai egyhangúlag egyetértettek a program keretében történő fejlesztési és támogatási igény benyújtásával.

Kérdés, vélemény nem hangzott el, **Ujvári Katalin** polgármester javaslatát szavazásra bocsátotta.

A Képviselő-testület a szavazást követően egyhangú, 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

Lakhegy község Önkormányzata Képviselő-testülete **106/2025. (XI.27.) számú határozata:**

1. Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete egyetért azzal, hogy a Versenyképes Járások Program keretében megvalósítandó tevékenységük, mint közös cél megvalósítása érdekében Csatár, Egervár, Gősfá, Pethőhenye és Vasboldogasszony Község Önkormányzatával Egervár Község Önkormányzata vezetésével konzorciumot hoznak létre.

2. A Képviselő-testület egyetért azzal, hogy Lakhegy Község Önkormányzata a Versenyképes Járások Program keretében megvalósítani tervezett lakhegyi 79 hrsz-

ú út felújítására támogatási kérelmet nyújtson be várhatóan 2 920 000,-Ft támogatás céljából.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a fentiekről Egervár Község Polgármesterét tájékoztassa, egyben felhatalmazza a polgármestert a konzorciumi együttműködési megállapodás megkötéséről szóló szándéknyilatkozat aláírására, majd a fejlesztési cél támogatása esetén a konzorciumi megállapodás aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal, illetve 2025. december 31.

- Önkormányzati dolgozók jutalmazása

Ujvári Katalin polgármester javasolta, hogy mivel az óvodai költségvetés lehetőséget biztosít, az ott dolgozók kapjanak jutalmat. Ezt a pénzügyes kollégával, illetve az igazgatóval is megbeszélte. A jutalom elosztásánál figyelembe vették azt is, hogy még nem mindenki látja el egy éve a munkáját. Majd elmondta, hogy Könczöl Ildikó nem kérte ügyének zárt ülésen történő tárgyalását. Mivel a képviselő-testületnek az igazgató jutalmazásában van munkáltatói jogköre, így kérte, hogy szavazzanak meg számára bruttó 250 000,-Ft összeget.

A képviselő-testület egyetértett Könczöl Ildikó jutalmazásával.

Ujvári Katalin polgármester indítványozta Könczöl Ildikó a Lakhegy Erdőszéli Óvoda igazgatójának bruttó 250 000,-Ft összegű jutalmazását a 2025.évi óvodai költségvetés terhére, majd indítványát szavazásra bocsátotta.

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete egyhangúan, 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete **107/2025. (XI.27.) számú határozata:**

Lakhegy Község Önkormányzata képviselő-testülete Könczöl Ildikó a Lakhegy Erdőszéli Óvoda igazgatójának (2119 Pécel, Levendula u. 48. 1a emelet) az óvoda 2025. évi költségvetése terhére bruttó 250 000,-Ft összegű jutalmat állapít meg. Ezzel elismerve lelkiismeretes, a munkához történő pozitív hozzáállást.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a fenti jutalom számfejtéséről gondoskodjon.

Felelős: jegyző

Határidő: 2025. november 30.

Ezt követően **Ujvári Katalin** polgármester elmondta, hogy Góth Gábor nem kérte ügyének zárt ülésen történő tárgyalását.

Kérte a képviselő-testület tagjait, hogy mondják el véleményüket a falugondnok jutalmazásával kapcsolatosan.

A képviselő-testület egyetértett Góth Gábor falugondnok jutalmazásával, mellyel a költségvetés tervezésekor is már számoltak.

Góth Gábor képviselő bejelentette, hogy személyes érintettsége miatt nem kíván részt venni a döntéshozatalban, kéri a döntéshozatalból történő kizárását.

Ujvári Katalin polgármester ezt követően indítványozta, hogy Góth Gábor képviselőnek a döntésből való kizárás iránti kérelme tárgyában hozzon döntést a képviselő-testület.

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete egyhangúan, 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete
108/2025. (XI.27.) számú határozata:

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete Góth Gábor önkormányzati képviselőt érintettségére tekintettel a falugondnok jutalmazására irányuló döntéshozatalból kérelmére k i z á r j a.

Ujvári Katalin polgármester indítványozta Góth Gábor falugondnok bruttó 429 040,-Ft összegű jutalmazását a 2025.évi költségvetés terhére, majd indítványát szavazásra bocsátotta.

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete egyhangúan, 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete
109/2025. (XI.27.) számú határozata:

Lakhegy Község Önkormányzata képviselő-testülete Góth Gábor falugondnok részére (8913 Lakhegy, Petőfi u. 86.) az önkormányzat 2025.évi költségvetése terhére bruttó 429 040,-Ft összegű jutalmat állapít meg. Ezzel elismerve lelkiismeretes, a munkához történő pozitív hozzáállást.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a fenti jutalom számfejtéséről gondoskodjon.

Felelős: jegyző

Határidő: 2025. november 30.

- Közművelődési alkalmazott megbízása

Ujvári Katalin polgármester elmondta, hogy nevezett nem kérte ügyének zárt ülésen történő tárgyalását. Hessel Ferencné közművelődési alkalmazott megbízási szerződése 2025. december 31. napjával lejár ezért javasolja, hogy újabb 1 évre bízza meg a képviselő-testület a közművelődési feladatok ellátásával. Megbízási díja havonta 50 000,-Ft.

Ezt követően kérte a képviselő-testület tagjait, hogy az elhangzottakkal kapcsolatban mondják el véleményüket, tegyék fel kérdéseiket.

Hozzászólásra nem került sor, **Ujvári Katalin** polgármester szavazásra bocsátotta Hessel Ferencné megbízására irányuló indítványát.

A szavazást követően a képviselő-testület egyhangú, 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatát:

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete
110/2025. (XI.27.) számú határozata:

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete a település közművelődési feladatainak ellátásával 2026. január 1. naptól 2026. december 31. napjáig Hessel Ferencné gősfai lakost bízta meg havi bruttó 50 000 Ft összegű megbízási díj ellenében.

Elvégzendő feladatait, pontos munkaidőbeosztását a munkaköri leírása tartalmazza.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a megbízási szerződés aláírására, továbbá felkéri, hogy a megbízott munkavégzését kísérje figyelemmel.

Felelős: Ujvári Katalin polgármester

Határidő: folyamatos

- Könyvtárosi munkakör ellátása

Ujvári Katalin polgármester elmondta, hogy Varga Miklósné a továbbiakban is tudja vállalni a könyvtárosi teendők ellátását, emiatt a szerződését hosszabbítani szükséges.

A polgármester kérte a megjelenteket, hogy mondják el véleményüket ezzel kapcsolatban.

Varga Miklósné képviselő elmondta, hogy hozzájárul ügye nyílt ülésen történő tárgyalásához, jelezte személyes érintettségét a napirendi pont vonatkozásában és kérte, hogy a kizárás tárgyában a testület határozzon.

Ujvári Katalin polgármester Varga Miklósné képviselő döntés hozatalból történő kizárás iránti kérelmét szavazásra bocsátotta.

A képviselő-testület a kizárás tárgyában 5 igen, egyhangú szavazattal meghozta

Lakhegy község Önkormányzati Képviselőtestületének 111/2025. (XI. 27.) számú határozata:

Lakhegy község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy Varga Miklósné önkormányzati képviselőt a személyes érintettség okán kizárja a szavazásból.

Ujvári Katalin polgármester kérdezi, hogy van-e valakinek más javaslata a korábban általa feltett kérdéssel kapcsolatban.

Hozzászólás nem volt, a megjelentek támogatták a polgármesteri javaslatot, mely szerint 2026. január 01.naptól, 2026. december 31.napjáig bruttó 36.000,-Ft/hó megbízási díj ellenében továbbra is Varga Miklósné látja el a könyvtárosi feladatokat.

Ujvári Katalin polgármester a javaslatot szavazásra bocsátotta.

A képviselőtestület szavazást követően 4 igen egyhangú szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 112/2025. (XI. 27.) számú határozata:

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete Varga Miklósné 8913

Lakhegy, Petőfi Sándor út 104. szám alatti lakost megbízási jogviszonyban 2026. január 1.napjától 2026. december 31. napjáig bruttó 36.000,-Ft/hó megbízási díj ellenében könyvtárosi munkakörben foglalkoztatja, heti hat órában. Elvégzendő feladatait, pontos munkaidőbeosztását a munkaköri leírása tartalmazza.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a megbízási szerződés aláírására, egyben felkéri a jegyzőt, hogy készítse el a megbízott munkaköri leírását.

Felelős: Ujvári Katalin polgármester

Dr.Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző

Határidő: azonnal

- Tájékoztató az Otthontámogatásról szóló 361/2025.(XI.25.) Korm. rendelet szabályairól

dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző előadta, hogy az otthontámogatás egy kérelemre nyújtható olyan támogatás, amely lakáskölcsön felvételét, vagy törlesztését segíti. Igénybe veheti a köztisztviselőkön kívül a polgármester, vagy a képviselő-testület tagja is. Mértéke összesen évi 1 millió Ft. Ezt követően szólt a részletszabályokról. Megkérdezte, hogy az elhangzltakkal kapcsolatban van-e kérdés vélemény.

Hozzászólásra nem került sor, a képviselő-testület tudomásul vette az elmondottakat.

A polgármester bejelentette, hogy a következő napirend tárgyalásánál a Mötv. 46.§ (2) bekezdés a) pontja alapján zárt ülést kell tartani.

Ezt követően a képviselő-testület 19 óra 40 perctől zárt ülés keretében folytatta munkáját, melyről külön jegyzőkönyv készült.

12./ Közmeghallgatás

Előadó: Polgármester, Képviselők, Jegyző

A lakosság részéről a közmeghallgatáson megjelent: 13 fő

Ujvári Katalin polgármester tisztelettel és szeretettel köszöntötte a megjelenteket. Elmondta, hogy a meghívónak megfelelően beszámol a 2025.évi munkájukról, és a 2026. évi terveikről.

Elmondta, hogy sajnos küszködnek, mint minden önkormányzat, de a pályázati lehetőségekkel minden esetben élnek.

Az önkormányzat bevétele akkora összeggel emelkedett, amennyivel a kommunális adó mértékét emelték. Nagyon sok anyagi áldozattal jár a közterületek tisztán tartása. Jelenleg két dolgozója van az önkormányzatnak, ami számukra is sokszor eléggé megterhelő, hiszen mindig van valami munka a településen. Szerencsére a zöldterület gondozásánál a traktort tudják használni, de így is sokba kerül az üzemanyag.

Az óvodába 26 gyereket szállítanak, ami azt jelenti, hogy naponta 2 busszal kétszer kell fordulni. A falugondnoki szolgálat terhére ezt részben eltudják számolni.

Az óvoda fenntartásához az önkormányzatnak nem kell hozzájárulnia. Vargyainé Antal Ildikó igazgató kinevezése lejárt, így újra kiírták az álláspályázatot. Könczöl Ildikó pályázati anyagát szavazta meg a képviselő-testület. Az igazgató már több települési rendezvényükön is jelen volt, illetve az óvodai séták alkalmával is láthatta a lakosság. Új óvodai dolgozó még Korcz Dorina

Gősfáról. Remélhetőleg az intézményt egyre jobban betudják kapcsolni a települési rendezvényekbe, és a fiatalabbak is szívesebben néznek házat a településen. Van vegyesbolt, és a Hegyi betérő ahol egyre több szabadidős szórakozásra van lehetőség.

A településtervezés a tavalyi évben került elfogadásra, melynek köszönhetően több lehetőség van már az itt letelepedni szándékozók számára. A zártkerti ingatlanok művelés alóli kivonásáról többen is érdeklődtek, de a jövő évben adnak majd róla bővebb tájékoztatást. A település főépítésze Nagy-Kovács Janka, akitől nyugodtan kérdezhet a lakosság is.

Pályázatok tekintetében a BM pályázat keretében 150 m járda készült el. A Magyar Falu Program keretében megpályázott 200m szakasz sajnos nem nyert. A Kápolnáig vezető útra is kért már árajánlatot, hiszen ezt a Versenyképes Járások Program támogatásából szeretnék fedezni. Majdnem 3 millió Forintba fog kerülni, de kapna egy szilárd burkolatot. A Petőfi utca 1-87 számig gerincvezeték csere fog történni 2026-ban. A Hegy utcában is felmerült ez a fajta igény, mivel néhány ingatlannál a nyomásvezetéknek szűk a keresztmetszete. Ezen a 700m-es szakaszon az önkormányzat nem tudja finanszírozni a cserét, ezt az ottlakóknak kell megoldania.

A TOP Plusz pályázaton belül megvalósulhat a kamerarendszer kiépítése, és települési programok legtovábbja. A kamerarendszerrel talán fel lehetne számolni az illegális hulladéklerakást. Az idei évben nem kérték a lomtalanítást, mivel már annyira szűk azon hulladékok köre amit elvisznek, hogy elegendő két évente megszervezni. Az elektromos hulladék elszállítását tavaly Egervárral oldották meg, azelőtt éven pedig két nagy konténert kértek. De ezek mind több százezer Forintba kerültek az önkormányzatnak. A lakosság ingyenesen leadhatná a pláza mögötti hulladékudvarban is, de ezt nagyon nem veszik igénybe.

A falubuszt szeretnék lecserélni, mivel 12 éves, és a nagyobb javításokon is túlesett már.

Sajnálatosan a kabóca járvány nagy károkat okozott a helyi gazdáknak. A lakhegyi talaj kiváló a szőlőnek és egyéb gyümölcsnek, de most sok szőlőt ki kellett vágni. Nagyon sajnálnák, ha emiatt a gondozott ingatlanok elgazosodnának.

Tavasza szeretnék a mogyorósi utat visszaállítani, jelenleg a benőtt gáz tisztították le egy vállalkozóval. A házak előtti árkok is egyre sekélyebbek, de ezeket az ingatlanok tulajdonosainak kellene tisztítani.

Szociális célú tüzelőanyagok kiosztásra kerültek, és bár mindenkit szerettek volna kicsit támogatni az ünnepek előtt, erre a jogszabályok nem adnak lehetőséget. Szociális támogatásban csak az arra jogosultak részesülhetnek.

Ezt követően megköszönte a képviselő-testület és az egervári hivatal munkáját.

Kérte, hogy a lakosság tegye fel kérdéseit, észrevételeit.

Kocsis Zita helyi lakos kérdezte, hogy ha az ingatlanuk előtti hidat szeretnék felújítani, ahhoz milyen engedélyek szükségesek? Csak a földet szeretnék leszedni.

Ujvári Katalin polgármester elmondta, hogy közútkezelői hozzájárulásra lesz szüksége a KPM-től.

dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző elmondta, hogy a hídnak a közútra csatlakozása miatt szükséges az engedély megkérése, viszont ha a járdát is átvágnák, akkor az önkormányzattól tulajdonosi hozzájárulás megkérése is szükséges.

Szakter Sándorné megkérdezte, hogy mi lehet annak az oka, hogy időszakonként elmegy a tv műsor? Megnézte, és november 21-én 15,00-18,00 óráig 34 alkalommal ment el az adás.

Csiszár Zoltán alpolgármester elmondta, hogy valószínű érintkezési probléma lehet, amiről a szolgáltatót kellene értesíteni.

Varga Miklósné képviselő is egyetértett a hiba okával, mivel személyes tapasztalata is van az említett probléma vonatkozásában. Ő is azt javasolta, hogy mindenképpen a szolgáltatónak jelezzenek.

Ujvári Katalin polgármester megjegyezte, hogy a nyári áramingadozáskor is a szolgáltató felé jeleztek, aki elmondta, hogy Kiskutassal és Nagykutassal vannak egy hálózaton, és sok a probléma.

Bálizs Róbert helyi lakos megjegyezte, hogy amióta az Öreghegyen új oszlopot állítottak fel, rendszeresen elmegy a villany.

Továbbá a vendégmunkásoknál elég nagy rendetlenség tapasztalható. Félő, hogy elszaporodnak a rágcsálók. Véleménye szerint egyéb probléma nincs velük.

A közmeghallgatáson megjelentek elhagyták az üléstermet.

Mivel egyéb közérdekű kérdés, bejelentés nem hangzott el, a polgármester az ülést 18,40 bezárta.

K.m.ft.


:Ujvári Katalin:/
Polgármester




/:Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra:/
Jegyző



**LAKHEGY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

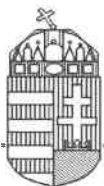
Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Határozatok:

Sorszáma	Tárgya	Tett intézkedés
85/2025.(X.22.)	B. Sz. I. Társulási Megállapodás módosítása	Határozati kivonat megküldésre került a társulás felé.

Lakhegy, 2025. november 27.

**Ujvári Katalin s.k.
Polgármester**



2. napirendi pont anyaga

ELŐTERJESZTÉS

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. november 27-én tartandó ülésére

Tárgy: *Az Önkormányzat Szervezeti és működési szabályzatának módosítása*

Előterjesztő: *Ujvári Katalin polgármester*

Készítette: *Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző*

Tisztelt Képviselő-testület !

A tervezet i n d o k o l á s a

A jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatot a képviselő-testület 2024. év októberében fogadta el, melyet azóta nem módosított. A kormányhivatal célvizsgálat keretében áttekintette az önkormányzati rendeletet, melyet néhány ponton pontosítani kell. A tervezetben írtakon túl javasolta, hogy a hirdetőtáblák helye is legyen meghatározva a rendeletben, ennek azonban nem láttuk szükségességét, mivel mindenki tudja, hogy a hirdetőtáblák hol lelhetők fel, illetve központi helyre kerültek elhelyezésre, így szinte nem lehet őket nem észrevenni. Az önkormányzati tájékoztatókat, rendeleteket nemcsak a hirdetőtáblákon tesszük közzé, más úton pl. postaládába történő közvetlen eljuttatással, facebookon történő közzététellel is informálunk. Továbbá javasolja a jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetén a pontosítást, de ennek sem látjuk

relevanciáját, mivel a jegyzői feladatok ellátására csak olyan igazgatási ügyintéző bízható meg, aki rendelkezik megfelelő végzettséggel, s ilyen személy jelenleg is foglalkoztatva van a hivatalban.

A tervezet 1.§-ához:

A rendelet preambuluma elírás miatt kell módosítani: „pontjának” helyett „pontjában” kifejezést kell használni.

A tervezet 2.§-ához:

A Hivatal székhelyét nem tartalmazza a rendelet, mellyel indokolt azt kiegészíteni.

A tervezet 3.§-ához:

A képviselő-testületi ülések számát az Mötv. évente minimum hat ülésben határozza meg, Erre a törvényi minimumra figyelemmel kell az önkormányzatoknak az ülés számot meghatározni, melyet úgy tartalmaz az SzMSz, hogy a „Képviselő-testület legalább nyolc ülést tart.” A Kormányhivatal álláspontja az, hogy konkrétan szükséges meghatározni az ülések számát, azaz az SzMSz-ben úgy kell szabályozni, hogy abból kiderüljön, hogy biztosan hány ülést fog tartani az önkormányzat az adott évben.

A tervezet 4.-ához:

Vasboldogasszonyi önkormányzat csatlakozása miatt kell módosítani.

A tervezet 5. §-ához:

Az önkormányzat saját feladatellátásban oldja meg az étkeztetési feladatot, azt nem a TÁMASZ Intézményen keresztül biztosítja. Mindez miatt indokolt a rendelet 1. mellékletének módosítása.

A tervezet 6. §-hoz:

Hatályba léptető rendelkezést tartalmaz.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a a rendelet kötelező tartami elemévé teszi az *előzetes hatásvizsgálat* készítését. A törvényi kötelezettség előírásainak megfelelően az előterjesztés melléklete az előzetes hatásvizsgálat eredményéről szóló tájékoztatást is tartalmazza.

Kérem a T. Képviselőtestületet, hogy az új Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló tervezetet szíveskedjék megtárgyalni.

Egervár, 2025. november 10.

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra s.k.
jegyző



Egervári Közös Önkormányzati Hivatal
☒8913 Egervár Vár u. 2. ☎/fax:92/564-013, 564-014, 30 8214561
E-mail: kozoshivatal@egervar.hu

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

A fent hivatkozott jogszabályban írtak alapján, mint a jogszabály előkészítője előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felmértem a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről az alábbiak szerint tájékoztatom a T. Képviselőtestületet.

Az előzetes hatásvizsgálattal érintett rendelet-tervezet címe:

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2025.(...) önkormányzati rendelet-tervezete a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024.(X.25.) önkormányzati rendelet módosításáról.

A hatásvizsgálat során az alábbiak vizsgálatára került sor:

1. Társadalmi-gazdasági hatása: A rendeletmódosításnak társadalmi hatása nincs.

2. Költségvetési hatása: A rendeletmódosítás nem igényel többlet költségvetési forrásokat.

3. Környezeti, egészségi következményei: A rendeletmódosításnak környezeti, egészségi következményei nincsenek, mivel a rendelet rendelkezést az önkormányzatra és annak szerveire tartalmaz.

4. Adminisztratív terheket befolyásoló hatása: Nincs

5. Egyéb hatása: Nincs.

6. A rendelet megalkotásának szükségessége: A rendeletalkotással tesz eleget az önkormányzat az Mőtv. 43. § (3) bekezdésében írtaknak.

7. A rendelet megalkotása elmaradása esetén várható következmények: A rendelet egyes rendelkezései nem lesznek összhangban a jogszabályi előírásokkal.

8. A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:

- személyi: rendelkezésre állnak,
- szervezeti: nincs,
- tárgyi: rendelkezésre állnak,
- pénzügyi: nem igényel többletet

Egervár, 2025. 11.10.

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra s.k.
jegyző

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2025. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024.(X.25.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] A rendelet célja a magasabb szintű jogszabályokban írtaknak való megfelelés, a jogszabályok összhangjának megteremtése.

[2] Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (X. 25.) önkormányzati rendelet bevezetője helyébe a következő rendelkezés lép:

„Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, valamint az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és d) pontjában, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról a következőket rendeli el:”

2. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (X. 25.) önkormányzati rendelet 1. §-a a következő (7a) bekezdéssel egészül ki:

„(7a) Székhelye: 8913 Egervár, Vár út 2. ”

3. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (X. 25.) önkormányzati rendelet 14. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Képviselő-testület évente nyolc alkalommal tart rendes ülést. A rendes ülést - lehetőség szerint – csütörtöki napra kell összehívni. Július és augusztus hónapban rendes ülés tartása nem kötelező.”

4. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (X. 25.) önkormányzati rendelet 39. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

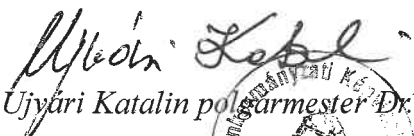
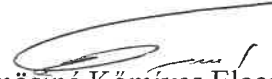
„(1) A képviselő-testület a hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyek előkészítésére, az önkormányzati döntések végrehajtására, a testületek működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok és jogszabályokban előírt államigazgatási feladatok ellátására Csatár, Egervár, Gősfá, Pethőhenye és Vasboldogasszony községek önkormányzataival közösen egységes hivatalt hozott létre.”

5. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (X. 25.) önkormányzati rendelet 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

6. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.


Ujvári Katalin polgármester
 
Dr. Ürmösiné Kömives Eleonóra jegyző


1. melléklet a 9/2025. (XI. 28.) önkormányzati rendelethez

1. A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (X. 25.) önkormányzati rendelet 1. melléklet 7. pont helyébe a következő pont lép:

„7. A képviselő-testület a Bocföldei Szociális Intézményfenntartó Társulás által fenntartott Támasz Alapszolgáltatási Intézményre ruházza a szociális alapszolgáltatás körébe tartozó ellátások megállapítására, felülvizsgálatára és megszüntetésére (házi segítségnyújtás), valamint a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatási feladatok ellátása irányuló hatáskörét.”

a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, valamint az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és d) pontjában, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról a következőket rendeli el:¹

I. Fejezet

Az önkormányzat és jelképei

1. §

- (1) Az önkormányzat megnevezése: Lakhegy Község Önkormányzata
- (2) Székhelye: 8913 Lakhegy, Petőfi Sándor utca.78.
- (3) Törzskönyvi azonosító száma: 558325
- (4) KSH statisztikai számjele:15558327-8144-321-20
- (5) Adószáma: 15558327-2-20
- (6) Az önkormányzat illetékességi területe: Lakhegy község közigazgatási területe
- (7) A Képviselő-testület hivatalának megnevezése: Egervári Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal)
- (7a)² Székhelye: 8913 Egervár, Vár út 2.
- (8) Az önkormányzat hivatalos honlapja: www.lakhegy.hu

2. §

- (1) Az önkormányzat jelképei: a címer, a zászló, és a pecsét.
- (2) Az önkormányzat címere: a címerpajzs háromszögű, szimmetrikus, egyenesen álló, domború vonallal osztott. Osztás alatti rész ezüst, osztás feletti kék. Az ultramarinkék színű mázon három ezüst szőlőalak helyezkedik el, a pajzsfő bal és jobb oldalán, és a pajzserék közepén. A címer egyszerű alakzatú. A domború osztás a község földrajzi elhelyezkedésére utal. A szőlők a települést távolabb is ismertté tevő szőlőtermesztési és borkultúrát szimbolizálják. A címer alapmáza az ultramarinkék szín és az ezüst fém.
- (3) Lakhegy község zászlajának színe fehér. A zászló álló téglalap alakú, oldalai 2:3 méretarányúak. A zászló centrumában álló alakzatban a község kék-ezüst színű címere. A rojtozás arany színű.

¹ A bevezető a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2025. (XI. 28.) önkormányzati rendelete 1. §-ával megállapított szöveg.

² Az 1. § (7a) bekezdését a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2025. (XI. 28.) önkormányzati rendelete 2. §-a iktatta be.

(4) Lakhegy pecsétje kör alakú pecsét. A pecsét középpontjában a község címere. Felirata: felül körfeliratban: Lakhegy község, alul 1996.

(5) Az önkormányzat címeréről, pecsétjéről, és zászlajáról, azok használatának, engedélyezésének rendjéről az önkormányzat 4/1996. (VIII.20.) számú rendelete rendelkezik.

3. §

A Képviselő-testület, a polgármester hivatalos kör alakú pecsétjén közepén Magyarország címere van, a köríven pedig:

- a) a képviselő-testület pecsétjén „Önkormányzati Képviselő-testület Lakhegy”
 - b) a polgármester pecsétjén „Lakhegy Község Polgármestere”
- felirat olvasható.

Helyi ünnepnapok, önkormányzati kitüntetések

4. §

(1) A polgármester a helyi önkormányzati képviselőkkel, az intézmények vezetőivel, valamint a civil szervezetek vezetőivel közösen gondoskodik arról, hogy a település lakossága a nemzeti és helyi ünnepeket méltó módon megünnepelhesse.

(2) A település ünnepe a Lakhegyi falunap.

Elismerő címek

5. §

Az önkormányzat képviselő-testülete „Lakhegy Díszpolgára” címet, és „Lakhegy Községért” kitüntetést adományoz. Az elismerések adományozására vonatkozó szabályokat a helyi kitüntetések, díszpolgári cím adományozásáról és a kiváló tanulók elismeréséről szóló 8/2021. (VII. 15.) önkormányzati rendelet tartalmazza.

II. Fejezet

A helyi önkormányzás általános szabályai

6. §

(1) Az önkormányzat ellátja a törvényben meghatározott kötelező és az általa önként vállalt feladat- és hatásköröket.

(2) Az önkormányzat a törvényben meghatározott kötelező feladatain túlmenően – képviselő-testület vagy helyi népszavazás döntésével - önként vállalhatja minden olyan helyi közügy önálló megoldását, amelyet törvény nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe. Az önkormányzat az önként vállalt helyi közügy ellátásának mértékét és módját a feladatvállalást tartalmazó döntésében – önkormányzati rendeletben vagy képviselő-testületi határozatban – esetenként határozza meg.

(3) Ha a képviselő-testület a helyi közügy önálló megoldása mellett dönt, akkor ennek pénzügyi fedezetét az éves költségvetésében biztosítja.

7. §

- (1) Az önkormányzat külön egyedi döntéseket követően közvetlenül vesz részt vállalkozásokban.
- (2) Amennyiben az önkormányzat részt kíván venni vállalkozásban, ezt megelőzően szakértői véleményt kér, közgazdasági elemzést végeztet, melyek hiányában a napirend nem tárgyalható.
- (3) Az önkormányzat olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulásának mértékét.
- (4) A kizárólagos önkormányzati tulajdoni részesedéssel működő gazdasági társaság esetében a legfőbb szerv kizárólagos hatáskörét a képviselő-testület gyakorolja.
- (5) Nem kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság esetében a társaság legfőbb szervének kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a polgármester jár el, de előtte kikéri a Képviselő-testület véleményét.
- (6) A kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság vezető tisztségviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a képviselő-testület gyakorolja.

8. §

A képviselő-testület együttműködhet a község vonzáskörzetébe tartozó települések önkormányzatainak képviselő-testületeivel társulás, vagy külön megállapodás alapján.

III. Fejezet

A képviselő-testület feladata és hatásköre

9. §

- (1) Az önkormányzat önként vállalat feladatai különösen:
 - a) a települési támogatásról, gyermekvédelmi ellátásokról, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 2/2015. (II.25.) önkormányzati rendeletben meghatározott önkéntes feladatvállalás útján nyújtott ellátások biztosítása,
 - b) lakáscélú támogatásról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint a lakáshoz jutás támogatása,
 - c) Külön önkormányzati rendelet alapján szociális célú tűzifajuttatás biztosítása,
 - d) külön önkormányzati határozat alapján a felsőoktatásban tanulók támogatása,
 - e) külön önkormányzati rendelet és határozat alapján intézmények, egyesületek, alapítványok civil szervezetek stb. támogatása,
 - f) külön önkormányzati határozat alapján újszülöttek támogatása,
 - g) külön önkormányzati rendelet és határozat alapján kitüntető címek adományozása,
 - h) külön önkormányzati rendelet alapján gondoskodás a helyi jelentőségű természeti értékek védelméről,
 - i) külön önkormányzati rendelet alapján gondoskodás az épített környezet helyi védelméről,
 - j) a településfejlesztés keretében önkormányzati határozatokban és a mindenkor költségvetési rendeletben meghatározottak szerint önkormányzati beruházások megvalósítása.
- (2) A képviselő-testület át nem ruházható feladat- és hatásköreit törvény állapítja meg.
- (3) A képviselő-testület egyes hatásköreinek gyakorlását az 1. mellékletben foglaltak szerint a polgármesterre, a jegyzőre, valamint a Társulásaira ruházza át.

(4) A hatáskör gyakorlásáról, az átruházott hatáskörben hozott döntésekről a hatáskör címzettjei évente egy alkalommal a képviselő-testületnek beszámolni kötelesek.

A képviselő-testület működése

10. §

A képviselő-testület tagjainak száma: 5 fő.

11. §

(1) A képviselő-testület munkaterv alapján működik, a munkaterv tervezetét a polgármester állítja össze és jóváhagyás végett a képviselő-testület elé terjeszti.

(2) A munkaterv tartalmazza az ülések tervezett időpontjait, a tervezett napirendeket, a napirend előterjesztőjének megjelölését, a témakörök a megjelölését, az előterjesztések elkészítésének határidőit, a meghívandók felsorolását, a tervezett közmeghallgatások, és más önkormányzati szervezésű események időpontjait, és felelőseit.

(3) A munkaterv egy évre szól, évenként újat kell készíteni és elfogadni.

A képviselő-testület ülése

12. §

(1) A Képviselő-testület alakuló ülésére a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 43. §-ában meghatározott eltérésekkel – az e rendeletben foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

(2) Az alakuló ülésen a Helyi Választási Bizottság Elnöke tájékoztatás ad a polgármester, valamint a helyi önkormányzati képviselők választásának eredményéről.

(3) Az alakuló ülésen a polgármester, és a képviselők esküt tesznek, és aláírják az esküokmányt. A polgármester, és a képviselők esküjének szövegét a Helyi Választási Bizottság Elnöke olvassa elő.

13. §

(1) A polgármester az alakuló vagy az azt követő ülésen benyújtja azokat az előterjesztéseket, amelyeket az Mötv. és jelen rendelet meghatároz.

(2) Az alpolgármester megválasztására titkos szavazással kerül sor, a 25. §-ban meghatározottak szerint.

(3) Az alpolgármester, valamint a bizottságok nem önkormányzati képviselő tagjai esküjének szövegét a polgármester olvassa elő.

14. §

(1)³ A Képviselő-testület évente nyolc alkalommal tart rendes ülést. A rendes ülést - lehetőség szerint – csütörtöki napra kell összehívni. Július és augusztus hónapban rendes ülés tartása nem kötelező.

3 A 14. § (1) bekezdése a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2025. (XI. 28.) önkormányzati rendelete 3. §-ával megállapított szöveg.

(2) A képviselő-testületi ülést a polgármester hívja össze. A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testület ülését az Összeférhetetlenséggel, a Vagyonyilatok Kezelésével és Ellenőrzésével foglalkozó Bizottság elnöke hívja össze és vezeti.

(3) A polgármester a képviselőknek és a tanácskozási joggal meghívottaknak az ülés meghívóját és az írásos előterjesztéseket az ülés előtt legalább 5 nappal elektronikus úton, és helyi kézbesítő útján küldi ki. A meghívó tartalmazza az ülés helyét, kezdési időpontját, a javasolt napirendeket és az előterjesztők nevét.

(4) A meghívón a javasolt napirendi pontokat a következő sorrendben kell feltüntetni:

- a) polgármester beszámolója a két ülés között végzett munkáról, tett intézkedésekről, és a lejárt határidejű határozatokról,
- b) költségvetés jóváhagyása, a jóváhagyott költségvetés módosítását érintő előterjesztések,
- c) rendeletek,
- d) vagyoni ügyek,
- e) testületi hatáskörbe tartozó egyedi ügyek,
- f) egyéb,
- g) interpellációs bejelentések, kérdések, válaszok,
- h) zárt ülés tartását igénylő ügyek

E sorrendtől a polgármester indokolt esetben eltérhet.

(5) A település hirdetőtábláin, a hivatalban ki kell függeszteni az ülést megelőzően legalább öt nappal a testületi ülések időpontját, helyét, és napirendjét, valamint azt, hogy a napirendek anyagát – az adatvédelmi szabályok betartásával – meg lehet tekinteni a hivatalban. A kifüggesztés, közzététel időpontját képviselő-testületi ülésenként a jegyző visszakereshető módon köteles dokumentálni.

(6) A képviselő-testület ülésére a képviselőkön és a jegyzőn kívül tanácskozási joggal meghívó megküldésével meg kell hívni:

- a) a napirendi pontok tárgya szerint illetékes szerv képviselőjét, valamint az érintett magánszemélyt,
- b) feladatkörüket érintő napirend tárgyalása esetén az érintett önszerveződő közösségek, civil szervezetek képviselőjét,
- c) ha a napirend témája indokolja a hivatal illetékes ügyintézőjét, könyvvizsgálót, megyei kormányhivatal vezetőjét,
- d) akinek a jelenléte a napirendi pont alapos és körültekintő megtárgyalásához elengedhetetlenül szükséges.

15. §

(1) A Képviselő-testület rendkívüli ülését 15 napon belüli időpontra össze kell hívni, ha azt az Mötv. 44. §-ában meghatározott személyek vagy szervek az ott meghatározott módon indítványozzák.

(2) Az (1) bekezdés szerinti indítványt a polgármesterhez kell benyújtani. Az ülés konkrét időpontjáról a polgármester dönt. A Kormányhivatal vezetőjének ilyen indítványára az Mötv. rendelkezései az irányadóak.

(3) A polgármester önkormányzati érdekből bármikor összehívhatja a Képviselő-testület rendkívüli ülését.

(4) A rendkívüli ülés összehívása esetén az összehívásra vonatkozó formai követelmények mellőzhetőek.

Az ülésvezetés szabályai

16. §

(1) A képviselő-testület ülései – a zárt ülés kivételével - nyilvánosak. A hallgatóság a képviselőknek fenntartott helyen kívül foglal helyet.

(2) A képviselő-testület zárt ülés tart, vagy zárt ülést rendelhet el a Mötv. 46. §-ában meghatározott esetekben. A képviselő-testület zárt ülésén az Mötv. 46. § (3) bekezdésében meghatározott személyek vehetnek részt.

(3) A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.

(4) A zárt ülés jegyzőkönyvébe a (2) bekezdésben meghatározott személyek tekinthetnek be azzal, hogy a zárt ülésre meghívott a zárt ülés jegyzőkönyvének kizárólag azon részébe tekinthet be, melyre meghívást kapott, vagy melyen részt vehetett.

(5) Az Mötv. 46. § (2) bekezdés b) pontja esetén a zárt ülést az érintett ülést megelőzően benyújtott írásos nyilatkozata, vagy legkésőbb a napirend tárgyalásának megnyitásakor megtett személyes nyilatkozata alapján kell elrendelni. Írásos nyilatkozat és személyes jelenlét hiányában a nyílt ülésen való tárgyaláshoz a hozzájárulást megadottnak kell tekinteni.

17. §

(1) A képviselő-testület ülését a polgármester, távollétében az alpolgármester vezeti. Akadályoztatásuk, vagy érintettségük esetén az ülést az Összeférhetetlenséggel, a Vagyonynyilatkozatok Kezelésével és Ellenőrzésével Foglalkozó Bizottság elnöke vezeti (továbbiakban: levezető elnök). A tanácskozás rendjének fenntartása a levezető elnök feladata.

(2) A levezető elnök az ülés megnyitásakor, valamint a határozathozatal előtt számszerűen megállapítja a határozatképességet, melyet az ülés teljes időszaka alatt köteles figyelemmel kísérni. Az ülés akkor határozatképes, ha a képviselőknek több mint a fele jelen van.

(3) Ha az ülés nem határozatképes a levezető elnök megkísérli a határozatképesség helyreállítását. Ha ez nem vezet eredményre a levezető elnök az ülést határozott időtartamra felfüggeszti. Ha ennek letelte után sem válik határozatképessé a képviselő-testület ülése, akkor az ülést berekeszti.

(4) A határozatképtelenség miatt elmaradt testületi ülést a polgármester az összehívásra vonatkozó formai követelmények mellőzésével nyolc napon belüli időpontra újból összehívja.

(5) A (4) bekezdésben írtak szerint kell eljárni akkor is, ha az ülés menet közben válik határozatképtelenné.

(6) A levezető elnök az ülés vezetése körében:

- a) a bejelentkezés sorrendjében szót ad,
- b) azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól, felszólítja, hogy térjen a tárgyra, egyidejűleg figyelmezteti az eredménytelen felszólítás következményeire,

- c) azt a hozzászólót, aki az üléshez nem illő, vagy a képviselő-testület tekintélyét, másokat sértő kijelentést tesz, vagy kifejezést használ, felszólítja, hogy tartózkodjék ettől,
- d) rendre utasítja azt a hozzászólót, aki a tanácskozás rendjére és a szavazásra vonatkozó szabályokat megszegi, egyidejűleg figyelmezteti az esetleges második rendre utasítás következményeire,
- e) egyidejűleg megvonja a szót attól a felszólalótól, akit beszéde során harmadszor szólít fel arra, hogy térjen a tárgyra vagy másodszor utasít rendre. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra,
- f) javasolhatja napirendi pontok összevont tárgyalását,
- g) kezdeményezheti a vita lezárását,
- h) szünetet rendelhet el,
- i) a hallgatóság soraiból kiutasíthatja azt, aki a közgyűléshez méltatlan magatartást tanúsít,
- j) tartós rendzavarás miatt felfüggesztheti az ülést.

(7) A polgármester javaslatot tesz az ülés napirendjére, melyhez a képviselők és a jegyző módosító indítványt terjeszthetnek elő. A napirendről a képviselő-testület vita nélkül határoz.

(8) Az ülés során indokolt esetben a polgármester indítványára a képviselő-testület a napirendi pontok tárgyalási sorrendjét módosíthatja. A napirendi pontok tárgyalási sorrendjének módosításáról a képviselő-testület vita nélkül határoz.

(9) A polgármester írásban tájékoztatást ad a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról, szóban vagy írásban az előző ülést követően tett fontosabb intézkedésekről.

18. §

(1) A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, melynek során:

- a) az előadó a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet. A napirend előadója – amennyiben az előterjesztés teljes szövege írásban kiküldésre került – a vita megkezdése előtt legfeljebb öt perc időtartamú kiegészítőt tarthat. Ha a napirendnek csak a kivonata került írásban kiküldésre az előadó legfeljebb tizenöt perc időtartamú kiegészítést tehet,
- b) az előadóhoz a képviselő-testület tagjai a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel, amelyre az előadó köteles rövid választ adni.

(2) Az ülésen elsősorban a képviselőknek, és a tanácskozási joggal meghívottaknak van felszólalási joguk. Az ülésen megjelent állampolgárok a napirendhez kapcsolódva kérdést tehetnek fel és hozzászólhatnak feltéve, ha ezt a szándékukat az ülés megnyitásaig bejelentették a polgármesternek.

(3) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor. A felszólalás időtartama legfeljebb tíz perc. Ugyanazon napirend keretében az ismételt felszólalás időtartama az öt percet nem haladhatja meg. Az idő túllépése miatt a polgármester megvonhatja a szót a felszólalótól.

(4) A polgármester soron kívüli felszólalást is engedélyezhet.

(5) Az önkormányzati bizottság bármely előterjesztéshez – az ezekhez benyújtott módosító javaslatokat is értékelő – ajánlást nyújthat be a képviselő-testülethez.

(6) Az előterjesztő a javaslatot, a települési képviselő a módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja, és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja.

(7) A vita lezárására, a hozzászólások időtartamának korlátozására a testület bármely tagja tehet javaslatot. E javaslatról a testület vita nélkül határoz. A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra.

(8) A vita lezárása után a határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

(9) Bármelyik képviselő, a napirend előadója a szavazás megkezdéséig javasolhatja a téma napirendről történő levételét. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

(10) Bármely képviselő kérésére a polgármester – a napirendi pont tárgyalása közben – egy alkalommal tárgyalási szünetet rendelhet el. A szünet időtartama – a polgármester döntésétől függően – legfeljebb 15 perc lehet.

Sürgősségi indítvány

19. §

(1) Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan indítvány, amely az ülés meghívójában nem szerepel. A képviselő-testület – a polgármester javaslatára – egyszerű többséggel soron kívül dönt az előterjesztés tárgyában.

(2) A sürgősségi indítvány – a sürgősség tényének rövid indoklásával – legkésőbb az ülést megelőző nap 14 óráig szóban, vagy írásban nyújtandó be a polgármesternél. Sürgősségi indítványt nyújthat be: a polgármester, az alpolgármester, a bizottság elnöke a képviselők, a jegyző.

(3) Ha a polgármester vagy valamely képviselő ellenzi az azonnali tárgyalást, akkor a sürgősség kérdését – a napirend lezárása után – vitára kell bocsátani. A polgármester ismerteti az indítványt, majd alkalmat ad az indítványozónak a sürgősség tényének rövid megindoklására.

(4) Ha a képviselő-testület nem ismeri el a sürgősséget, úgy az indítványt egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni, s a napirendek meghatározásakor kell állást foglalni arról, hogy mikorra tűzik napirendre és hányadik napirendként.

(5) Ha a képviselő-testület helyt ad a sürgősségi indítványnak, úgy azt az első napirendként tárgyalja meg.

Kérdés, interpelláció

20. §

(1) Kérdés: Az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési döntési, előkészítés jellegű felvetés, vagy tudakozódás.

(2) Interpelláció: Az SZMSZ-ben meghatározott személyek magyarázatadási kötelezettsége a feladatkörükbe tartozó valamennyi ügyben.

(3) A kérdésre a képviselőtestület ülésén köteles választ adni a megkérdezett. Válaszának elfogadásáról a képviselőtestület akkor határoz vita nélkül, ha a kérdező nem fogadta el a választ. A válaszadás maximális időtartama: 5 perc.

(4) A képviselő a képviselő-testület ülésén a polgármestertől, alpolgármestertől, önkormányzati bizottságok elnökeiktől, jegyzőtől önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet (interpellálhat) amelyre az ülésen – vagy legkésőbb tizenöt napon belül – írásban érdemi választ kell adni

(5) Ha az interpelláció benyújtására a képviselő-testület ülését megelőzően legalább nyolc nappal sor került, úgy arra az ülésen kell érdemi választ adni. Ennek időtartama az öt perct nem haladhatja meg.

(6) A képviselő-testület ülésén az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az előterjesztő nyilatkozik, majd vita nélkül a testület dönt az elfogadásról. Ha a testület nem fogadja el a választ, annak vizsgálatát a polgármesterre vagy a tárgy szerint érintett bizottságra bízta.

Az előterjesztés

21. §

(1) A testületi ülésre az előterjesztés írásban vagy szóban kerül benyújtásra. Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásban foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.

(2) Kizárólag írásban nyújtható be előterjesztés:

- a) önkormányzati rendeletalkotás,
 - b) intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése,
 - c) helyi népszavazás kiírása
- témakörben.

(3) Az előterjesztés benyújtására jogosultak:

- a) polgármester,
- b) az alpolgármester(ek),
- c) a bizottság,
- d) a jegyző,
- e) a polgármester, vagy a képviselő-testület által felkért személy, vagy szervezet.

(4) Az írásbeli előterjesztés főbb elemei:

- a) az előterjesztő megjelölése,
- b) tárgy pontos meghatározása,
- c) az előkészítésben résztvevők (bizottságok, személyek) megnevezése,
- d) annak megjelölése, hogy a képviselő-testület vagy szervei, jogelődje foglalkozott-e korábban az előterjesztés tárgykörével, ha igen milyen határozatot hozott és milyen eredménnyel történt meg annak végrehajtása,
- e) mindazon körülmények, összefüggések és tényyszerű információk feltüntetése, melyek indokolják a meghozandó döntést,
- f) a határozati javaslat ezen túlmenően tartalmazza a határozat tervezetét, felelősét, és a végrehajtás határidejét. Több felelős esetén fel kell tüntetni a feladatok végrehajtásának koordinálásáért felelős személyt. A határidőt általában évre, óra, napra kell meghatározni, szükség esetén részhatáridőt lehet alkalmazni. Eltérő végrehajtási határidők esetén pontonként, egyébként a határozati javaslat végén kell a végrehajtási határidőt (a felelősökkel együtt) feltüntetni. Amennyiben a határozati javaslatban foglalt feladat végrehajtása értelemszerűen folyamatos, vagy azonnali tevékenységet igényel, a végrehajtás határidejére a „folyamatos” vagy „azonnal” megjelölés alkalmazható,
- g) rendelet tervezete és indoklása.

(5) A munkatervben előterjesztésre kötelezett az ülés előtt legalább 10 nappal köteles bejelenteni a polgármesternek, ha az előterjesztést valamilyen okból nem tudja elkészíteni. A bejelentés tárgyában a polgármester dönt.

A jegyzőkönyv

22. §

(1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyv és hangfelvétel készül. A képviselő-testület zárt üléséről külön jegyzőkönyv és hangfelvétel készül.

(2) A jegyzőkönyvet az ülésen rögzített hangfelvétel és a jegyzőkönyvvezető jegyzete alapján kell elkészíteni.

(3) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a meghívót, írásos előterjesztéseket, az elfogadott és aláírt önkormányzati rendeleteket és a jelenléti ívet.

(4) A képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvnek az Mötv. 52. § (1) bekezdésében meghatározottakon túl tartalmaznia kell a képviselő-testületi ülésének jellegét, kezdetét az előre bejelentett távol maradó képviselők nevét, az elfogadott napirendi pontok előterjesztőit, az interpelláló képviselő nevét, az interpelláció tárgyát, az interpelláció lényegét, a válaszadó nevét, válasza lényegét, az interpelláló képviselő nyilatkozatát és a képviselő-testület döntését a válasz elfogadásáról, az ülésen történt fontosabb eseményeket, az ülés bezárásának időpontját.

(5) A Képviselő-testület nyilvános üléséről készült jegyzőkönyvbe bárki betekinthez. A jegyzőkönyvet az aláírást követő 3 munkanapon belül az Önkormányzat honlapján bárki számára hozzáférhetővé kell tenni.

Határozathozatal

23. §

(1) Határozathozatal során a szavazásra feltett kérdésekről külön-külön kell szavazni. A szavazás eredményének megállapításánál a szavazásban részt nem vevő képviselőt - a kizárt képviselőt kivéve - távollevőnek kell tekinteni.

(2) Először a módosító javaslatokról kell szavazni, majd az alternatív javaslatokról, s ezt követően kerül sor a végszavazásra. A javaslattevőnek a módosító javaslatokat szó szerint ismertetni kell vagy írásban át kell adni a polgármesternek.

(3) Ha a határozati javaslatnak több pontja van, azokról külön egyenként, vagy együttesen lehet szavazni. Ha a határozat egyes pontjairól külön történik szavazás, ez esetben a végszavazás mellőzhető.

(4) Kettőnél több döntési lehetőség esetén

- a) ha az (1) bekezdés szerint egyik javaslat sem kapta meg a szükséges többséget, az előterjesztést le kell venni napirendről,
- b) ha az (1) bekezdés szerint több javaslat is megkapta a szükséges többséget, második fordulót kell elrendelni,
- c) a második fordulóban valamennyi szükséges többséget kapott alternatíváról kell szavazni,
- d) ha a második fordulóban egynél több javaslat is megkapja, vagy egy javaslat sem kapja meg a szükséges többséget, az előterjesztést le kell venni napirendről.

- (5) Minősített többség szükséges az Mötv.-ben meghatározottakon túlmenően
- a) a településrendezési eszközök elfogadásához,
 - b) hosszú lejáratú hitel felvételéhez.

A szavazás

24. §

(1) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.

(2) A Képviselő-testület

- a) a törvény által előírt esetekben titkos szavazást tart,
- b) az Mötv. 46. § (2) bekezdésében foglalt ügyekben titkos szavazást tarthat.

(3) A z (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben a titkos szavazás elrendelésére – a szavazás megkezdése előtt – a polgármester, az alpolgármester vagy bármelyik képviselő javaslatot tehet. Ebben az esetben a titkos szavazás elrendeléséről a Képviselő-testület vita nélkül dönt. A titkos szavazást az Összeférhetetlenséggel, a Vagyonynyilatkozatok Kezelésével és Ellenőrzésével Foglalkozó Bizottság jelenlévő tagjai bonyolítják le.

(4) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, szavazófülke és urna igénybevételével történik. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:

- a) a szavazás helyét, napját kezdetét és végét,
- b) a szavazatszámoló bizottság tagjainak nevét,
- c) a szavazás során felmerült körülményeket.

A titkos szavazással hozott döntést is alakszerű határozatba kell foglalni.

25. §

(1) A szavazás megkezdése előtt – az Mötv.-ben meghatározott döntések kivételével – a Képviselő-testület bármely tagja kérheti név szerinti szavazás elrendelését. A név szerinti szavazás elrendeléséről – amennyiben annak megtartása az Mötv. szerint nem kötelező – a Képviselő-testület vita nélkül dönt.

(2) Név szerinti szavazás tartása esetén a jegyző egyenként olvassa az önkormányzati képviselők nevét, akik helyükről, hangos „igen”, „nem” szóval szavaznak. A szavazás eredményét a jegyzőkönyvben külön rögzíteni kell.

Képviselő-testületi határozat

26. §

(1) A képviselő-testületi határozat tartalmi elemei:

- a) a döntés szöveges része,
- b) a végrehajtás határideje,
- c) a végrehajtásért felelős személy megjelölése,

(2) A képviselő-testület alakszerű határozat nélkül a szavazati arány rögzítésével dönt:

- a) a feladat meghatározást nem tartalmazó előterjesztések elfogadásáról;
- b) önkormányzati rendelet alkotásáról, módosításáról;
- c) interpellációra adott válasz elfogadásáról, ha azt az interpelláló képviselő nem fogadta el;
- d) a napirend elfogadásáról.

27. §

(1) A képviselő-testület határozatait külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint: Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../20...(....) számú határozata. A képviselő-testületi határozat arab számmal jelölt sorszámát követően a határozat elfogadásának évét, valamint a zárójelben hónapját és napját kell megjelölni. Az ülés évét és napját arab, hónapját római sorszámmal kell jelölni.

(2) A testületi határozatokról nyilvántartást kell vezetni, melyről a jegyző gondoskodik.

(3) A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő 3 munkanapon belül el kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek.

Az önkormányzati rendeletalkotás

28. §

(1) A rendelet alkotását kezdeményezheti a képviselő-testület tagja, bizottsága, a jegyző, valamint a helyi civil szervezet képviselője. A kezdeményezést a polgármesternél kell benyújtani.

(2) Rendelettervezetet a polgármester, az alpolgármester, a képviselő-testület tagjai és a jegyző terjeszthetnek elő.

(3) A rendelettervezethez előterjesztett módosító javaslatot a polgármesternek vagy a levezető elnöknek írásban kell benyújtani legkésőbb a rendelettervezet részletes vitájának lezárását megelőzően.

(4) A rendelettervezet szakmai előkészítésének feladatait a jegyző látja el. A jogalkotásról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően kell elvégezni a szabályozás előzetes hatásvizsgálatát és a törvény által meghatározott tartalommal kell a jogszabály tervezetéhez indokolást csatolni.

(5) A tervezet előkészítéséhez a képviselő-testület- szükség esetén – más szakértőket is felkérhet, előkészítő csoportot hozhat létre.

(6) Ha jogszabály valamely szervezet vagy személy számára kifejezetten jogot biztosít arra, hogy a rendelet tervezetét véleményezhesse, a rendelet előkészítője köteles gondoskodni arról, hogy az érintett szerv vagy személy e jogával élhessen.

(7) A jegyző gondoskodik a jogalkotásról szóló törvényben meghatározottak szerint a rendeletek utólagos hatásvizsgálatának szükség szerinti, valamint a rendeletek tartalmi felülvizsgálatának folyamatos lefolytatásáról.

(8) A polgármester – a jegyző véleményének meghallgatása után – egyes rendelet-tervezeteket az érdemi vita előtt közmeghallgatásra bocsát.

29. §

A Képviselő-testület rendeleteinek jelzése: Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../... (....) önkormányzati rendelete. A rendeleteket külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámmal kell ellátni. Az önkormányzati rendelet arab számmal jelölt sorszámát követően zárójelben a kihirdetés hónapját római számmal, napját arab számmal kell feltüntetni.

30. §

(1) A rendeleteket a polgármester és a jegyző írja alá. A rendeleteket a Hivatal valamint a település hirdetőtáblain való kifüggesztéssel kell kihirdetni.

(2) A jegyző intézkedik a rendeletek hirdetőtáblán történő kifüggesztéséről és az önkormányzat hivatalos honlapján való megjelentetéséről, valamint a jegyző gondoskodik rendeletmódosítások esetén az egységes szerkezet átvezetéséről a számítógépes hálózaton és az önkormányzat hivatalos honlapján.

31. §

(1) Az önkormányzati rendelet végrehajtására kötelezettek – a polgármester indítványára - tájékoztatást adnak a végrehajtás helyzetéről és a fontosabb tapasztalatokról.

(2) A jegyző évenként köteles gondoskodni a hatályos önkormányzati rendeletek felülvizsgálatáról. Ennek eredményéről előterjesztést készít s azt a képviselő-testület elé terjeszti.

(3) A jegyző köteles a hatályos önkormányzati rendeletek jegyzékét naprakész állapotban vezetni.

IV. Fejezet

A települési képviselők jogállásáról

32. §

(1) A települési képviselő írásban, vagy szóban köteles bejelenteni, ha a képviselő-testület vagy a bizottság ülésén nem tud részt venni, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályozva van.

(2) A hivatal köteles a települési képviselőt soron kívül fogadni, a képviselői munkához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést megadni. A képviselő jogosult az önkormányzati ügyeket tartalmazó iratokba betekinteni, azokról jegyzetet, feljegyzést készíteni a hivatalban, a személyes adatok védelmére, az iratvédelemre és iratkezelésre vonatkozó szabályok betartásával.

(3) A települési képviselő a képviselő-testület ülésén az ülés időtartama alatt bármikor kezdeményezheti rendelet megalkotását vagy határozat meghozatalát. A kezdeményezésről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz. Határozat meghozatalának kezdeményezése esetén, amennyiben az ügy nem igényel előkészítést, a képviselő-testület azonnal döntést hozhat a kezdeményezés tárgyában.

(4) A képviselő-testület döntéshozatalából az Mötv.-ben meghatározottak szerint kizárható az, akit vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő a személyes érintettséget köteles bejelenteni. A személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettséget elmulasztó képviselőt, amennyiben ennek ténye ismert, a levezető elnök figyelmezteti kötelezettségének megtételére.

(5) A személyes érintettség bejelentésére vonatkozó kötelezettség elmulasztásának kivizsgálására – annak ismertté válását követően azonnal – a képviselő-testület ügyrendi vizsgálat lefolytatását rendeli el. A vizsgálat lefolytatása a képviselő-testület által létrehozott ideiglenes bizottság hatáskörébe tartozik.

(6) A bizottság eljárása során biztosítja az érintett képviselő személyes meghallgatását, bizonyítékai előterjesztését.

(7) A bizottság eljárásának lefolytatása után a vizsgálat eredményét a képviselő-testület soron következő ülésén előterjeszti. A képviselő-testület külön határozattal dönt arról, hogy a személyesen érintett képviselő részvételével hozott határozatot érvényben tartja-e.

V. Fejezet

A képviselő-testület bizottsága, a bizottság feladatai

A képviselő-testület állandó bizottsága

33. §

(1) A Képviselő-testület állandó bizottsága az Összeférhetetlenséggel, a Vagyonynyilatkozatok Kezelésével és Ellenőrzésével foglalkozó Bizottság. A bizottság tagjainak névsorát a 2. melléklet tartalmazza.

(2) A képviselő-testület általa szükségesnek tartott esetben, meghatározott feladat ellátására – ideiglenes bizottságot hoz létre. Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, az erről szóló jelentésnek a képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.

34. §

(1) Az Összeférhetetlenséggel, a Vagyonynyilatkozatok Kezelésével és Ellenőrzésével Foglalkozó Bizottság:

- a) kivizsgálja az önkormányzati képviselő összeférhetetlenségének megállapítására irányuló kezdeményezést,
- b) ellátja az önkormányzati képviselők és a polgármester vagyonynyilatkozatának nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint:
 - ba) képviselők és a polgármester vagyonynyilatkozatainak gyűjtése,
 - bb) vagyonynyilatkozatok nyilvántartása,
 - bc) vagyonynyilatkozatok olyan kezelése, mely lehetővé teszi a nyilvánosság biztosítását,
 - bd) a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség megtételéhez információ és nyomtatvány biztosítása a hivatalon keresztül,
 - be) a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás lefolytatása, ennek keretében: a képviselő felszólítása (a saját és hozzátartozóinak) az ellenőrzéshez szükséges azonosító adatok írásbeli bejelentésére, a felszólításra szolgáltatott azonosító adatok megfelelő őrzése, és az ellenőrzést követő, 8 napon belüli törlése,
 - bf) a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás eredményéről a képviselő-testület soron következő ülésén való tájékoztatása.

(2) A vagyonynyilatkozatok nyilvántartásával, és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásának rendjét a 3. melléklet tartalmazza.

A bizottsági működés főbb szabályai

35. §

(1) A bizottság elnökét és tagjait a Képviselő-testület választja meg. A Képviselő-testület a bizottság tagjai közül megválasztja a bizottság alelnökét, aki az elnököt – akadályoztatása esetén - helyettesíti.

(2) Az állandó bizottság három fő önkormányzati képviselő tagból áll.

(3) A bizottságok ülésén a jegyző tanácskozási joggal részt vesz. Segíti a döntés-előkészítés szakszerűségét, jogszerűségét. A a jegyző köteles jelezni a bizottságnak, ha döntésénél jogszabálysértést észlel.

(4) A Hivatal segítséget nyújt a bizottságok működéséhez. Részükre a hivatal dolgozói tájékoztatást adnak, szakmai segítséget nyújthatnak.

(5) A bizottság ülésének összehívására, működésére, nyilvánosságára, határozatképességére és határozathozatalára, döntésének végrehajtására, a bizottság tagjainak kizárására, a bizottság üléséről készített jegyzőkönyv tartalmára, valamint az előterjesztésekre - az Mötv.-ben foglaltakon túlmenően – e rendeletnek a képviselő-testületre vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni.

(6) A bizottság a képviselő-testület üléseihez igazodóan tartja üléseit úgy, hogy a bizottsági ülés időpontja lehetőleg öt nappal előzze meg a képviselő-testületét.

36. §

(1) A bizottság ülését az elnöke készíti elő, hívja össze és vezeti. Össze kell hívni a bizottságot a polgármester, vagy a tagok legalább 25%-ának a témát is megjelölő indítványára.

(2) Bármely képviselő javaslatot tehet valamely – a bizottság feladatkörébe tartozó – ügy megtárgyalására. A bizottság elnöke az indítványt a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszti, melyre köteles meghívni az indítványozó képviselőt.

(3) A bizottság elnöke engedélyezi a felszólalásokat, és gondoskodik az üléseken a rend fenntartásáról, lebonyolítja a szavazást, kimondja a bizottság határozatát és aláírja az ülésről készült jegyzőkönyvet.

(4) A bizottsági döntésből kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni.

(5) A bizottság döntéshozatalából való kizárásról az érintett bizottsági tag kezdeményezésére, vagy bármely bizottsági tag javaslatára a bizottság dönt.

(6) A bizottság minden tagja köteles az ülésen tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.

(7) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az elhangzott felszólalások rövid ismertetését, a hozott döntést tartalmazza. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke írja alá. A jegyzőkönyvet a jegyző 15 napon belül köteles megküldeni a Zala Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének.

(8) A bizottság a tevékenységéről évente egy alkalommal beszámol a képviselő-testületnek.

VI. Fejezet

A polgármester, az alpolgármester, a jegyző

A polgármester

37. §

(1) A polgármester feladatait társadalmi megbízatásban látja el.

(2) Amennyiben a képviselő-testület – határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt – két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a polgármester a képviselő-testület törvényben át nem ruházható hatásköréként meghatározott ügyek kivételével minden más ügyben döntést hozhat.

(3) A polgármester a Képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett – az Mötv. 42. §-ában meghatározott, a Képviselő-testület hatásköréből át nem ruházható ügyek kivételével - dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó alábbi ügyben: önkormányzatot, és intézményét érintő pályázat benyújtásáról.

(4) A Mötv. 83. §-ában írtak szerint gyakorolja a munkáltató jogokat a jegyző tekintetében, valamint gyakorolja az egyéb munkáltató jogokat az önkormányzati intézményvezető tekintetében.

(5) Amennyiben a polgármester tisztségéről lemond, úgy a lemondásról szóló írásbeli nyilatkozatát az alpolgármesternek, az alpolgármesteri tisztség betöltetlensége esetén az Összeférhetetlenséggel, a Vagyonynyilatkozatok Kezelésével és Ellenőrzésével Foglalkozó Bizottság elnökének adja át, illetve juttatja el.

(6) A polgármesteri tisztség megszűnése esetén a polgármester a tisztség megszűnését követő nyolc munkanapon belül írásban átadja munkakörét az új polgármesternek, ennek hiányában az alpolgármesternek, az alpolgármesteri tisztség betöltetlensége esetén az Összeférhetetlenséggel, a Vagyonynyilatkozatok Kezelésével és Ellenőrzésével Foglalkozó Bizottság elnökének.

(7) A polgármester munkarendjét a 4. melléklet tartalmazza.

Az alpolgármester

38. §

(1) A képviselő-testület egy alpolgármestert választ.

(2) Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el feladatait.

(3) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait, hivatali munkarendjét a polgármester határozza meg.

(4) A polgármester távollétében írásbeli felhatalmazása alapján, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármestert a polgármester jogosultságai illetik meg.

(5) Az alpolgármester munkarendjét az 5. melléklet tartalmazza.

A Közös Önkormányzati Hivatal, a jegyző feladata, és hatásköre

39. §

(1)⁴ A képviselő-testület a hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyek előkészítésére, az önkormányzati döntések végrehajtására, a testületek működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok és jogszabályokban előírt államigazgatási feladatok ellátására Csatár, Egervár, Gósfá,

4 A 39. § (1) bekezdése a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2025. (XI. 28.) önkormányzati rendelete 4. §-ával megállapított szöveg.

Pethőhenye és Vasboldogasszony községek önkormányzataival közösen egységes hivatalt hozott létre.

(2) A Hivatal szervezeti felépítését, és működésének részletes szabályait az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

40. §

(1) A Hivatalt létrehozó képviselő-testületek együttes ülése dönt:

- a) a hivatal szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról,
- b) a hivatal költségvetéséről, költségvetésének módosításáról,
- c) a hivatal féléves gazdálkodásáról készült beszámoló elfogadásáról, az éves zárszámadás elfogadásáról, a pénzmaradvány jóváhagyásáról,
- d) a hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők illetménykiegészítéséről,
- e) a köztisztviselők szociális jóléti, kulturális egészségügyi juttatásairól,
- f) a hivatal éves munkájáról szóló beszámoló elfogadásáról,
- g) a cafetéria-juttatás éves összegének meghatározásáról.

(2) A Hivatal működésének ellenőrzése, a feladatok egyeztetése céljából a polgármesterek a jegyző részvételével rendszeresen tartanak megbeszéléseket.

41. §

(1) A jegyző feladat- és hatáskörében:

- a) előkészíti a képviselő-testület és a bizottság elé kerülő előterjesztéseket,
- b) ellátja a képviselő-testület a bizottság szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- c) a képviselő-testület elé kerülő rendelet tervezetek, határozati javaslatok törvényességi vizsgálatát elvégzi,
- d) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és a bizottság ülésén,
- e) a képviselő-testület ülésén az előterjesztés vitájában - a szavazás előtt - törvényességi észrevételt köteles tenni, amennyiben a szavazás eredményeként jogszabályt sértő döntés születhet, továbbá köteles jelezni a bizottságnak és a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,
- f) gondoskodik a képviselő-testület és a bizottság üléseinek jegyzőkönyvei elkészítéséről és a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szervnek való megküldéséről,
- g) évente beszámol a képviselő-testületnek a Hivatal munkájáról,
- h) kezdeményezheti rendelet alkotását,
- i) elvégzi a rendelet szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- j) gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, nyilvántartásáról és a rendeletek hatályos szövegének naprakészségéről.

(2) A jegyző egyéb feladatai:

- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal dolgozói tekintetében, kinevezéshez, bérezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz, a polgármesterek által meghatározott körben a polgármesterek egyetértése szükséges,
- b) gondoskodik a hivatal működéséhez szükséges dologi, technikai és személyi feltételek biztosításáról,
- c) gondoskodik a hivatal dolgozóinak rendszeres szakmai továbbképzéséről,
- d) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- e) ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási feladatokat és hatósági jogköröket.

- f) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- g) dönt a polgármester által átadott hatósági ügyekben,
- h) a saját hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- i) rendszeresen tájékoztatást ad a képviselő-testületnek, a polgármesternek az önkormányzat munkáját érintő új, és módosított jogszabályokról.

(3) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére - legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatokat a hivatal igazgatási ügyintézője látja el.

VII. Fejezet

A képviselő-testület társulásokra, és együttműködésre vonatkozó általános szabályai

42. §

(1) Az önkormányzat az alábbi társulásokban vesz részt:

- a) Önkormányzati Társulás Zalaegerszeg és Környéke Csatornahálózat és Szennyvíztisztítótelep Fejlesztésére, a társulás székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Kossuth u. 17-19.
- b) Önkormányzati Társulás Nyugat-Balaton és Zala folyó medence Nagytérségi Település Szilárd Hulladécai Kezelésének Korszerű Megoldására, a társulás székhelye: 8798 Zalabér, Rákóczi u. 2.
- c) Bocsföldei Szociális Intézményfenntartó Társulás, a társulás székhelye: 8943 Bocsfölde, Ady Endre utca 15.

(2) Az önkormányzat részéről az (1) bekezdés a) és c) pontjában megnevezett társulásba a polgármester, míg az (1) bekezdés b) pontjában megnevezett társulásba az alpolgármester a delegált.

43. §

(1) A képviselő-testület a rendelkezésére álló szellemi és anyagi eszközökkel támogatja a választópolgárok olyan öntevékeny együttműködéseit is, amelyek céljuk és rendeltetésük szerint a helyi önkormányzati feladatok (közügyek) megoldására irányulnak.

(2) A lakossági önszerveződő szervezetekkel való együttműködés célja és rendeltetése:

- a) tervek, fejlesztési koncepciók, programok egyeztetése,
- b) lakossági szükségletek kielégítésére szolgáló beruházási és településfejlesztési tervek véleményeztetése,
- c) a lakosság közügyek intézésébe való bevonása, a jogi felvilágosító munkával kapcsolatos tapasztalatok, módszerek közös konzultációkon történő megvitatása,
- d) a kulturális javak megóvása és fejlesztése.

(3) Az önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjét az államháztartáson kívüli forrás átadásáról és átvételéről szóló 7/2014. (VII.28.) önkormányzati rendelet szabályozza.

VIII. Fejezet

Helyi népszavazás, közmeghallgatás, lakossági fórumok

Helyi népszavazás

44. §

A helyi népszavazással kapcsolatos szabályokról a képviselő-testület önálló önkormányzati rendeletet alkot.

Közmeghallgatás

45. §

(1) A közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok, a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szervezetek képviselői közérdekű ügyben, helyi önkormányzati ügyben a képviselő-testülethez, a települési képviselőkhez, a polgármesterhez, alpolgármesterhez, a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, közérdekű javaslatokat tehetnek.

(2) A közmeghallgatás helyéről, idejéről a lakosságot öt nappal korábban kell értesíteni. Az értesítés módjára e rendelet 14. § (5) bekezdésében írtak az irányadóak.

(3) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, tartalmára, készítésére a képviselő-testület jegyzőkönyvére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(4) A választópolgárok számára lehetővé kell tenni, hogy kérdéseiket a közmeghallgatás előtt írásban, vagy elektronikus úton, illetve telefonon is feltehessék.

A falugyűlés

46. §

(1) A polgármester előre meghatározott közérdekű tárgykörben, valamint jelentősebb döntések sokoldalú előkészítése érdekében - a választópolgárok, és a társadalmi önszerveződések közvetlen tájékoztatása céljából – a választópolgárokat érintő, kiemelkedően fontos településfejlesztési és közszolgáltatási ügyekben a lakosság véleményének megismerése céljából falugyűlést hívhat össze.

(2) A falugyűlés napirendjéről, helyéről és idejéről a választópolgárokat legalább öt nappal korábban értesíteni kell.

(3) A falugyűlést a polgármester vezeti. A falugyűlésről az elhangzott vélemények, javaslatok állásfoglalások lényegét tartalmazó feljegyzés készül, ennek elkészítéséről a polgármester gondoskodik.

IX. Fejezet

Az önkormányzat gazdasági alapjai

Az önkormányzat vagyona

47. §

(1) A helyi önkormányzat vagyona a tulajdonából és a helyi önkormányzatot megillető vagyoni értékű jogokból áll, amelyek az önkormányzati feladatok és célok ellátását szolgálják. Az önkormányzat vagyonáról, a vagyonnal való gazdálkodás és a vagyonhasznosítás szabályairól külön önkormányzati rendelet rendelkezik.

(2) Az önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester vállalhat, ennek szakmai ellenjegyzésére a jegyző, pénzügyi ellenjegyzésére az erre kijelölt pénzügyi ügyintéző jogosult.

(3) A polgármester tartós akadályoztatása esetén kötelezettségvállalásra, utalványozásra az alpolgármester jogosult.

Az önkormányzat költségvetése

48. §

(1) A képviselő-testület a költségvetését önkormányzati rendeletben határozza meg. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.

(2) A jegyző készíti elő az önkormányzat költségvetési rendeletének tervezetét, melyet a polgármester terjeszt a képviselő-testület elé.

(3) A jegyző a rendelet-tervezetet egyeztetés céljából megküldi a költségvetési szervek vezetői részére.

(4) A polgármester a képviselő-testület elé terjeszti az egyeztetett költségvetési rendelet tervezetét.

49. §

A zárszámadási rendelettervezetet a jegyző készíti el. A rendelettervezetet a költségvetési évet követő 4 hónapon belül a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

50. §

Az önkormányzat gazdálkodásának feladatait a hivatal látja el. E körben különösen:

- a) határidőre elkészíti az év végi költségvetési beszámolót, a havi időközi költségvetési jelentéseket és a negyedéves mérlegjelentéseket, s mindezeket megküldi a Magyar Államkincstár részére,
- b) beszedi az önkormányzat saját bevételeit,
- c) gondoskodik az önkormányzat által létrehozott és működtetett intézmények pénzellátásáról,
- d) biztosítja az önkormányzat pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitelének szabályszerű vezetését, kialakítja az önkormányzat, valamint a saját számlarendjét,
- e) biztosítja az önkormányzat törzsvagyományának elkülönített nyilvántartását,
- f) elkészíti az önkormányzat éves vagyonkimutatását, s azt csatolja az év végi költségvetési beszámolóhoz.

51. §

Önkormányzat ellenőrzése

(1) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

(2) Az önkormányzatnak nyújtott európai uniós és az ahhoz kapcsolódó költségvetési támogatások felhasználását az Mőtv-ben meghatározott szervezetek is ellenőrizhetik.

(3) A jegyző köteles – a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja az önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(4) A jegyző köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. Az önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

(5) Az önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet, továbbá a felügyelt költségvetési szervek saját éves belső ellenőrzési tervét a képviselő-testület az előző év december 15-ig hagyja jóvá.

X. Fejezet

A képviselők és a polgármester vagyonynyilatkozata

52. §

(1) A képviselők és a polgármester vagyonynyilatkozatát az Összeférhetetlenséggel, a Vagyonnyilatkozatok Kezelésével és Ellenőrzésével Foglalkozó Bizottság tartja nyilván és ellenőrzi.

(2) Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárást az Összeférhetetlenséggel, a Vagyonnyilatkozatok Kezelésével és Ellenőrzésével Foglalkozó Bizottságnál bárki kezdeményezheti.

(3) A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás során az Összeférhetetlenséggel, a Vagyonnyilatkozatok Kezelésével és Ellenőrzésével Foglalkozó Bizottság felhívására az önkormányzati képviselő, a polgármester köteles a saját, illetve a hozzátartozója vagyonnyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalan írásban bejelenteni.

(4) A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás eredményéről az Összeférhetetlenséggel, a vagyonnyilatkozatok kezelésével és ellenőrzésével foglalkozó Bizottság a képviselő-testületet annak soron következő ülésén tájékoztatja.

(5) A vagyonnyilatkozat tételre kötelezett, nem önkormányzati képviselői megbízások meghatározását a 6. melléklet tartalmazza.

XI. Fejezet

Záró rendelkezések

53. §

Hatályát veszti Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2011.(IV.1.) önkormányzati rendelete a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról

54. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

A képviselő-testület által átruházott hatáskörök

Polgármesterre átruházott hatáskörök

1. Az önkormányzat gazdálkodását érintően:

a) Az önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítására és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítására a polgármester a mindenkor költésvetésről szóló rendeletben írtak szerint jogosult.

b) Az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközei értékpapír vásárlás, illetve pénzügyi pénzügyi keret útján hasznosíthatóak. A hasznosítással kapcsolatos szerződések pénzügyi műveletek lebonyolítása 2 000 000 Ft-ig a polgármester hatásköre.

2. Szociális, és gyámügyi igazgatást érintően:

a) Átruházott hatáskörben döntést hoz a képviselő-testület által a tankönyvtámogatásra megállapított pénzügyi keret figyelembevételével az iskolakezdési, óvodakezdési támogatásról, a települési támogatásról, gyermekvédelmi ellátásokról, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 2/2015.(II.25.) önkormányzati rendeletben írtak figyelembevételével.

b) Döntést hoz a szociális célú tűzifa-vásárlásra benyújtott kérelmek ügyében, a szociális célú tűzifajuttatás helyi szabályairól szóló önkormányzati rendeletben írtak szerint.

c) Elrendeli a köztemetést.

3. Ellátja a közterület-használati engedélyezéssel kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatokat, a közterület rendeltetésétől eltérő célú használatának szabályairól szóló 13/2000.(XII.10.) önkormányzati rendeletben írtak szerint.

4. Ellátja az önkormányzat által végzett közműépítésekhez kapcsolódó hozzájárulásról szóló 2/2001. (II.10.) önkormányzati rendeletben írt feladatokat.

5. Döntést hoz a közút kezelői és tulajdonosi hozzájárulás iránti kérelmek ügyében.

6. A településkép védelméről szóló 14/2017.(XII.21.) önkormányzati rendeletben írt településképi érvényesítési eszközök vonatkozásában ellátja a képviselő-testület hatáskörébe tartozó feladatokat.

Önkormányzati társulásra átruházott hatáskörök

7.⁵ A képviselő-testület a Bocsföldei Szociális Intézményfenntartó Társulás által fenntartott Támasz Alapszolgáltatási Intézményre ruhazza a szociális alapszolgáltatás körébe tartozó ellátások megállapítására, felülvizsgálatára és megszüntetésére (házi segítségnyújtás), valamint a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatási feladatok ellátása irányuló hatáskörét.

8. Közgyűlés a Nyugat-Balaton és Zala folyó Medence Nagytérség Települési Szilárd Hulladékai Kezelésének Korszerű Megoldására létrehozott Önkormányzati Társulás (rövidített neve: ZALAI SPA Hulladékgazdálkodási Társulás) – a továbbiakban Társulás – célját képező projekt keretében az

⁵ Az 1. melléklet 7. pontja a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2025. (XI. 28.) önkormányzati rendelete 5. §-ával megállapított szöveg.

ISPA/KA támogatással létrejövő vagyon- és eszközrendszerrel kapcsolatosan hulladékkezelési szolgáltatás ellátására irányuló feladatkörét, valamint a Társulás célját képező projekt keretében az ISPA/KA támogatással létrejövő vagyon- és eszközrendszerrel megvalósuló hulladékkezelési szolgáltatás regionális szintű végzése céljából kizárólag egyszemélyes gazdálkodó szervezet alapítására és vezetőjének kinevezésére irányuló hatáskörét a Társulásra átruházza.

9. A Képviselő-testület az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó, települési szilárdhulladék-kezelési közszolgáltatás ellátására irányuló feladatkörét, valamint - a települési szilárd hulladékkezelési közszolgáltatás regionális szintű végzése céljából - gazdálkodó szervezet alapítására és vezetőjének kinevezésére irányuló hatáskörét, a Nyugat-Balaton és Zala folyó medence nagytérsegi települési szilárd hulladécai kezelésének korszerű megoldására létrehozott Önkormányzati Társulásra – a továbbiakban Társulás - ruházza át. Az önkormányzati közfeladat átruházása, a települési szilárdhulladék-kezelési közszolgáltatás ellátására irányuló, már meglévő helyi közszolgáltatási szerződések, azok hatálya alatt nem érinti. A Társulás, a települési szilárd hulladékkezelési közszolgáltatás regionális szintű végzése céljából kizárólag egyszemélyes gazdasági társaságot alapíthat. A Társulás által a települési szilárd hulladékkezelési közszolgáltatás regionális szintű végzése céljából alapítandó egyszemélyes gazdasági társaság további gazdálkodó szervezetet nem alapíthat és gazdálkodó szervezetben részesedést, nem szerezhethet.

10. A Képviselő-testület a Zalaegerszeg és környéke csatornahálózat és szennyvíztisztító-telep fejlesztésére létrehozott Önkormányzati Társulás (a továbbiakban: Önkormányzati Társulás) célját képező projekt keretében, kizárólag a Kohéziós Alap támogatással létrejövő vagyon- és eszközrendszerrel kapcsolatosan, a projekt által érintett működési (szolgáltatási) területen az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó csatornázás helyi megoldása, valamint a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 4. § (1) bekezdés a), és b) pontjában, illetve a (2) bekezdés b), és c) pontjában meghatározott önkormányzati közszolgáltatási feladatokat az Önkormányzati Társulásra ruházza át.

Jegyzőre átruházott hatáskörök

11. A képviselő-testület a közösségi együttélés alapvető szabályainak megszegése miatt közigazgatási bírság kiszabására, figyelmeztetés alkalmazására irányuló hatáskörét a jegyzőre ruházza.

A képviselő-testület állandó bizottsága tagjainak neve, és címe

Összeférhetetlenséggel, a vagyonnyilatkozatok kezelésével és ellenőrzésével foglalkozó Bizottság

NÉV		BEOSZTÁS	LAKCÍM
Varga Miklósné	Képviselő	Elnök	8913 Lakhegy, Petőfi u. 104.
Góth Gábor	Képviselő	Bizottsági tag	8913 Lakhegy, Petőfi u. 86.
Kulcsár Szilárd	Képviselő	Bizottsági tag	8913 Lakhegy, Petőfi u. 168.

A vagyonyilatkozatok nyilvántartásával, és Ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásának rendje

A nyilvántartás szabályai:

1. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos nyilvántartást az Összeférhetetlenséggel, a vagyonyilatkozatok kezelésével és ellenőrzésével foglalkozó Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) vezeti. A nyilvántartásokat évenként kell vezetni.
2. A Bizottság elnöke – a **Hivatalon** keresztül - gondoskodik a vagyonyilatkozat-tételhez szükséges nyomtatványok beszerzéséről.
3. A bizottság a megválasztott képviselők számára a megválasztást követő 7 napon belül írásos tájékoztatást ad a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségükről, a kötelezettség elmulasztásának következményeiről.
4. A tájékoztatással egyidőben adatszolgáltatást kér a képviselőktől és a polgármestertől a velük egy háztartásban lévő hozzátartozóik számáról és nevéről. (Az adatszolgáltatás határideje 5 nap.)
5. A bizottság a hozzá visszaérkező adatszolgáltatásokat nyilvántartásba veszi.
6. A bizottsághoz visszaérkezett adatszolgáltatás alapján, azok beérkezését követő 3 napon belül a képviselők, illetve a polgármester rendelkezésére bocsátja a vagyonyilatkozat nyomtatványokat:
 - a képviselők és a polgármester vagyonyilatkozat nyomtatványát személyenként 2 példányban, valamint
 - a hozzátartozói vagyonyilatkozatot a hozzátartozók számának megfelelően 2-2 példányban.A nyomtatvány első példányát a bizottságnak kell leadni, míg a második példány a vagyonyilatkozatot adó személy példánya.
7. A bizottság gyűjti a képviselők, illetve a polgármester vagyonyilatkozatát, valamint a hozzátartozói vagyonyilatkozatokat.
8. A bizottság a beérkezett vagyonyilatkozatokat nyilvántartásba veszi, feltünteti a vagyonyilatkozatok beérkezési időpontját.
9. A bizottság a vagyonyilatkozat benyújtására vonatkozó határidő lejárta előtt 7 nappal áttekinti a nyilvántartását, és figyelmezteti azt a képviselőt, illetve a polgármestert, aki még nem tett eleget a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének.
A felszólítás célja, hogy a kötelezettségüknek határidőig eleget tudjanak tenni.
10. A bizottság a vagyonyilatkozat benyújtására vonatkozó határidő lejártakor ellenőrzi a nyilvántartását.
A jogkövetkezmények ismertetése mellett ismételten felszólítja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre azokat, akik ezen kötelezettségüknek határidőre nem tettek eleget.
(Amennyiben a hozzátartozói vagyonyilatkozat hiányzik, akkor is az érintett képviselőt, polgármestert kell felszólítani a kötelezettség teljesítésére.)
11. A Bizottság elnöke a képviselők és a polgármester vagyonyilatkozata nyilvánosságát biztosítja. A vagyonyilatkozatok megtekintésének módjáról, feltételeiről a Bizottság elnöke a helyben

szokásos módon tájékoztatja a lakosságot.

A vagyonyilatkozatok bizottsági példányait páncélszekrényben, illetve tűzbiztos lemezszekrényben kell őrizni a nyilvántartásokkal együtt.

12. A hozzátartozói vagyonyilatkozatokat szintén a Bizottság őrzi. A hozzátartozói vagyonyilatkozatok nem nyilvánosak, ezért azokat elkülönítetten kell kezelni. Az őrzésük páncélszekrényben, illetve tűzbiztos lemezszekrényben történhet. A tárolóhely kulcsaihoz csak a Bizottság elnöke férhet hozzá.

A hozzátartozói vagyonyilatkozatba csak a Bizottság tagjai tekinthetnek be a képviselő, polgármester vagyonyilatkozatával kapcsolatos eljárás során.

A volt képviselő hozzátartozójának vagyonyilatkozatát a képviselő megbízatásának megszűnését követő egy év elteltével a nyilvántartásból törölni kell.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás:

13. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglalt adatok valódiságtartalmának ellenőrzése.

14. A képviselő-testülethez, polgármesterhez, önkormányzati hivatalhoz beérkezett, vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló kezdeményezést haladéktalanul át kell adni a Bizottságnak.

15. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállás esetén van helye.

Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására.

Ha a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló – új tényállítás nélküli – ismételt kezdeményezést a Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.

16. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatása céljából a Bizottság az azonosító adatok írásbeli közlésére szólítja fel az érintett képviselőt, polgármestert.

17. A Bizottság a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárással érintett személyt az eljárás során meghallgathatja.

A meghallgatásról és a vagyonyilatkozat egyeztetésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

18. A Bizottság a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásáról jegyzőkönyvet készít.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás nyilvántartásai:

19. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárási cselekményekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az eljárás kezdeményezésének idejét,
- az eljárás kezdeményezőjének nevét,
- az eljárás kezdeményezésének okát – röviden,
- az eljárás kezdeményezésének elutasítására vonatkozó megjegyzéseket,
- az eljárás lefolytatása érdekében az azonosító adatok kérésének és azok visszaérkezésének időpontját,
- az eljárás eredményét,

- az eljárás eredményéről a képviselő-testület tájékoztatásának időpontját.2. A hozzátartozói vagyonynyilatkozatokhoz kapcsolódva nyilvántartást kell vezetni a vagyonynyilatkozatokba való betekintésről. A nyilvántartásba fel kell jegyezni:

- a betekintés időpontját,
- a betekintés okát,
- a betekintő nevét, minőségét,
- a betekintő aláírását.

Az adatvédelmi szabályok:

A Bizottság a felállítást követő 15 napon belül elkészíti a hozzátartozói vagyonynyilatkozatok nyilvántartása és kezelése, valamint az ellenőrzés lefolytatásához szükséges azonosító adatok védelmét szolgáló Adatvédelmi szabályzatát. A szabályzatot a Bizottság valamennyi tagjának alá kell írnia.

A polgármester munkarendje

1. A polgármester tisztségét társadalmi megbízatásban látja el.
2. A polgármester Irodája a 8913 Lakhegy, Petőfi Sándor utca 78. szám alatt lévő Önkormányzati helyiségben található.
3. A polgármester hetente egy alkalommal tart ügyfélfogadást.
4. Ügyfélfogadás helye: Önkormányzat helyisége, 8913 Lakhegy, Petőfi Sándor utca 78.
5. Ideje: minden kedd 17:00 órától 18:30 óráig.
6. A polgármester felett a munkáltatói jogokat Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja. A társadalmi megbízatásával kapcsolatos iratok, dokumentumok aláírására a képviselő-testület döntését követően az alpolgármester jogosult.

Az alpolgármester munkarendje

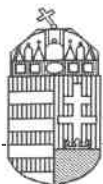
1. A alpolgármester tisztségét társadalmi megbízatásban látja el.
2. A polgármester Irodája a 8913 Lakhegy, Petőfi Sándor utca 78. szám alatt lévő Önkormányzati helyiségben található.
3. Az alpolgármester hetente egy alkalommal tart ügyfélfogadást.
4. Ügyfélfogadás helye: Önkormányzat helyisége, 8913 Lakhegy, Petőfi Sándor utca 78.
- 5. Ideje: minden péntek 18:00 órától 19:00 óráig.**
6. A alpolgármester felett a munkáltatói jogokat Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja.

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó nem önkormányzati képviselői megbízatások meghatározása

1. Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározottak alapján a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó megbízatások:

Kötelezettséget megállapító jogszabályhely	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség jogcíme, kötelezettek köre	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
3. §. (1) bekezdés a),b),c), d), e) pontok. 3. §.(2) bekezdés d) pont	jegyző (pénzügyi döntésre jogosult vezető, közbeszerzési eljárásban közreműködő, közigazgatási hatósági, önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálatában közreműködő stb.)	5. § (1) bek. ca) pont 1 év
3. §. (1) bekezdés c) pont	Lakhegy Erdőszéli Óvoda óvodavezetője (költségvetési és egyéb pénzeszközök felett javaslattételre, döntésre jogosult. stb.)	5. § (1) bekezdés cb) pont 2 évente

2. A vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokat külön Szabályzat határozza meg.



ELŐTERJESZTÉS

Lakhegy Község Önkormányzati Képviselőtestületének
2025. november 27-én tartandó ülésére

Tárgy: *A helyi iparűzési adóról szóló rendelet módosítása*

Előterjesztő: *Ujvári Katalin polgármester*

Készítette: *Dr.Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző*

Tisztelt Képviselő-testület!

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (továbbiakban: Htv.) 6. § (1) bekezdés a) pontja szerint az önkormányzat adómegállapítási joga kiterjed a Htv. második részében meghatározott adóknak vagy azok valamelyikének a bevezetésére, a már bevezetett adó hatályon kívül helyezésére, illetőleg módosítására.

A képviselő-testület 2004. évben döntést hozott arról, hogy 2005. január 1-től bevezeti az iparűzési adót, 1 %-os adómértékkel.

A helyi adóból származó közhatalmi bevétel az önkormányzat működési költségvetésének meghatározó eleme, forrása az állami támogatással nem fedezett kötelezően ellátandó, és az önként vállalt feladatok finanszírozásának. A kötelezően ellátandó feladatok finanszírozása, valamint a településfejlesztési célok megvalósítása jelentős erőforrásokat igényel, melynek egyik legfontosabb alapja a helyi adóbevétel. Mivel az iparűzési adó mértéke 2005. évtől változatlan, ezért az önkormányzat 2025. október 22-én tartott ülésén a helyi adók felülvizsgálata napirend keretében 84/2025. (X.22.) határozatával döntést hozott arról, hogy 2026. január 1. napjától emeli a helyi iparűzési adó mértékét.

A rendelet indokolása:

A tervezet 1. §-hoz: A rendelet bevezető részét a tervezet szerint módosítani indokolt.

A tervezet 2. §-hoz:A módosítás az adó mértékének emelésére irányul, összhangban az önkormányzat 84/2025.(X.22.) határozatával.

A tervezet 3. §-hoz:

Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 32. §-a szerint fizetési kötelezettséget megállapító, fizetésre kötelezettek körét bővítő, a fizetési kötelezettség terhét növelő, a kedvezményt, mentességet megszüntető vagy korlátozó jogszabály kihirdetése és hatálybalépése között legalább 30 napnak el kell telnie, mely rendelkezés az önkormányzati adórendeletekre is vonatkozik.

Ez azt jelenti, hogy 2026. január 1. napján hatályba léptetni kívánt adómérték emeléséről rendelkező módosító adórendelet legkésőbb az ezt megelőző 30. napon ki kell kihirdetni.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §- a a rendelet kötelező tartami elemévé teszi az *előzetes hatásvizsgálat* készítését. A törvényi kötelezettség előírásainak megfelelően az előterjesztés melléklete az előzetes hatásvizsgálat eredményéről szóló tájékoztatást is tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Képviselőtestületet, hogy az előterjesztést szíveskedjen megtárgyalni, és elfogadni.

Egervár, 2025. 11. 13.

Dr.Ürmösiné Kőmíves Eleonóra
Jegyző



Egervári Közös Önkormányzati Hivatal

✉ 8913 Egervár Vár u. 2. ☎ /fax: 92/564-013, 564-014, +36 30 8214561

E-mail: kozoshivatal@egervar.hu

Előzetes hatásvizsgálat

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

Tisztelt Képviselőtestület!

A fent hivatkozott jogszabályban írtak alapján, mint a jogszabály előkészítője előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felmértem a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről az alábbiak szerint tájékoztatom a T. Képviselőtestületet.

Az előzetes hatásvizsgálattal érintett rendelet-tervezet címe:

- Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2025.(...) önkormányzati rendelet-tervezete a helyi iparüzési adóról szóló rendelet módosításáról

A hatásvizsgálat során az alábbiak vizsgálatára került sor:

1. Társadalmi-gazdasági hatása:

Az adórendelet módosításának társadalmi-gazdasági hatása annyiban mérhető, hogy a Lakhegy településre adózó vállalkozások adóterhei növekedni fognak.

2. Költségvetési hatása: a módosításnak költségvetési hatása mérhető, mivel az adómérték emelése többletbevételt fog az önkormányzatnak eredményezni.

3. Környezeti, egészségi következményei: Nincs.

4. Adminisztratív terheket befolyásoló hatása: a Hivatal adminisztratív terhei kismértékben növekedni fognak,

5. Egyéb hatása: Nincs.

6. A rendelet megalkotásának szükségessége: A rendelet módosítását az önkormányzati bevételek növelése teszi szükségessé, mivel az önkormányzati alapfeladatok ellátásával járó kiadások növekedésétől az állami támogatás emelkedése jelentősen elmarad, az önkormányzat gazdasági, pénzügyi mozgástere fokozatosan szűkül.

7. A rendelet megalkotása elmaradása esetén várható következmények: az alapellátások színvonala nem tud javulni, elmaradnak az önkormányzati fejlesztések,

8. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti és tárgyi feltételek: a jelenlegi feltételeken felül minimális többletet igényel.

Egervár, 2025. 11. 13.

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra s.k.
jegyző

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2025. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

a helyi iparűzési adóról szóló 5/2011.(IV.1.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] A rendelet célja Lakhegy Község Önkormányzata feladatkörébe tartozó kötelező és önként vállalt feladatok magas szintű ellátása, az ezzel összefüggésben jelentkező növekvő kiadások ellensúlyozása, a vállalkozások teherviselő képességét figyelembe vevő, kiegyensúlyozott és fennakadásmentes önkormányzati gazdálkodás megteremtése.

[2] Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 1. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 13. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A helyi iparűzési adóról szóló 5/2011. (IV.1.) önkormányzati rendelet bevezetője helyébe a következő rendelkezés lép:

„Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 1. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 13. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:”

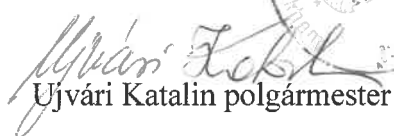
2. §

A helyi iparűzési adóról szóló 5/2011. (IV.1.) önkormányzati rendelet 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Állandó jelleggel végzett iparűzési tevékenység esetén az adó évi mértéke az adóalap 1,5 %-a.”

3. §

Ez a rendelet 2026. január 1-jén lép hatályba.


Ujvári Katalin polgármester


Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző




a helyi iparűzési adóról

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 1. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 13. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:¹

1. §

Lakhegy Község Önkormányzati Képviselő-testülete az önkormányzat illetékességi területén bevezeti a helyi iparűzési adót.

2. §

(1) Mentos a helyi iparűzési adó megfizetése alól az a vállalkozó, akik/amelyek helyi adókról szóló törvény alapján számított vállalkozási szintű adóalapja az 1 000 000 Ft-ot az adóévben nem érte el.

(2)²

(3)³

(4)⁴

(5)⁵

(6)⁶

(7)⁷

(8)⁸

(9)⁹

-
- 1 A bevezető a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2025. (XI. 28.) önkormányzati rendelete 1. §-ával megállapított szöveg.
 - 2 A 2. § (2) bekezdését a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (X. 30.) önkormányzati rendelete 2. § a) pontja hatályon kívül helyezte.
 - 3 A 2. § (3) bekezdését a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (X. 30.) önkormányzati rendelete 2. § a) pontja hatályon kívül helyezte.
 - 4 A 2. § (4) bekezdését a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (X. 30.) önkormányzati rendelete 2. § a) pontja hatályon kívül helyezte.
 - 5 A 2. § (5) bekezdését a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (X. 30.) önkormányzati rendelete 2. § a) pontja hatályon kívül helyezte.
 - 6 A 2. § (6) bekezdését a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (X. 30.) önkormányzati rendelete 2. § a) pontja hatályon kívül helyezte.
 - 7 A 2. § (7) bekezdését a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (X. 30.) önkormányzati rendelete 2. § a) pontja hatályon kívül helyezte.
 - 8 A 2. § (8) bekezdését a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (X. 30.) önkormányzati rendelete 2. § a) pontja hatályon kívül helyezte.
 - 9 A 2. § (9) bekezdését a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (X. 30.) önkormányzati rendelete 2. § a) pontja hatályon kívül helyezte.

2/A. §¹⁰¹¹

3. §

(1)¹² Állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység esetén az adó évi mértéke az adóalap 1,5 %-a.

(2)¹³

4. §

(1) Jelen rendeletben nem szabályozott kérdésekben a helyi adókról és az adózás rendjéről szóló törvények mindenkor hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

(2) Ezen rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(3) Hatályát veszti a helyi iparüzési adóról szóló 21/2004.(XII.20.) számú rendelet, valamint az azt módosító 7/2005.(IV.10.) számú rendelet, a 15/2008.(XII.1.) számú rendelet, 15/2009.(XII.15) számú rendelet azzal, hogy a hatálybalépés előtti időszakra vonatkozó adókötelezettségre az e rendeletekben meghatározott szabályokat kell alkalmazni.

10 A 2/A. §-t a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (X. 30.) önkormányzati rendelete 2. § b) pontja hatályon kívül helyezte.

11 Kiegészítette a 8/2016. (VIII.12.) önkormányzati rendelet

12 A 3. § (1) bekezdése a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2025. (XI. 28.) önkormányzati rendelete 2. §-ával megállapított szöveg.

13 A 3. § (2) bekezdését a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (X. 30.) önkormányzati rendelete 2. § c) pontja hatályon kívül helyezte.

14 Az 1. mellékletet a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (X. 30.) önkormányzati rendelete 2. § d) pontja hatályon kívül helyezte.

¹⁵ A 2. mellékletet a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (X. 30.) önkormányzati rendelete 2. § e) pontja hatályon kívül helyezte.

EGERVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL	
8913 EGÉRVÁR, VÁR U-2.	
ÉRM.: 2025. 11. 10.	MELL.:
IKT. SZ.: EM/3750-6/2025.	
ÜGYINTÉZŐ:	

LAKHEGY ERDŐSZÉLI ÓVODA
2025. ÉVI
BELSŐ ELLENŐRZÉSI MUNKATERVÉT MEGALAPOZÓ ELEMZÉS

Tartalomjegyzék

- a) Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok
- b) Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása
- c) A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése
- d) A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervezése
- e) A megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzési tevékenység
- f) A tervezett ellenőrzések

a) Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása:

LAKHEGY ERDŐSZÉLI ÓVODA (a továbbiakban: Intézmény) belső ellenőrzési vezetője az alábbi dokumentumok alapján készítette el éves tervet:

- 2024. évi belső ellenőrzési tapasztalatok;
- 2024. év során kívüli vizsgálatok tapasztalatai;
- Jóváhagyott ellenőrzési prioritások;
- Kockázatelemzés;
- Kapacitáselemzés;

b) Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása.

1. 2024. évi munkaterv szerinti vizsgálatok belső ellenőrzési tapasztalatai:

- az egyes ellenőrzések során csak kisebb munkahibákat tapasztalt a belső ellenőrzés, melyeket már az ellenőrzés alatt rendeztek, illetve megkezdtek rendezésüket,
- alapvető hiányosságok a pénzügyi, számviteli, gazdálkodási területen nem jellemzőek,
- az Intézmény és a Hivatal vezetése elősegíti az ellenőrzési munka hatékonyságának növelését,
- az Intézménynél a kockázat elemzés hasznosítása, gyakorlati alkalmazása folyamatos a pénzügyi és gazdálkodási feladatok végrehajtásakor.

2. 2024. évi soron kívüli vizsgálatok tapasztalatai:

A belső ellenőrzés 2024. évben nem végzett soron kívüli ellenőrzést.

3. Jóváhagyott ellenőrzési prioritások:

- Belső ellenőrzés folyamata
- Kontrollkörnyezet kialakításának folyamata (pénzügyi, számviteli szabályzatok megfelelése)
- Belső ellenőrzés működése,
- A pénzügyi és vagyongazdálkodást támogató informatikai rendszerek kialakítása és alkalmazása
- Integrált kockázatkezelés folyamatai
- Esélyegyenlőségi folyamatok
- Selejtezés, vagyonkimutatás és leltározás folyamata
- Beszerzési folyamatok
- Humán erőforrás gazdálkodás folyamatai
- Gazdasági nyomon követés folyamata
- Éves költségvetés tervezés, végrehajtás és maradványkimutatás folyamata
- Mérleg megalapozottsága
- Előirányzat felhasználás,- módosítás folyamata
- Számviteli-pénzügyi folyamatok
- Operatív jogkörök gyakorlásának folyamata
- Támogatások nyújtásának folyamata, átadott pénzeszközök szabályszerű lebonyolítása.

Az éves ellenőrzési terv a jóváhagyott prioritásokon és kockázatelemzésen alapul. Az Intézmény törekszik a jogszabályi változások folyamatos nyomon követésére, ezáltal a szervezet munkájának szabályszerű működtetésére és a jogszabályi megfelelésére. Ezen belül is az Intézmény kiemelt figyelmet fordít a gazdasági területre és a változások nyomon követésére, a humán erőforrás-gazdálkodásra, a rendelkezésre álló eszközök kezelésére és nyilvántartására, a működtetés és az üzemeltetés működésének/működtetésének

zavartalanságára, a számviteli folyamatok jogszabályi megfelelőségére, a hatékony és eredményes munkára. A vezetőség az irányítási folyamatok során prioritásként kezeli a kontrollrendszer öt elemének zavartalan működését és biztosítását, a hibák feltárását és javítását a belső ellenőrzés által.

4. Kockázatelemzés:

A belső ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzés a Belső Ellenőrzési Kézikönyv módszertanán alapul. A vezetők és a belső ellenőrzés az éves tervezési időszakban tevékenységenként és folyamatokként kockázatfelmérést végeznek, melynek értékelésekor a tevékenységek - alacsony, közepes és magas - kockázata meghatározásra kerül a tényezők súlyozásával.

A kockázatelemzés eredménye információval szolgál az éves ellenőrzési terv elkészítéséhez, a rendelkezésre álló erőforrás meghatározásához. A kockázatelemzés alacsony kockázatú folyamatainál az ellenőrzés gyakorisága kicsi (4-5 évenként elegendő). A közepes kockázatú folyamatoknál ajánlott az ellenőrzést 2-3 évenként elvégezni. A magas kockázatú folyamatok ellenőrzését 1-2 évenként célszerű lefolytatni.

Ennek megfelelően a 2025. évi belső ellenőrzési munkatervbe célszerű bevezetni a következő folyamatok vizsgálatát:

1. Az operatív gazdálkodási jogkörök kialakításának ellenőrzése

c) A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése

Az Intézménynél egy belső ellenőr látja el a tevékenységet. Ezáltal került elkészítésre a kapacitásszükséglet munkanapok szerinti bontásban.

A bizonyosságot adó tevékenység 15 nap kapacitásának kiszámításához az egyes ellenőrzések időszükséglete szolgált alapul.

d) A tanácsadói tevékenységhez, soron kívüli ellenőrzéshez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás terv adatok

A tanácsadói tevékenység, a soron kívüli tevékenység, a képzések és az egyéb tevékenység tervezéséhez az előző évek tapasztalatai kerültek felhasználásra. A tanácsadói tevékenység 5 munkanap, a soron kívüli ellenőrzés 5 munkanap, a képzésre fordított idő 5 munkanap, továbbá az egyéb tevékenységre fordított kapacitás 10 munkanap.

Betervezett munkaterv szerinti kapacitás

Megnevezés	Munkanap
Tervezett ellenőrzések végrehajtása	15
Soron kívüli ellenőrzés	5
Tanácsadói tevékenység	5
Képzés	5
Egyéb tevékenység (éves ellenőrzési jelentés elkészítése, iratkezelési feladatok)	10
Mindösszesen	40

e) A megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzési tevékenység

Az Intézmény tekintetében ezen pont nem releváns.

e) A tervezett ellenőrzések felsorolása

2025. évre javasolt belső ellenőrzési témák határidő, kapacitásszükséglet megjelölésével:

2. Az operatív gazdálkodási jogkörök kialakításának ellenőrzése

Határidő: 2025.június 30.

Kapacitásszükséglet: 1 fő belső ellenőr 15 szakértői nap

A fentiek a jegyző által jóváhagyott kockázat felmérési kérdőíven alapulnak.

Zalaegerszeg, 2024. október 28.

A munkatervet megalkotó elemzést és a kockázat elemzést készítette:

Belső ellenőrzés vezetője

szervezeti egység vezetője

Az éves terv kötelezően kitöltendő mellékletei:

1. számú melléklet
2. számú melléklet
3. számú melléklet

LAKHEGY ERDŐSZÉLI ÓVODA

2026.

Éves ellenőrzési terv

Az éves ellenőrzési terv a jogszabályi előírásoknak megfelelően az alábbiakat tartalmazza:

- Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok:
 - a 2025. évi belső ellenőrzési munkatervét magálapozó elemzés;
- Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása:
 - Kockázati tényezők értékelése/súlyozása;
 - Kockázattértékelési Kritérium Hatas vizsgálat - 2025. év;
 - Kockázattértékelési Kritérium Mátix Valószínűség vizsgálat - 2025. év;
 - Kockázatelemzés összesítése - 2025. év;
- A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése az 1-3. számú melléklet szerint.
- A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervezése az 1-3. számú melléklet szerint.
- A megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzési tevékenység az 1-3. számú melléklet szerint.
- A tervezett ellenőrzések felsorolása:

Tervezett feladatok felsorolása: Sz.	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők (itt elegendő a kockázatelemzési dokumentum vonatkozó pontját megadni)	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett időtartama	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
Bizonyosságot adó tevékenység:							
1.	Az operatív gazdálkodási feladatok ellátása	Ellenőrzés célja: - jogszabály, szabályszerűség vizsgálata; Ellenőrzés módszerei: Az operatív gazdálkodási feladatok előírását tartalmazó szabályzat ellenőrzése ; Ellenőrizendő időszak: 2025.	A feladatellátás nem működik szabályszerűen, átláthatóan.	Szabályszerűségi ellenőrzés	LAKHEGY ERDŐSZÉLI ÓVODA	2026. június	15 nap
Összesen:							55

Készítette: JÓVÁHAGYTA:	
Dátum: Zalaegerszeg, 2025. október 28.	Dátum: , 2025.
89. Belső ellenőrzési vezető	jegyző/intézményvezető

NÉV:
Kockázatelemzés összesítése (Belső Ellenőrzési Kézikönyv 10. számú íratminta)
2025. év

Név: LAKHEGY ERDŐSZÉLI ÓVODA

Kockázatelemzés összesítése 2025.

Folyamatok	Folyamat jelentősége (Kockázattertelékeési Kritérium Mátix Valószínűség vizsgálata alapján)	Folyamat kockázatosága (Kockázattertelékeési Kritérium Mátix Hatás vizsgálata alján)	Összegzés	
	átlag	átlag	átlag	Értékelés
1. Stratégiai tervezés, ellenőrzés, értékelés, módosítás folyamatai	3	3	6	alacsony
1.1. Stratégia tervezése	3	3	6	alacsony
1.2. Stratégiai terv végrehajtási folyamatainak ellenőrzése	3	3	6	alacsony
1.3. Stratégiai terv végrehajtási folyamatainak értékelése	3	3	6	alacsony
1.4. Stratégiai terv módosítása	3	3	6	alacsony
2. Belső A Belső kontrollrendszer, kontrollkörnyezet	4	8	12	magas
2.1. Kockázatkezelés	2	3	5	alacsony
2.2. Kontrolltevékenységek	2	3	5	alacsony
2.3. Információs -kommunikációs	2	3	5	alacsony
2.4. Monitoring rendszer és a belső ellenőrzés	2	3	5	alacsony
3. Integrált kockázatkezelés folyamatai	3	5	8	közepes
3.1. Kockázatok azonosítása	3	5	8	közepes
3.2. Kockázatok kiértékelése	3	5	8	közepes
3.3. Kockázatokra való hajlamosság (kockázattertelékenység, kockázattűrési) értékelése	3	5	8	közepes
3.4. Kockázatkezelési terv kidolgozása	3	5	8	közepes
3.5. Kockázatkezelési terv megvalósítása és folyamatos monitoringja	3	5	8	közepes
4. Minőségirányítási rendszer működtetésének folyamatai	3	6	9	közepes
4.1. Költségvetési szerv szintű minőségirányítási rendszer működtetése	3	6	9	közepes
5. Integritásmenedzsment folyamatok	2	6	8	közepes
5.1. Szervezeti integritást sértő és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadása	2	6	8	közepes
5.2. Szervezeti integritást sértő és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések kezelése és kivizsgálása	2	6	8	közepes
5.3. Bejelentések iratainak nyilvántartása, őrzése	2	6	8	közepes
6. SZMSZ és belső irányítási rendszerek, eszközök kialakításának folyamata	3	8	11	közepes
6.1. Szervezethez, illetve szervezeti változásokhoz való igazodás (szabályzatok megfeleltetése)	3	8	11	közepes
6.2. Szabályozás és a gyakorlat munkafolyamatainak összehangolása	3	8	11	közepes
6.3. Jogszabályi harmonizáció (Szervezeti keretek kialakítása)	3	8	11	közepes
7. Beszerzési folyamatok	3	7	10	közepes
7.1. Közbeszerzés hatálya alá nem tartozó beszerzések tervezése, előkészítése, megvalósítása, teljesítése, valamint az ezzel kapcsolatos adminisztratív és közzétételi kötelezettségek	3	7	10	közepes
7.2. Közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzések tervezése, előkészítése, megvalósítása, teljesítése, valamint az ezzel kapcsolatos adminisztratív és közzétételi kötelezettségek	3	6	9	közepes
8. Humán erőforrás gazdálkodás folyamatai	4	7	11	közepes
8.1. Létszám gazdálkodás	4	8	12	közepes
8.2. Munkaerő kiválasztás	4	7	11	közepes
8.3. Jogviszonyban állók (kormányzati szolgálati jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony) életpályájának nyomon követése	4	8	12	közepes
8.4. Bér és munkaügyi nyilvántartások vezetése	4	6	10	közepes
8.5. Adatszolgáltatások teljesítése	4	7	11	közepes
9. Igazgatási folyamatok	3	5	8	közepes
9.1. Költségvetési szerv igazgatási folyamataira vonatkozó belső szabályzatok, eljárásrendek kialakítása	3	8	11	közepes
9.2. Peres és nem peres eljárások	3	3	6	alacsony
9.3. Jog képviselése	3	3	6	alacsony
10. Éves szakmai tervezés folyamata	3	8	11	közepes
10.1. Költségvetési szerv éves munkaterv kidolgozása	3	8	11	közepes
11. Fejlesztés tervezés folyamata	4	3	7	közepes
11.1. Helyzetfelmérés	4	3	7	közepes
11.2. Pályázatfolyamat	4	3	7	közepes
11.3. Költségvetési források meghatározása	4	3	7	közepes
12. Jogszabály-tervezetek véleményezésének, előkészítésének folyamata	4	2	6	alacsony
12.1. Jogszabály-tervezetek figyelemmel kísérése	4	2	6	alacsony

NÉV:
Kockázatelemzés összesítése (Belső Ellenőrzési Kézikönyv 10. számú iratminta)
2025. év

12.2.	Jó szabály-tervezetek véleményezése	4	2	6	alacsony
13. Szakmai nyomon követés folyamata		3	8	11	közepes
13.1.	Költségvetési szerv szakmai feladatai	3	8	11	közepes
14. Gazdasági nyomon követés folyamata		4	7	11	közepes
14.1.	Monitoring rendszer kialakítása	4	7	11	közepes
14.2.	Monitoring rendszer működtetése	4	7	11	közepes
14.3.	Monitoring rendszer fejlesztése	4	7	11	közepes
15. Ügyfélszolgálati folyamatok		3	3	6	alacsony
15.1.	Ügyfélfordás	3	3	6	alacsony
15.2.	Ügyintézés	3	3	6	alacsony
15.3.	Tanácsadás	3	3	6	alacsony
15.4.	Panaszkezelés	3	3	6	alacsony
16. Szervezeti szintű döntéshozatal folyamatai		4	3	7	közepes
16.1.	Helvzetelemzés	4	3	7	közepes
16.2.	Döntéshozatal előkészítése	4	3	7	közepes
16.3.	Döntés hatásának vizsgálata, elemzése	4	3	7	közepes
16.4.	Visszacsatolás	3	3	6	alacsony
17. Éves költségvetés tervezés folyamata		3	5	8	közepes
17.1.	Költségvetési kiadások tervezése számítások, tapasztalati adatok és elemzések alapján	3	3	6	közepes
17.2.	Költségvetési bevételek tervezése a költségvetési források alapján	1	2	3	közepes
17.3.	Finanszírozási kiadások tervezése számítások, tapasztalati adatok és elemzések alapján	3	1	4	közepes
17.4.	Finanszírozási bevételek tervezése a költségvetési források alapján	3	4	7	közepes
17.5.	Költségvetési létszámkeret meghatározása	3	3	6	közepes
17.6.	Adatszolgáltatás megalapozása	3	4	7	közepes
18. Előirányzat felhasználás,- módosítás folyamata		4	6	10	közepes
18.1.	Előirányzat felhasználás kidolgozása	4	7	11	közepes
18.2.	Előirányzat módosítás kezdeményezése	4	7	11	közepes
18.3.	Saját hatáskörű előirányzat módosítás	4	7	11	közepes
18.4.	Nyilvántartási rend biztosítása	4	4	8	közepes
18.5.	Adatszolgáltatás (beszámoló)	4	7	11	közepes
19. Vagyonynyilvántartás folyamata		4	2	6	közepes
19.1.	Főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése	2	9	11	közepes
19.2.	Eszközök átadása, átvétele	2	7	9	közepes
19.3.	Vagyontárgyak bérbeadása	2	7	9	közepes
19.4.	Leltározás, selejtezés	5	2	7	közepes
20. Számviteli-pénzügyi folyamatok		4	1	5	alacsony
20.1.	Főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése	4	3	7	közepes
20.2.	Adatszolgáltatások (PM info, negyedéves mérlegjelentés, mérleg, beszámoló, bevallások)	4	2	6	alacsony
20.3.	Pénzkezelés	4	1	5	alacsony
20.4.	Intézményfinanszírozás	4	2	6	alacsony
21. Iratkezelés folyamata		2	3	5	alacsony
21.1.	Erkeztetés	2	3	5	alacsony
21.2.	Iktatás	2	3	5	alacsony
21.3.	Iratkezelés	2	3	5	alacsony
21.4.	Postázás	2	3	5	alacsony
21.5.	Iratározás	2	3	5	alacsony
21.6.	Iratok selejtezése	2	3	5	alacsony
22. Adat- és információbiztonsággal összefüggő folyamatok		4	3	7	közepes
22.1.	Adat- és információbiztonsággal összefüggő belső szabályok kialakítása	4	3	7	közepes
22.2.	Adat- és információbiztonsággal összefüggő oktatás biztosítása	4	3	7	közepes
23. Informatikai stratégiai és felügyeleti folyamatok		3	3	6	alacsony
23.1.	Informatikai stratégiai és felügyeleti folyamatok figyelemmel kísérése és nyomon követése	3	3	6	alacsony
23.2.	Informatikai stratégiai és felügyeleti folyamatok támogatása	3	3	6	alacsony
24. Üzemeltetés folyamata		2	6	8	közepes
24.1.	Üzemeltetéssel összefüggő feladat-és hatáskörök meghatározása	2	6	8	közepes
24.2.	Üzemeltetés személyi-és tárgyi feltételeinek biztosítása	2	6	8	közepes
24.3.	Állagmegóvás	2	7	9	közepes
25. Tárgyi eszköz biztosítás folyamata		3	7	10	közepes
25.1.	Helvzetfelmérés	4	7	11	közepes
25.2.	Pálvázatfigyelés	4	7	11	közepes
25.3.	Költségvetési források meghatározása	4	8	12	közepes
25.4.	Beszerzési és/ vagy közbeszerzési eljárások lefolytatása	4	8	12	közepes
25.5.	Üzembe helyezés	2	6	8	közepes

NÉV:
Kockázatelemzés összesítése (Belső Ellenőrzési Kézikönyv 10. számú iratminta)
2025. év

25.6.	Főkönyvi-és analitikus nyilvántartásba vétel	4	6	10	közepes
25.7.	Eszköz átadás- átvétele	2	6	8	közepes
25.8.	Állománymegőrzés	2	6	8	közepes
26. Munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos folyamatok		2	6	8	közepes
26.1.	Munka-és tűzvédelem személyi-és tárgyi feltételeinek biztosítás	2	6	8	közepes
26.2.	Munka-és tűzvédelmi feladatok végrehajtás	2	6	8	közepes
26.3.	Beszámolás	2	6	8	közepes
26.4.	Adatszolgáltatás	2	6	8	közepes
27. Egészségvédelemmel kapcsolatos folyamatok		4	8	12	közepes
27.1.	Foglalkozás egészségügyi ellátás biztosítása	4	8	12	közepes
27.2.	Munkavégzéshez szükséges orvosi vizsgálat	4	8	12	közepes
28. Szakmai feladatok koordinációjának folyamatai		2	7	9	közepes
28.1.	Eljáráskezelés és folyamatszabályozás Dokumentumok szintjén	2	7	9	közepes
28.2.	Eljáráskezelés és folyamatszabályozás HR és költségvetési szervi igazgatás szintjén	2	7	9	közepes
29. Projekt előkészítés folyamata		4	7	11	közepes
29.1.	Pályázatfigyelés	4	7	11	közepes
29.2.	Adatgyűjtés	4	7	11	közepes
29.3.	Erőforrások beazonosítása	4	7	11	közepes
30. Projekt tervezés folyamata		4	7	11	közepes
30.1.	Projektmenedzsment feladatainak meghatározása	4	7	11	közepes
30.2.	Pályázati források meghatározása	4	7	11	közepes
30.3.	Kockázati tényezők feltárása	4	7	11	közepes
31. Projekt végrehajtás folyamata		3	7	10	közepes
31.1.	Folyamatelemzés	3	7	10	közepes
31.2.	Beépített kontroll	3	7	10	közepes
32. Projekt zárás értékelés folyamata		3	8	11	közepes
32.1.	Folyamatértékelés	3	8	11	közepes
32.2.	Fenntartási jelentések	3	8	11	közepes
32.3.	Indikátorok	3	8	11	közepes

Alacsony	1-6
Közepes	7-12
Alacsony	13-18

Kelt.:Zalaegerszeg, 2025. október 28.

belső ellenőrzési vezető

jegyző

NUMERIKUS SZÁM
 8900 Zalaegerszegi Főút
 Adószám: 24841122
 Banksz.: 12092309-0115847
 Tel.: 06-20/254-074

Sz	A főtevékenység megnevezése	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	Kockázati tényezők értékelése/súlyozása (Belső Ellenőrzési Kézikönyv 2. melléklet)
		Belső kontrollok értékelése (súly: 5)	Változás/ átstrukturizálás (súly: 4)	A rendszer komplexitása (súly: 4)	Kölcsönhatás más rendszerekkel (súly: 3)	Bevétel/ költségint (súly: 6)	Külső szervezetek illegitim partnerrel gyakori belföldi (súly: 2)	Előző ellenőrzés óta eltelt idő (súly: 2)	Vezetőség aggregátum a rendszer működését illetően (súly: 3)	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége (súly: 4)	Szabályozottság és szabályosság (súly: 3)	Munkatársak képzettség és tapasztalata (súly: 3)	Erőforrások rendelkezésre állása (súly: 4)	Kockázati tényezők összesített pontértéke
1.	Stafkai feladatellátás	8	2	2	2	2	3	1	1	1	1	3	1	
2.	Szabályozás és annak változása	40	8	8	6	12	6	2	3	4	9	3	4	105
3.	Koordinációs és kommunikációs folyamatok	5	2	3	3	6	2	2	3	4	9	3	4	57
4.	Külső szervezetekkel való együttműködés	1	2	2	3	1	2	1	2	1	2	1	1	
5.	Szervezet/partnerek változása	5	1	2	2	12	4	1	3	1	1	1	1	
6.	Tervezés, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állása	5	8	8	9	6	4	2	6	4	6	3	4	65
7.	Irányítás, belső kontroll (ide értve a kontrolling és a monitoring tevékenységeket is, valamint a kontrollkörnyezetet és a belső ellenőrzés)	3	3	3	3	18	6	2	6	8	9	3	4	94
8.	Humánerőforrás-gazdálkodás (munkaadókapacitás-tervezés, felvétel, bérpolitika, képzés, motiváció, teljesítményértékelés, stb.)	15	12	12	9	6	4	4	6	8	9	3	4	92
9.	Megbízható gazdálkodási- pénzkezelési folyamatok (beruházás, vagyonhasznosítás, költségkezelés, előirányzat felhasználás, módosítás, készpénzkezelés, banki állományok kezelés, számviteli kezelés, finanszírozás, pénzforgalom stb.)	2	3	3	3	3	3	1	2	2	3	1	1	
10.	Számviteli folyamatok (könyvvizetés és beszámolás, adatszolgáltatás, stb.)	10	12	12	9	18	6	2	6	8	9	3	4	99
11.	Működési, üzemeltetési folyamatok	2	2	3	3	3	1	1	2	3	3	1	1	
12.	Irattartás és irattározás	5	4	8	9	12	6	2	3	4	6	3	4	66
13.	Információs rendszerek	10	8	12	9	12	6	2	6	4	9	3	4	85
14.	Adatkezelés, adatvédelem	5	4	8	9	6	6	2	3	4	9	3	4	63

MINIMÁLIS PONTSZÁM 43
MAXIMÁLIS PONTSZÁM 133
KOCKÁZAT

Kelt.: Zalaegerszeg, 2025. október 80.

KÖRÖSELYS ZALAEGERSZEGI
KÖZÖSSÉGI SZERVEZET
Adószám: 24984182-1-20
Banksz.: 12092369-01458473-0010000000
Tel.: 06-207254-9141

intézményvezető

Létszám és erőforrás¹

1. számú melléklet

LAKHEGY ERDŐSZÉLI ÓVODA		Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban ²			Saját erőforrás összesen		Külső szolgáltató ³		Külső erőforrás összesen		Bruttó Erőforrás összesen	
		terv (01.01.)	tény (12.31.)	terv (01.01.)	tény (12.31.)	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv
		betöltendő álláshely (fő) ⁴		rendelkezésre álló létszám (fő) ⁴		ellenőri nap	fő	ellenőri nap		ellenőri nap		ellenőri nap
Fejezetet irányító szerv / Helyi önkormányzat összesen:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	40,00	0,00	40,00	0,00
I. Fejezetet irányító szerv / Helyi önkormányzat összesen												
LAKHEGY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	40,00	0,00	40,00	0,00
II. Irányított szervek összesen												
1. LAKHEGY ERDŐSZÉLI ÓVODA [irányított költségvetési szerv neve]							1,00		40,00		40,00	0,00
2. [irányított költségvetési szerv neve]											0,00	0,00
3. [irányított költségvetési szerv neve]											0,00	0,00
n. [irányított költségvetési szerv neve]											0,00	0,00

1 A részmunkaidős foglalkoztatottak vagy a töredék évben foglalkoztatott ellenőrök esetében (saját és külső erőforrás esetén is) az átlagos nettó munkaidőhöz képest időarányosan főre vetítve két tizedes jegyre kerekítve kerüljük feltüntetni a létszámot és ezzel összhangban kell kiszámítani az ellenőri napok számát, amelyet viszont egész számra kérünk kerekíteni.

Vegyünk egy példát! 215 az átlagos nettó munkaidő, 1 kolléga heti 30 órással foglalkoztatása, azaz hatórás részmunkaidős esetén 0,75 fő (6 óra /8 óra), illetve 161 ellenőri nappal (215 x 0,75) számolhatunk.

2 Belső ellenőrzési vezetői, belső ellenőrzési feladatot ellátó személyi kormányzati közszolgálati, közszolgálati, közalkalmazotti, szolgálati, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban, stb. (a továbbiakban együttesen: közszolgálati jogviszony).

3 Külső szolgáltató: kapacitás kiegészítés, speciális szakértő vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása (Bkr. 16. §).

4 A betöltendő álláshely és a rendelkezésre álló létszám együttes összege adja a szervezeti egységnél foglalkoztatható ellenőrök számát.

2. számú melléklet

[illegible]

Létszám és erőforrás¹

1. számú melléklet

LAKHEGY ERDŐSZÉLI ÓVODA												
	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban ²				Saját erőforrás összesen		Külső szolgáltató ³		Külső erőforrás összesen		Bruttó Erőforrás összesen	
	terv (01.01.)	tény (12.31.)	terv (01.01.)	tény (12.31.)	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	betöltendő álláshely (fő) ⁴		rendelkezésre álló létszám (fő) ⁴		ellenőri nap		fő		ellenőri nap		ellenőri nap	
Fejezetet irányító szerv / Helyi önkormányzat összesen:												
I. Fejezetet irányító szerv / Helyi önkormányzat összesen												
LAKHEGY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA												
II. Irányított szervek összesen												
1. LAKHEGY ERDŐSZÉLI ÓVODA [irányított költségvetési szerv neve]												
2. [irányított költségvetési szerv neve]												
3. [irányított költségvetési szerv neve]												
n. [irányított költségvetési szerv neve]												

1 A részmunkaidős foglalkoztatottak vagy a töredék évben foglalkoztatott ellenőrök esetében (saját és külső erőforrás esetén is) az átlagos nettó munkaidőhöz képest időarányosan főre vetítve két tizedes jegyre kerekítve kerülnek feltüntetni a létszámot és ezzel összhangban kell kiszámítani az ellenőri napok számát, amelyet viszont egész számra kerekítünk kerekíteni.

Vegyük egy példát! 215 az átlagos nettó munkaidő, 1 kolléga heti 30 óras foglalkoztatása, azaz hatórás részmunkaidő esetén 0,75 fő (6 óra /8 óra), illetve 161 ellenőri nappal (215 x 0,75) számolhatunk.

2 Belső ellenőrzési vezetői, belső ellenőrzési feladatot ellátó személy, kormányzati szolgálati, közszolgálati, közalkalmazotti, szolgálati, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban, stb. (a továbbiakban együttesen: közszolgálati jogviszony).

3 Külső szolgáltató: kapacitás kiegészítés, speciális szakértelem vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása (Bkr. 16. §).

4 A betöltendő álláshely és a rendelkezésre álló létszám együttes összege adja a szervezeti egységnél foglalkoztatható ellenőrök számát.

2. számú melléklet

Az előzetes tanulmányok alapján a következőket lehet megállapítani az elemzés eredményeire vonatkozóan:

- Az elemzés során a leggyakoribb hibák az alábbiak voltak: a) a szövegben szereplő szavak helytelen írásmódja, b) a szövegben szereplő szavak helytelen elírása, c) a szövegben szereplő szavak helytelen elírása, d) a szövegben szereplő szavak helytelen elírása, e) a szövegben szereplő szavak helytelen elírása, f) a szövegben szereplő szavak helytelen elírása, g) a szövegben szereplő szavak helytelen elírása, h) a szövegben szereplő szavak helytelen elírása, i) a szövegben szereplő szavak helytelen elírása, j) a szövegben szereplő szavak helytelen elírása, k) a szövegben szereplő szavak helytelen elírása, l) a szövegben szereplő szavak helytelen elírása, m) a szövegben szereplő szavak helytelen elírása, n) a szövegben szereplő szavak helytelen elírása, o) a szövegben szereplő szavak helytelen elírása, p) a szövegben szereplő szavak helytelen elírása, q) a szövegben szereplő szavak helytelen elírása, r) a szövegben szereplő szavak helytelen elírása, s) a szövegben szereplő szavak helytelen elírása, t) a szövegben szereplő szavak helytelen elírása, u) a szövegben szereplő szavak helytelen elírása, v) a szövegben szereplő szavak helytelen elírása, w) a szövegben szereplő szavak helytelen elírása, x) a szövegben szereplő szavak helytelen elírása, y) a szövegben szereplő szavak helytelen elírása, z) a szövegben szereplő szavak helytelen elírása.

3. számú melléklet

1. 2. sz. mellékletű hivatalozva. Az itt olvasható adatoknak meg kell egyeznie a 2. sz. melléklet A-O-AR oszlopokban található adatokkal. Ezek a cellák hivatalosakat, képeket/tervezeteket, melyeket kértünk nem feltétlenül (kivéve a sorok másodikát) újra-járvizsgálás szükségessége esetén).

2. Egyéb tevékenység p1. a belső ellenőrzési vezető nem ellenőrzési feladattal, teljesítményértékelés, önértékelés, és ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos tevékenységeire fordított saját kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak összhangban kell állniuk az 1. sz. mellékletben a G-H oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal.

3. Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított külső kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak összhangban kell állniuk az 1. sz. mellékletben a K-L oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal.

A tanácsadás saját ellenőri napok száma. A tanácsadás ellenőri nap a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.

A tanácsadás Külső ellenőri napok száma külső szolgáltatott megbízása esetén a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.

Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenységet teljeskörűen külső szolgáltató látja el, akkor az általa elvégzett képzést itt szükséges megjelölni.

Soron kívül az az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem hárítható meg előre, de a tevősen kapacitást terveznek rá. Fontos arra figyelni, hogy az (a), (b) és (c) pontban feltüntetett adatok és a (b) pontba beírt adat között ne legyen átfedés.

Intézkedések megvalósítása¹

4a. számú melléklet

külső ellenőrzés javaslatai alapján

LAKHEGY ERDŐSZÉLI ÓVODA	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
Fejezet / Helyi önkormányzat összesen (I.+II.)	0	db ⁵ 0	0	% #ZÉRÓOSZTÓ!
I. Fejezet/ irányító szerv / Helyi önkormányzat összesen: LAKHEGY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA				#ZÉRÓOSZTÓ!
II. Irányított szervek összesen	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
1. LAKHEGY ERDŐSZÉLI ÓVODA /Irányított költségvetési szerv neve/				#ZÉRÓOSZTÓ!
2. /Irányított költségvetési szerv neve/				#ZÉRÓOSZTÓ!
3. /Irányított költségvetési szerv neve/				#ZÉRÓOSZTÓ!
n. /Irányított költségvetési szerv neve/				#ZÉRÓOSZTÓ!

¹ Csak beszámolóshoz!

² Pl: tárgyévben járt le a határideje; új felelős kijelölésével egyidejűleg új határidő került kitzzésre; stb.

³ Tárgyévben jóváhagyott intézkedések, amelyeknek tárgyév december 31-ig lejárt a határideje.

⁴ Nem tekinthető végrehajtott intézkedésnek a már megkezdett, de még folyamatban lévő megvalósítás, amelyek így a következő évre húzódnak át.

⁵ Amennyiben egy intézkedés több szervezeti egységet érint, más-más felelőssel, akkor már a nyilvántartásban külön-külön intézkedésként szükséges feltüntetni.

**Intézkedések megvalósítása¹
belső ellenőrzés javaslatai alapján**

4b. számú melléklet

LAKHEGY ERDŐSZÉLI ÓVODA	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
Fejezet / Helyi önkormányzat összesen (I.+II.)	0	0	0	% #ZÉRÓOSZTÓ!
I. Fejezetet irányító szerv / Helyi önkormányzat összesen: LAKHEGY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA				#ZÉRÓOSZTÓ!
II. Irányított szervek összesen	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
1. LAKHEGY ERDŐSZÉLI ÓVODA [Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!
2. [Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!
3. [Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!
n. [Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!

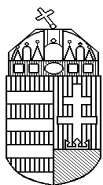
¹ Csak beszámolóshoz!

² Pl: tárgyévben járt le a határideje; új felelős kijelölésével egyidejűleg új határidő került kitűzésre; stb.

³ Tárgyévben jóváhagyott intézkedések, amelyeknek tárgyév december 31-ig lejárt a határideje.

⁴ Nem tekinthető végrehajtott intézkedésnek a már megkezdett, de még folyamatban lévő megvalósítás, amelyek így a következő évre húzódnak át.

⁵ Amennyiben egy intézkedés több szervezeti egységet érint, más-más felelőssel, akkor már a nyilvántartásban külön-külön intézkedésként szükséges feltüntetni.



Egervári Közös Önkormányzati Hivatal

✉ 8913 Egervár Vár u. 2. ☎ /fax: 92/564-013, 564-014, 30 8214561

E-mail: kozoshivatal@egervar.hu; KRID azonosító: 304150765

5. napirendi pont anyaga

ELŐTERJESZTÉS

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. november 27-én tartandó ülésére

Tárgy: Beszámoló az önkormányzati társulásokban végzett
tevékenységről

Előterjesztő: Ujvári Katalin polgármester

Készítette: Szalai Veronika igazgatási ügyintéző

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 93. § 14. pontjában foglalt rendelkezés alapján a Polgármester évente beszámol a Képviselő-testületnek a társulásokban végzett tevékenységéről, azok működéséről. Jelen előterjesztéssel teszünk eleget ezen kötelezettségünknek.

A döntést igénylő társulási előterjesztéseket önálló napirendként a Képviselő-testület minden esetben tárgyalta, illetve a társulási ülésen történekről, amennyiben azon részt vettem, a testületi ülések 1. napirendi pontjában szereplő polgármesteri beszámolóban tájékoztatást adtam, ezért nem térek ki részletesen a társulás által ellátott feladatok ismertetésére.

Az önkormányzat jelenleg már csak négy társulásnak tagja, az alábbiak szerint:

I. Zalaegerszeg és környéke csatornahálózat és szennyvíztisztítótelep fejlesztésére létrehozott Önkormányzati Társulás

2025. évben a társulás kettő alkalommal ülésezett az alábbiak szerint:

2025. február 14-én tartott ülés napirendi pontjai:

1. Beszámoló az átmeneti gazdálkodásról
2. Az Önkormányzati Társulás Zalaegerszeg és környéke csatornahálózat és szennyvíztisztítótelep fejlesztésére 2025.évi költségvetésének elfogadása
3. Egyebek

2025. május 9-én tartott ülés napirendi pontjai:

1. A Társulás 2024. évi zárszámadásának elfogadása
2. Egyebek

II. Önkormányzati Társulás Nyugat-Balaton és Zala folyó Medence Nagytérség Települési Szilárd Hulladékai Kezelésének Korszerű Megoldására létrehozott Önkormányzati Társulási Tanács / ZALAISPA

A társulás célja a környezetterhelés csökkentése, hulladékkezelési feladatok ellátása, Zalabérben hulladéklerakó telep létesítése, működtetése, a működtetéshez szükséges eszközök beszerzése, a keletkező lakossági hulladék szelektív gyűjtése, ennek érdekében a településeken gyűjtősziget kiépítése, a szigetek hulladékgyűjtő edényekkel történő ellátása, a meglévő szeméttelpek rekultivációja, egyes településeken hulladékkezelési közszolgáltatási feladatok ellátása.

A Társulás ülésére 2025. év november 18-ig egy alkalommal kaptunk meghívót.

A 2025. május 27-én tartott ülés napirendi pontjai:

1. A ZALAISPA Hulladékgazdálkodási Társulás 2024. évi költségvetésének módosítása

2. A ZALAISPA Hulladékgazdálkodási Társulás 2024. évi költségvetési beszámolójának elfogadása
3. ZALAISPA Nonprofit Zrt. elnök-vezérigazgató 2024. évi prémiumfeltételeinek teljesítése
4. A ZALAISPA Nonprofit Zrt. 2024. évi beszámolójának elfogadása
5. A ZALAISPA Nonprofit Zrt. 2025.évi üzleti tervnek módosítása
6. A ZALAISPA Hulladékgazdálkodási Társulás által történő üzletrészvásárlásról szóló döntés meghozatala
7. A ZALAISPA Hulladékgazdálkodási Társulás 2024. évi költségvetésének módosítása
8. Egyebek

III. Bocföldei Szociális Intézményfenntartó Társulás- TÁMASZ

A Társulás 2025. év november 18-ig három alkalommal ülésezett.

2025. február 18-i ülés témái:

- Támasz – Alapdokumentumok aktualizálása 2025 év/ szakmai program, házirend, munkaterv
- Támasz beszámoló 2024. év
- Támasz – Közbeszerzés
- A szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló Bocfölde Község önkormányzata Képviselő-testületének 2/2024.(II.18.)önkormányzati rendelet módosítása/önköltségszámítás
- Támasz Alapszolgáltatási Intézmény – Elemi költségvetés 2025.
- Bocföldei Szociális Intézményfenntartó Társulás- Elemi költségvetés 2025.
- Egyebek

2025. június 3-i ülés témái:

- Bocföldei Szociális Intézményfenntartó Társulás/TÁMASZ Alapszolgáltatási Intézmény 2024. évi költségvetésének módosítása
- Bocföldei Szociális Intézményfenntartó Társulás/TÁMASZ Alapszolgáltatási Intézmény 2024. évi zárszámadás
- Egyebek

2025. október 21-i ülés témái:

- A szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló Bocfölde Község Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2023.(XI.10.) önkormányzati rendelet módosítása - szociális étkezés
- Támasz Alapszolgáltatási Intézmény – időskorúak nappali ellátása bővítés
- Támasz – Alapdokumentumok módosítása
- Egyebek

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a társulások munkájáról készített beszámoló jóváhagyására, és az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete a polgármesternek az önkormányzati társulásokban végzett tevékenységről szóló beszámolóját az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja, egyben megköszöni a társulások munkájába történő részvételét.

Lakhegy, 2025. november 18.

Ujvári Katalin s.k.
polgármester

A Bocföldei Szociális Intézményfenntartó Társulás
2025. évi működéséről szóló beszámoló

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény IV. fejezet 87.§ - 95.§-ig szabályozza a helyi önkormányzatok társulásairól szóló szabályokat. Többek között a társulás általános szabályait, - létrehozási, csatlakozási, kiválási, kizárási, megszűnési szabályokat – a társulási megállapodás alapvető szabályait, a társulás szervezetének és működésének a szabályait.

„87. § A helyi önkormányzatok képviselő-testületei megállapodhatnak abban, hogy egy vagy több önkormányzati feladat- és hatáskör, valamint a polgármester és a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörének hatékonyabb, célszerűbb ellátására jogi személyiséggel rendelkező társulást hoznak létre.

A helyi önkormányzatok társulásának általános szabályai

88. § (1) A társulást a helyi önkormányzatok képviselő-testületei írásbeli megállapodással hozzák létre. A megállapodást a polgármester írja alá.

(2) A társulásban részt vevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges a társulási megállapodás jóváhagyásához, módosításához vagy a társulás megszüntetéséhez.

89. § (1) A társulásba csatlakozni naptári év első, abból kiválni naptári év utolsó napjával lehet, ha törvény vagy a társulási megállapodás másként nem rendelkezik.

(2) A társulásba való csatlakozásról és a kiválásról, ha törvény eltérően nem rendelkezik, legalább hat hónappal korábban, minősített többséggel kell dönten. Erről a társulási tanácsot értesíteni kell.

(3) A társulási tanács minősített többséggel dönt a társulásból történő kizárásról.

90. § (1) A társulás a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására - jogszabályban meghatározottak szerint - költségvetési szervet, gazdálkodó szervezetet, nonprofit szervezetet és egyéb szervezetet alapíthat, kinevezi vezetőit. A társulás olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulásának mértékét.

(2) A társulás működési költségeihez - a társulási megállapodás eltérő rendelkezése hiányában - a társulás tagjai az általuk képviselt települések lakosságszámának arányában hozzájárulnak.

(3) A társulás saját vagyonnal rendelkezhet.

(4) A társulás megszűnése, a társulásból történő kiválás, kizárás esetén - eltérő megállapodás hiányában - a társulás vagyonát a társulás azon tagjának kell visszaadni, amelyik azt a társulás rendelkezésére bocsátotta. Egyebekben a közös tulajdonra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

(5) A társulásból történő kiválás esetén a vagyontárgy társulási tag részére történő kiadását a társulási megállapodásban meghatározott időtartamra, de legfeljebb öt évre el lehet halasztani, ha annak természetben történő kiadása veszélyeztetné a társulás további működését. Ebben az esetben a kivált tagot - a társulással kötött szerződés alapján - használati díj illeti meg.

91. § A társulás megszűnik:

- a) ha a megállapodásban meghatározott időtartam eltelt, vagy törvényben szabályozott megszűnési feltétel megvalósult;
- b) ha a társulás tagjai a 88. § (2) bekezdés szerinti többséggel azt elhatározzák;
- c) a törvény erejénél fogva;
- d) a bíróság jogerős döntése alapján.

92. § A helyi önkormányzatok képviselő-testületei között a társulások működése során felmerülő vitás kérdésekben a közigazgatási és munkaügyi bíróság dönt. A társult önkormányzatok képviselő-testületei megállapodhatnak abban, hogy a vitás kérdésben bármelyik képviselő-testület kérheti a megállapodásban megjelölt önkormányzati érdekszövetség által felkért tagokból álló egyeztető bizottság állásfoglalását, továbbá abban, hogy a kereset benyújtása előtt a képviselő-testület kéri az egyeztető bizottság állásfoglalását.

A társulás szervezete és működése

94. § (1) Az önkormányzati társulás döntéshozó szerve a társulási tanács.

(2) A társulási tanácsot a társult önkormányzatok képviselő-testületei által delegált tagok alkotják, akik a megállapodásban meghatározott számú szavazattal rendelkeznek.

(3) A társulási tanács döntését határozattal hozzák.

(4) A társulási tanács akkor határozatképes, ha ülésén a megállapodásban meghatározott számú, de legalább a szavazatok felével rendelkező képviselő jelen van. A javaslat elfogadásához a megállapodásban meghatározott számú, de legalább annyi képviselő igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelen lévő képviselők szavazatainak több mint a felét.

(5) A tíznél több tagból álló önkormányzati társulás társulási tanácsának érvényes döntéséhez a megállapodásban meghatározott számú, de legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelen lévő tagok szavazatainak a felét és az általuk képviselt települések lakosságának egyharmadát.

(6) A megállapodásban meghatározott döntéshez minősített többség szükséges.

(7) A minősített többséghez a megállapodásban meghatározott számú, de legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a társulásban részt vevő tagok szavazatának több mint felét és az általuk képviselt települések lakosságának a felét.

(8) A döntéshozatali eljárás egyéb szabályairól - beleértve a szavazatarányok és a költségek viselésének kérdését is - a társulás tagjai a társulási megállapodás keretében szabadon döntenek. Törvény vagy a társulási megállapodás eltérő rendelkezésének hiányában a társulás minden tagját egy szavazat illeti meg.

95. § (1) A társulási tanács tagjai közül elnököt választ, alelnököt választhat. Együttes akadályoztatásuk esetén a tanács ülést a korelnök hívja össze és vezeti.

(2) A társulási tanács döntéseinek előkészítése, végrehajtásuk szervezése érdekében bizottságokat alakíthat.

(3) A társulási tanács és a bizottságok működésére egyebekben a képviselő-testületre és az önkormányzati bizottságokra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

(4) A társulási tanács munkaszervezeti feladatait (döntések előkészítése, végrehajtás szervezése) eltérő megállapodás hiányában a társulás székhelyének polgármesteri hivatala látja el.

(5) A társulási tanács ülésén a társult önkormányzatok jegyzői tanácskozási joggal részt vehetnek"

A Bocsföldei Szociális Intézményfenntartó Társulás célja az Mötv-ben és a szociális törvényben meghatározott szociális és gyermekvédelmi kötelezettségek ellátása, finanszírozásának biztosítása. A társulásnak a 2023. évtől 48 tagja van. Ezen Társulás keretében látják el a társult települések az alábbi feladatokat:

- 2.1.1.1 a házi segítségnyújtást,
- 2.1.1.2 a nappali ellátást,
- 2.1.1.3 az étkeztetést,
- 2.1.1.4 családsegítést.

A Társulási Tanács a 2025. évben három alkalommal ülésezett, az alábbiak szerint:

1. **2025. február 18-i** ülés: a Társulási Tanács 48 tagjából 36 fő megjelent, ezzel a 22 332 fő teljes jelenlegi lakosságszámból 17 679 fő van képviselve a megjelentek által.

Hozott döntések:

- 1/2025. A Támasz Alapszolgáltatási Intézmény Házirendjét elfogadja.
- 2/2025. A Támasz Alapszolgáltatási Intézmény Munkarendjét elfogadja.
- 3/2025. A Támasz Alapszolgáltatási Intézmény Beszámolóját elfogadja.
- 4/2025. Támasz Alapszolgáltatási Intézmény, 2025. évre elfogadott költségvetése alapján közbeszerzési tervet nem készít.
- 5/2025. 2025. évi nappali ellátáson belüli térítési díját 0 Ft összegben határozza meg.
- 6/2025. 2025. évi házi segítségnyújtásra vonatkozó térítési díját az előterjesztés szerinti tartalommal, 650,- Ft/óra összegben elfogadja.
- 7/2025. 2025. évi szociális étkeztetés térítési-, és szállítási díjait az előterjesztés szerinti összegben (205,- Ft/adag kedvezménnyel) elfogadja.
- 8/2025. A Támasz Alapszolgáltatási Intézmény 2025. évi költségvetése.

- 9/2025. A Társulás 2025. évi költségvetése.
- 10/2025. Az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a 2025. évi költségvetési évet követő három évre várható összege.

2. **2025. június 3-i** ülés: a Társulási Tanács 48 tagjából 25 fő megjelent, ezzel a 22 332 fő teljes jelenlegi lakosságszámból 11 861 fő van képviselve a megjelentek által.

Hozott döntések:

- 11/2025. A Támasz Alapszolgáltatási Intézmény 2024. évi költségvetésének módosítása.
- 12/2025. A Bocföldei Szociális Intézményfenntartó Társulás 2024. évi költségvetésének módosítása.
- 13/2025. A Támasz Alapszolgáltatási Intézmény a 2024. évi költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló.
- 14/2025. A Bocföldei Szociális Intézményfenntartó Társulás 2024. évi költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló.
- 15/2025. A Támasz Alapszolgáltatási Intézmény és a Bocföldei Szociális Intézményfenntartó Társulás szabad pénzeszközeit a működést nem veszélyeztető módon költségvetési éven belül, rövid távú lekötéssel hasznosítja

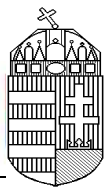
3. **2025. október 21-i** ülés: a Társulási Tanács 48 tagjából 32 fő megjelent, ezzel a 22 416 fő teljes jelenlegi lakosságszámból 14 676 fő van képviselve a megjelentek által.

Hozott döntések:

- 16/2025. A Támasz Alapszolgáltatási Intézmény 2025. évi szociális étkeztetés térítési-, és szállítási díjait Bak, Bocfölde és Sárhida Önkormányzatokat érintően az előterjesztett térítési díjakban határozza meg.
- 17/2025. A Csonkahegyháti főzőkonyha ellátási területét érintő Önkormányzatok tekintetében a 2025. évi szociális étkeztetés térítési-, és szállítási díjairól való döntést a soron következő társulási tanácsi ülésre napolja el.
- 18/2025. A Zalaszentgyörgy település Képviselőtestülete által kezdeményezett, Támasz Alapszolgáltatási Intézmény által működtetett idősok nappali ellátására irányuló létrehozási igényét elfogadja.
- 19/2025. A Támasz Alapszolgáltatási Intézmény Szakmai Programját elfogadja.
- 20/2025. A Támasz Alapszolgáltatási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.
- 21/2025. A Társulás Társulási Megállapodásának módosítását elfogadja.
- 22/2025. A Támasz Alapszolgáltatási Intézmény törzskönyvi kivonatának módosítását elfogadja.

Bocfölde, 2025. november 21.

Bakos Sándor
elnök



ELŐTERJESZTÉS

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2025. november 27. napján tartandó ülésére

Tárgy: Beszámoló a lakóhely környezeti állapotáról (2025.)

Előterjesztő: Ujvári Katalin polgármester

Készítette: Jákli Csabáné igazgatási ügyintéző

Tisztelt Képviselő-testület!

Beszámoló a lakóhely környezeti állapotáról

A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 46. § (1) bekezdés e) pontja, valamint az 51. § (3) bekezdése értelmében a települési önkormányzat a környezet védelme érdekében elemzi, értékeli a környezet, valamint a lakóhelyi környezet állapotát illetékességi területén, és arról szükség szerint, de legalább évente egyszer tájékoztatja a lakosságot. A környezeti elemek állapota, de különösen a levegő-tisztaság, a talaj, a felszíni és felszín alatti vizek minősége közvetlen hatással van az életminőségre, ezért a környezeti elemek állapotának figyelemmel kísérése és a környezetvédelmi beszámolók célja elsődlegesen az emberi egészség és az élővilág védelme, az arra veszélyt jelentő folyamatok megelőzése.

I. Helyi környezetvédelemmel kapcsolatos általános feladatok

A települési környezet védelme érdekében végzett, illetve végzendő helyi feladatok az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- a) környezet védelmét szolgáló jogszabályok végrehajtása és a hatáskörbe tartozó hatósági feladatok ellátása,
- b) önkormányzati rendeletek kibocsátása a környezetvédelmi feladatok megoldása érdekében,
- c) együttműködés a környezetvédelmi feladatokat ellátó egyéb hatóságokkal,

d) környezeti állapot évenkénti elemzése.

A környezetvédelemmel kapcsolatos szabályozást alapvetően négy jogszabály, a környezet védelmének általános szabályairól szóló **1995. évi LIII. törvény** mellett a természet védelméről szóló **1996. évi LIII. törvény**, a hulladékról szóló **2012. évi CLXXXV. törvény**, a vízgazdálkodásról szóló **1995. évi LVII. törvény** és ezeknek a végrehajtási rendeletei teremtik meg.

II. Környezetvédelemmel kapcsolatos helyi szabályozás az alábbi helyi rendeletekre támaszkodik:

- A helyi környezetvédelméről, a közterületek és ingatlanok rendjéről, a település tisztaságáról szóló 9/2002.(XI.1.) önkormányzati rendelet;
- A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló 9/2018. (IX.28.) önkormányzati rendelet;
- A településkép védelméről szóló 14/2017. (XII.21.) önkormányzati rendelet
- A talajterhelési díjról szóló 9/2004. (VII.1.) önkormányzati rendelet

Jelen rendeletek kiegészülve a Környezetvédelmi Programmal biztosítják a települési környezet védelmének alapjait.

A környezet védelméről szóló 1995. évi LIII. törvény 46. § (1) bekezdés b) pontjában és a 48/E.§-ban meghatározott tartalmi követelményeket figyelembe véve a település környezetvédelmi állapotát érintő témakörökben az önkormányzat települési környezetvédelmi program készítésére kötelezett.

A helyi környezetvédelem alapja a Környezetvédelmi Program, az elérni kívánt környezetvédelmi célokat, a végrehajtandó feladatok sorrendjét, a megvalósítás eszközeit, illetve a pénzügyi igényeket kötelezően tartalmazza. Alapvető célja a fenntartható fejlődéshez szükséges legfontosabb környezetvédelmi feltételek kialakítása és a környezetvédelem stratégiai feladatainak meghatározása. A program célja nemcsak a legfontosabb környezeti problémák feltárása, hanem azok megoldása is.

A törvény értelmében a települési önkormányzat gondoskodik a települési környezetvédelmi programban foglalt feladatok végrehajtásáról, a végrehajtás feltételeinek biztosításáról, figyelemmel kíséri az azokban foglalt feladatok megoldását, és a programot szükség szerint - de legalább két évente - felülvizsgálja.

A környezetvédelmi programot mivel az már nagyon régi, átfogóan felül kellene vizsgálni, melyhez szakembereket kellene bevonni. Jelenleg azonban a környezetvédelmi programok elkészítésének támogatására nincs pályázati lehetőség.

III. A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény az alábbiak szerint nevesíti a környezeti elemeket:

- földvédelem
- vízvédelem
- levegővédelem
- épített környezet védelme

Minden környezeti elemet önmagában, a többi környezeti elemmel alkotott egységben és az egymással való kölcsönhatás figyelembevételével kell védeni.

A környezeti elemek védelme egyaránt jelenti azok minőségének, mennyiségének és készleteinek, valamint az elemeken belüli arányok és folyamatok védelmét.

1. A föld védelme:

A föld védelme kiterjed a föld felszínére, és a felszín alatti rétegeire: a talajra, a kőzetekre és az ásványokra, ezek természetes és átmeneti formáira és folyamataira. A föld védelme magába foglalja a talaj termőképessége, szerkezete, víz- és levegőháztartása, valamint élővilága védelmét is.

1.1 Területhasználat:

Lakhegy lakosainak száma 2025. január elsején 427 fő, míg 2024. január elsején 432 fő volt. Nyilvántartott álláskeresők száma 12 fő 2024-ben.

A település közigazgatási területe 8,6 km², ebből belterület 0,47 km², külterülete 8,13 km². A KSH legfrissebb, 2020. évi adata szerint a művelésbe vont 36 db gazdaság használatban lévő mezőgazdasági területe: 715.5953 ha, melyből szántó 582.7482 ha, konyhakert: 0.3201 ha, gyümölcsös: 41.31 ha, szőlő 2.2750 ha, gyepterület 88.9420 ha. A gazdaságok használatában lévő saját tulajdonú mezőgazdasági terület 380.8305 ha.

Lakhegy területén leginkább az agyagbemosódásos barna erdőtalaj a jellemző. Ez minőségileg megfelel a mezőgazdasági műveléshez. A területen nincsenek kis-, közép- vagy nagygazdaságok, kizárólag mikrogazdaságok működnek.

A legfrissebb (2024. évi) KSH adatok szerint regisztrált östermelő 38 fő.

A település megőrzésre érdemes értéke a szőlőhegy, mint művelt gyümölcsös és a hozzá tartozó épületállomány. A szőlő egykoron meghatározó szerepet töltött be a település életében, melyet jól példáz az, hogy Lakhegy külterületén kettő szőlőhegy található: a Kullancsi és az Öreghegy. Sajnálatos módon a még művelt szőlőterületek jórészen a tőkét az amerikai szőlőkabóca által terjesztett aranyszínű sárgaságot okozó kórokozó fertőzte meg, ezért több alkalommal a Zala Vármegyei Kormányhivatal növényegészségügyi zárlatot rendelt el. A felszólított tulajdonosok által a Nyíresi és a Déneslaki út közötti fertőzött területen kivágásra kerültek a szőlőtőkék.

A kedvezőtlen éghajlatváltozás hatására a dió- és szelídgesztenyefák száma az utóbbi években jelentősen csökkent. A korábban szőlő és gyümölcs termesztésére használt, gépesített művelésre korlátozottan alkalmas területek jelentős része elvadult, elhanyagolt.

A szőlőhegyeken még meglévő gyümölcsösök, gesztenyések, valamint a gyepterületek táji, és természeti értékkel bírnak, ezeket a hagyományos művelési módokkal gondozzák, melyet ajánlatos fenntartani, s ezen keresztül megőrizni a terület őshonos növény és állatvilágát.

1.2. Úthálózat:

A KSH legfrissebb 2024-es adatai alapján Lakhegy önkormányzatának kezelésében lévő kiépített úthálózat hossza 6,2 km, kiépítetlen úthálózat és köztér hossza 17,5 km, kiépített járda hossza 3 km, kiépítetlen járda hossz 0,1 km. Önkormányzati kiépített út és köztér területe összesen 27 600 m². Állami belterületi közutak hossza 2.095 km, állami közutak területe 12,57 ezer m².

Lakhegy Község Önkormányzata célként tűzte ki az önkormányzat kezelésében lévő úthálózat minőségének javítását, amely pályázati támogatás nélkül nem megvalósítható.

A 2025. május 29. napján tartott nyilvános ülésen Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határozott, hogy pályázatot nyújt be a Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Út, híd, járda építése/felújítása” című MFP-UHJ/2025 kódszámú pályázati kiírásra. A pályázattal Lakhegy Petőfi Sándor utca (168 hrsz.) 200 méter hosszú járdaszakaszanak felújítását, térköves járda építését tervezte megvalósítani. A pályázat 2023. évben már beadásra került, azonban sajnos nem részesült támogatásban, 2025. évben is csak tartaléklistára került.

A település számára nagy kihívást jelent az önkormányzati utak felújítása, karbantartása. Támogatás hiányában a bel- és külterületi utak karbantartására az önkormányzat csekély összegeket tud fordítani, ez csak az utak helyenkénti kátyúzására elegendő, ami természetesen átmeneti megoldást jelent.

1.3. Potenciális szennyezőforrások:

Az illegális hulladék lerakás visszaszorításának nem kedvez, hogy a lomtalanítást végző hulladékgazdálkodó nagyon kevés típusú hulladék elszállítására korlátozta a tevékenységet. A település területein elszórva találhatunk elhagyott hulladékot, mivel az autógumi és több különböző fajta hulladék nem kerül elszállításra az évi egyszeri lomtalanítás során.

Tavasszal a Kutasi út mellett ismeretlen tettes nagy mennyiségű építési törmelékot és egyéb hulladékot halmozott fel illegálisan egy magántulajdonú területen. A Környezetvédelmi Hatóság felszólította a zalaegerszegi illetőségű tulajdonost a hulladék elszállítására. Mivel az elkövetőt nem sikerült megtalálni, a tulajdonos gondoskodott a hulladék elszállításáról.

Az önkormányzat ismeretlen tettes ellen rendőrségi feljelentést tett a foci pálya melletti önkormányzati területen illegálisan elhelyezett nagy mennyiségű hulladék miatt.

Sajnos az illegális szemét lerakásának gátat szabni csak jogszabályokkal nem lehet.

A zártkertekben zártan megépített közműpótlók is működnek a településen, de így ezek nem veszélyforrások.

Lakhegy közigazgatási területén ismert, kármentesítést igénylő talajszennyeződés nem található.

1.4. Tájsebek

Működő, illetve lezárt bánya a település közigazgatási határain belül nem található.

1.5. Hulladékgazdálkodás

Lakhegy Község Önkormányzata a település hulladékgazdálkodását korábban a helyi környezet védelméről, a közterületek és ingatlanok rendjéről, a település tisztaságáról szóló 9/2002. (XI.1.) önkormányzati rendeletével szabályozta.

Az egyes energetikai és hulladékgazdálkodási tárgyú törvények módosításáról szóló 2021. évi II. törvény 2021. március 1. napjától 2025. január 1. napjáig fokozatosan lépett hatályba, és szakaszai módosítják a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvényt (a továbbiakban: Ht.). Ennek értelmében a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás megszervezésének feladata 2023. július 1. napjától az állam felelősségi körébe került. Az állami hulladékgazdálkodási közfeladat gyakorlásának jogát az állam a MOHU MOL Hulladékgazdálkodási Zrt. (MOHU Zrt.), mint Koncessziós Társaság részére, koncessziós szerződéssel 2023. július 1-jétől 35 évre átengedte, vagyis a hulladékgazdálkodási közfeladat ellátása az állam közfeladatai közé tartozik. Az állam hulladékgazdálkodási közfeladata a hulladékgazdálkodási intézményi résztvevőre és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási résztvevőre terjed ki. **Ezzel párhuzamosan**

megszűnt az önkormányzatok hulladékgazdálkodási közszolgáltatás megszervezésével kapcsolatos feladata, ezért a fent hivatkozott rendelet már csak az elhagyott hulladéokra vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

A hulladékgazdálkodási közfeladat gyakorlója 2023. július 1. napjától a Magyar Állam, az állampolgárok közvetlenül az állam által megbízott MOHU MOL Zrt-vel fognak kapcsolatba állni.

A hulladékszállítás díját jogszabály határozza meg. A hulladékszállítás gyakorisága a kommunális hulladék tekintetében heti egy alkalom, a szelektíven, zsákos formában gyűjtött hulladék (papír, a műanyag és a fém hulladék) tekintetében havi egy alkalom. A településen egy szelektív hulladékgyűjtő sziget került kialakításra, mely az Arany János utcában, a 110 hrsz-on található, gépjárművel könnyen megközelíthető és központi elhelyezkedésű. A papír, műanyag és üveg szelektív gyűjtése mellett már a használt háztartási étolaj gyűjtésére is van lehetőség az erre a célra kihelyezett tartályban. Sajnos továbbra is gondot okoz, hogy a gyűjtődények mellé felhalmozzák a hulladékot, melynek eltakarítása többletmunkát jelent az önkormányzati alkalmazottaknak. Környezetünk védelme érdekében a hulladékok hasznosítása kiemelten fontos terület. A háztartásokban keletkező hulladékká vált csomagolóanyagok nagy része újrahasznosítható lenne egy kis odafigyeléssel. Az újrahasznosításhoz nélkülözhetetlen ezeknek az anyagoknak a pontos válogatása, azaz a szelektív hulladékgyűjtés.

2024. évben a Lakhegyről elszállított összes települési hulladék mennyisége: 103,4 tonna volt, ebből a lakosságtól elszállított települési hulladék: 98,4 tonnát tett ki.

A lim-lom akció keretében elvitelre kerülő hulladékok köre évről évre szűkül, ezért az önkormányzat ebben az évben nem szervezett lomtalanítási akciót. Félő, hogy a háztartási szeméttel együtt el nem szállítható hulladékok egy része a környező erdőkbe fog kerülni, ami jelentős környezetszennyezéssel jár. Az önkormányzat az elektronikai hulladékok és egyéb lomok elhelyezésére a Zalaegerszegen működő hulladékudvart ajánlotta a lakosságnak. Az arra igényt tartó lakosoknak a feleslegessé vált hulladék elszállításában az önkormányzat a karbantartó és a falugondnok közreműködésével segítséget nyújtott.

2. A víz védelme

2.1. Talajvíz és ivóvízellátás

A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 45. § (7g) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Kormány elfogadta a vízkészletvédelmi országtérkép és a kockázati besorolás elkészítéséről és felülvizsgálatáról szóló 319/2023. (VII. 17.) Korm. rendeletet, melynek alapján az Országos Vízügyi Főigazgatóság honlapján megtekinthető a vízkészletvédelmi országtérkép, amely a háztartási talajvízkutak jövőbeni engedélyezésében központi szerepet tölt be. A vízkészletvédelmi-országtérkép a kút létesítési helye tekintetében az ország területét ivóvízbázis-védelmi szempontból kategorizálja: elhatárolja az ivóvizet biztosító karszt képződményeket és ivóvízbázis-védőterületeket az egyéb övezetektől. <http://geoportal.vizugy.hu/vizkeszletvedelem/>

Az országtérkép alapján Lakhegy vízkészletvédelmi szempontból kockázatmentes területnek minősül.

A törvény a jegyzői engedélyezés alá tartozó azon háztartási kutaknál, amelyek nem érintenek érzékeny vízkészletet, ötven méternél nem mélyebbek és az első vízzáró réteget nem érik el,

megszüntette az engedélyezési kötelezettségét.

A törvény kiindulópontja a vízbázisok védelme, a vízkészlet fenntartása, és a jövő nemzedékek számára történő megőrzése érdekében a vízkészlet-védelmi szempontból védendő területeket megjelölő országtérkép alkalmazása. A területi kockázati kategóriáknak azért van jelentősége, mert a háztartási kút létesítési helyétől függ, hogy a kút engedélymentes vagy bejelentés köteles körbe tartozik. E törvényi rendelkezések biztosítják, hogy a vízbázist jelentő rétegekbe a kútból ne jusson szennyeződés, és az ivóvízbázis így ne csökkenjen, valamint, hogy a vízkivétel mennyiségi keretek között maradjon.

A törvény másik sarokpontja a háztartási vízigényt kielégítő kút fogalmának bevezetése a háztartási vízigény fogalmának egyidejű meghatározásával. A háztartási vízigény a természetes személy évi 500 m³-t meg nem haladó mértékű, ivóvíz-ellátási célú vagy a személyes és a háztartásban felmerülő vízhasználatot jelenti. E definíció megállapításával a törvény a vízkivételre mennyiségi korlátot rögzít.

A törvény harmadik alappillére pedig az, hogy a szabályozás tárgyát képező háztartási kút talpmélysége az ötven métert nem haladja meg és az első vízzáró réteget nem éri el. E kettős feltétel biztosítja, hogy a háztartási kút semmiképpen ne érintsen a vízzáró réteg áttörésével ivóvízbázist.

Az új szabályozás tehát a házi vízigényt kielégítő, sekély (talajvíz) kutakra terjed ki. E kutak – szabályos kialakítás és elhelyezés esetén – a vízkészletvédelmi szempontból kockázatot nem jelentő területeken nem okoznak jelentős környezeti hatást, és nem veszélyeztetik az ivóvízellátást biztosító jelenlegi és távlati vízbázisok jó minőségét és az azokból történő vízkivételt.

A településen az ivóvíz szolgáltató a Zalavíz Zrt. A közüemi ivóvízvezeték-hálózat hossza 5,0 km.

2024. évben az ivóvíz-hálózatba bekötött háztartások száma 216 db volt, 3 lakás csatlakozott az év folyamán a közüemi ivóvíz hálózatra.

2024. évben a háztartásoknak szolgáltatott víz éves mennyisége 14.550 m³, míg az összes szolgáltatott víz mennyisége 15.530 m³ volt. Üzemelő közkifolyók száma: 1 db.

A vízi-közmű hálózat előregedett, felújításra szorul, ezt támasztja alá a gyakori csőtörések száma is. A vízhálózat hibáinak javítását követően a csapvíz gyakran elszíneződik vagy kellemetlen szagúvá válik. Ezt felismerve az önkormányzat célul tűzte ki a gerincvezeték cseréjét, melynek első ütemére 2020. években került sor, a Petőfi utca 23. számától a 223. házzáig a gerinc,- és bekötővezetékek cseréje részben állami támogatásból, részben saját forrásból megvalósult.

A vízfogyasztás utáni használati díjakból az önkormányzatnál jelentős megtakarítás keletkezett a korábbi évekből, amely csak víziközmű, és szennyvízközmű felújítására fordíthat. Az összegből tervezi az önkormányzat a gerincvezeték-kiváltást folytatni a Petőfi Sándor utca 3-87. házzáig érintő szakaszon. Cél a település teljes közigazgatási területén az előregedett vezeték cseréje.

A 2011. évi CCIX. törvény szerint a víziközmű-szolgáltatás hosszú távú biztosíthatósága érdekében - fenntartható fejlődés szempontjaira tekintettel - 10 éves időtávra gördülő fejlesztési tervet kell készíteni, melyet minden évben tárgyal a képviselő-testület.

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Észak-zalai Víz- és Csatornamű Zrt. által készített 10 éves gördülő fejlesztési terv Felújítási és pótlási, illetve a Beruházási tervrészében leírtakkal - 2026-2035. időszakra - egyetértett, azt az írásos előterjesztésben

foglaltaknak megfelelően elfogadta, a 2026. évre vonatkozó munkákat megrendelte az Észak-Zalai Víz- és Csatornamű Zrt-től.

2.2 Szennyvízkezelés

A településen a Zalavíz Zrt. látja el a vezetékes szennyvízelvezetéssel és ártalmatlanítással kapcsolatos feladatokat. A közüemi szennyvíz gyűjtőhálózat hossza: 4,8 km.

2024-ben a szennyvízhálózatba a bekötött lakások száma 181 volt, 7 lakással több, mint 2023-ban.

A házi derítőben képződött háztartási szennyvíz összegyűjtéséről, elszállításáról és ártalommentes elhelyezéséről a korábbi időszakhoz hasonlóan az Észak-Zalai Víz- és Csatornamű Zrt. gondoskodik. A vízmű adatszolgáltatása alapján Lakhegyen 2024. évben 18 db – szennyvízcsatorna rákötéssel nem rendelkező - ingatlanon volt vízfogyasztás, ebből 6 helyen haladta meg a 10 m³-t.

Ezen ingatlantulajdonosoknak több alkalommal írt felhívást a hivatal, hogy a környezetvédelmi és építésügyi jogszabályok értelmében a szennyvíztárolás csak végső megoldásként alkalmazható, ezért amennyiben az ingatlanuk előtt rendelkezésre áll és műszakilag megoldható, kötelező a közcsontra való mielőbbi rákötés. Amennyiben nem áll rendelkezésére a közcsontra, vagy műszakilag nem megoldható a rákötés, a szennyvíztárolás kizárólag zártan, szivárgásmentes kialakítással, rendszeres ürítéssel és ellenőrzött szállítással – a jogszabályokban foglaltak szerint - történhet. A 2024-es év folyamán a közüemi szennyvízgyűjtő-hálózatba (közcsontrahálózatba) bekapcsolt lakások száma: 2 db.

2.3. Felszíni vizek, vízelvezetés:

A településen átfolyó vízfolyás nincs, a terület a Zala folyó vízgyűjtőterületéhez tartozik. A csapadékvíz elvezetése nyílt vizes árokka, és helyenként zárt csatornával történik. A vízelvezető árkok rendszeres ellenőrzésével és tisztításával elkerülhető a belváz és a csapadék elöntések kialakulása.

A vízátfolyás, az iszaplerakódás és a hídgyűrű eltömődés megelőzése érdekében az önkormányzat a Déneslaki út melletti hidat kb. 240.000 Ft saját forrásból újjáépítette, új hídgyűrűk kerültek beépítésre.

3. A levegő védelme

Az állattartásból eredő szaghatások megszűnése miatt a település levegőminősége az elmúlt időszakban tovább javult. A közlekedés okozta légszennyezettség nem számottevő.

Parlagfű okozta szennyezés egyre kevesebb alkalommal fordul elő, jellemzően a település külterületi és zártkerti részein van jelen. A téli időszakban előfordul, hogy nem megfelelő anyagokat égetnek el a kazánokban, kályhákban pl. papírt, műanyagot, ilyenkor a levegő minősége jelentősen romlik.

A kedvező levegőminőséghez a belterületi tűzgyűjtásra vonatkozó előírások is hozzájárultak, bár még mindig sok esetben észlelhető, hogy nem megengedett időben történik a kerti hulladék elégetése. Égetéssel csak a nem komposztálható (nem lebomló) illetve a komposztálásra alkalmatlan (pl. vírusos, baktériumos, gombás vagy egyéb fertőzött) avar és kerti hulladék ártalmatlanítható. A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 48. § (4) bekezdés b) pontja hatalmazta fel a települési önkormányzatok képviselő-testületeit, hogy rendeletben állapítsák meg a háztartási tevékenységgel okozott légszennyezésre

vonatkozó egyes sajátos, az avar és kerti hulladék égetésére vonatkozó szabályokat. Lakhegy Község Önkormányzata élt a lehetőséggel, és a helyi környezet védelméről, a közterületek és ingatlanok rendjéről, a település tisztaságáról szóló 9/2002.(XI.1.) önkormányzati rendeletében az avar és kerti hulladék égetésére vonatkozó rendelkezések között kimondja, hogy „*A nem komposztálható, illetve a komposztálásra alkalmatlan avar és kerti hulladék égetésére hétfő, szerda, pénteki napokon, naponta 8.00 órától 16.00 óráig kerülhet sor, derült égbolt és szélmentes idő esetén. Ünnepnap égetni tilos.*”

Jogsabályi változás okán szabálytalan égetés esetén az eljáró hatóság az illetékes járási környezetvédelmi hatóság (levegőtisztaság-védelmi hatásköre) és a katasztrófavédelem. **A környezetvédelmi hatóság** a levegővédelmi követelményt megsértő természetes és jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet részére, a jogsértő tevékenység megszüntetésére, illetve a mulasztás pótlására való kötelezéssel egyidejűleg, – ha jogsabály másként nem rendelkezik – levegőtisztaság-védelmi **bírságot szabhat ki**.

A környezet légszennyezettségének csökkentése érdekében szükséges lenne a komposztálás népszerűsítése a lakosság körében. A komposztálás segít csökkenteni a szerves hulladék mennyiségét, ami hozzájárul a szemétkerakók túlterheltségének csökkentéséhez és a hulladéklerakás környezeti hatásainak enyhítéséhez. A komposztálás révén a kerti hulladék tápanyagokban gazdag talajjavító anyaggá alakul át, amely ideális tápanyagforrást biztosít a növények számára, ezáltal elősegítve a fenntartható mezőgazdaságot és kertészkedést.

4. Energiagazdálkodás

Az elektromos energiaszolgáltató a térségben az E.-ON Energiaszolgáltató Kft. 2024. évben a háztartási villamosenergia-fogyasztók száma 303 db (a villamosenergia-fogyasztók száma 327 db), kisméretű villamosenergia-elosztóhálózat hossza 6,3 km (2023-ban 5,7 km) volt). A háztartások részére szolgáltatott villamosenergia éves mennyisége 2024. évben 499 000 kWh volt, amely érték 2023. évhez viszonyítva magasabb (2023-ban 475.000 kWh). A szolgáltatott összes villamosenergia éves mennyisége 2024. évben 610 000 kWh volt.

A gázszolgáltató a térségben az MVM Zrt., az összes gázcsőhálózat hossza 6 km. 2024. évben a háztartási gázfogyasztók száma 141 db. Az összes gázfogyasztókból a fűtési fogyasztók száma 141 db. 2024. évben a település teljes, éves gázfogyasztása 124.000 m³, amelyből a lakossági gázfogyasztás 112.000 m³.

Az energiafelhasználás racionalizálása az elszabadult energiaárak miatt nagy fontossággal bír, mind a magánszemélyek, mind pedig a gazdálkodó szervezetek vonatkozásában. Az önkormányzatot is sújtja, hiszen épületeinek fűtési, világítási költségei a többszörösére emelkednek, nem is szólva a közvilágítást érintő kiadásokról. A jövő egy eddigieknél sokkal takarékosabb, észszerűbb energiafelhasználás kíván mindenkitől. Elengedhetetlen a háztartások, a gazdasági társaságok, közintézmények energiafelhasználásának csökkentése. Ennek záloga az épületek megfelelő szigetelése, nyílászárók cseréje, a szél a nap, és a föld hője által nyújtott lehetőségek sokkal szélesebb kiaknázása. Ebben az évben segítséget nyújt az önkormányzat adminisztratív segítségével igénybe vehető ingyenes lakossági padlásfödém szigetelési program. Mivel az alternatív energiák hasznosítása magas ráfordítást igényel, ezek széles körben történő elterjedéséhez nélkülözhetetlen az állami segítség.

5. Zaj- és rezgésvédelem

A településen jelentős zaj- és rezgésvédelmi probléma nem áll fenn.

Kisebbségi zaj- és rezgéshatás hétköznaponként reggel 5 órától 6 óráig a helyi vállalkozó tehergépkocsi állománynak munkába indulása idején keletkezik. A zajhatás főleg a nyári időszakban érzékelhető a nyitott ablakoknál, a rezgés egész évben tapasztalható.

Tavasztól ősziig tartó időszakban a mezőgazdasági gépek okozta zajhatás kis mértékben tapasztalható.

6. Települési zöldfelületek és természeti környezet

A település zöldterületeihez tartoznak:

- járdák és az úttek közötti zöldsávok, melyeknek gondozása kétféle módon történik. Magántulajdon esetén az ingatlanulajdonosok végzik a fű nyírását előkertek gondozását, az önkormányzati területeken az önkormányzat végezteti el a rendszeres gondozást.
- sövények és fasorok,
- köztemető,
- egyéb zöldterületek.

A település közterületeinek, közparkjainak, köztemetője tisztántartásáról az önkormányzat saját munkavállalói, valamint közfoglalkoztatottak bevonása útján gondoskodik, melynek során a fűnyírási munkálatok mellett a zöldhulladék, falevelek rendszeres összegyűjtésével biztosítják a környezet elvárt színvonalú rendezettségét.

Az Alsóhegy utca folytatásában bozótos, fás, rendezetlen önkormányzati, állami és magánterületek kerültek az aprítékért cserébe ágdaráló aprítógéppel rendbetételre.

A gépesített fűnyírás a futballpályán egy korábban vásárolt kistraktorral, a település többi részén a Magyar Falu program keretén belül 2022-ben pályázaton elnyert összegből vásárolt újabb AGT típusú kistraktor segítségével történik, melyhez beszerzésre került egy sósóró, ami a téli időszakban nagy segítség a településen.

A település belterületi részein a képviselőkkel évente két alkalommal tartott bejárás során megtekintésre került a település árkainak, átereszeinek állapota, valamint az ingatlanok állapota és környezetének rendezettsége.

Minden évben sor kerül felszólító levelek kiküldésére az érintettek részére ingatlanjaik környezetének rendbetételére, a szükséges kaszálási és egyéb feladatok elvégzésére. Évről-évre egyre több olyan belterületi ingatlanulajdonos van, aki hajlandó házának, telkének környezetét szebbé, rendezettebbé tenni.

A településen országos jelentőségű védett terület nincs. Önkormányzati tulajdonú összes zöld terület 21.324 m², amely kiemelkedő nagyságú a közös hivatalhoz tartozó községeket összehasonlítva.

7. Épített környezet

Lakhegy község épített lakásállománya 225 db (2024-es adat), egy lakóingatlannal több, mint 2023-ban.

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadta a Helyi Építési Szabályzatról szóló 7/2024. (X. 25.) önkormányzati rendeletét (továbbiakban: HÉSZ). A HÉSZ a magasabb szintű jogszabályok keretei között, azok kiegészítéseként meghatározza, hogy egy adott területen mit és hogyan lehet építeni, szabályozza az építmények elhelyezését, méretét és megjelenését, előírásaival védi a településkép és a természeti értékek megőrzését. Ezzel biztosítja, hogy az építkezések illeszkedjenek a környezetbe és összhangban legyenek a helyi sajátosságokkal.

A 2017. évben jóváhagyott Arculati Kézikönyv és a településkép védelméről szóló önkormányzati rendelet elsődleges célja, hogy a település épített értékeit felkutassa és azok helyi védelmét, valamint a kialakult jellegzetes településkép megőrzését és annak tervszerű, harmonikus továbbfejlesztését szakmailag előkészítse, megalapozza.

A településképi rendelet 1. melléklete tartalmazza a védetté nyilvánított helyi építészeti örökségi elemeket, amelyek sorába a település szempontjából hagyományt őrző, a mindenkor itt élő emberek munkáját és kultúráját tükröző sajátos megjelenésű, a településképet meghatározó építészeti értékek kerültek.

Lakhegy község földrajzi fekvése, domborzati viszonya kedvező, kiváló természeti adottságokkal rendelkezik, azonban a település helyzetét a kevés helyi munkalehetőség kedvezőtlenül befolyásolja.

További célként szerepel lakóhelyünk környezeti állapotának folyamatos javítása, épületeink energetikai korszerűsítése, a település zöldítése.

Kérem a beszámoló megvitatását, és jóváhagyását.

Lakhegy, 2025. november 18.

Ujvári Katalin s.k.
polgármester



ZALAEGRSZEGI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
KAPITÁNYSÁGVEZETŐ

Szám: 20010/143/2025. ált.

Jóváhagyom:

Zalaegerszeg, időbélyegző szerint

dr. Andor László r. ezredes
kapitányságvezető

BESZÁMOLÓ

**Lakhegy település közbiztonsági helyzetéről, a közbiztonság
érdekében tett intézkedésekről és az azokkal kapcsolatos feladatokról**

I.

A település közbiztonsági helyzetének értékelése

1. A bűnügyi helyzet bemutatása

A bűnügyi helyzet bemutatása során elsődleges szempont a bűnözés volumenének - nagyságának -, a bűnözés szerkezetének és az elkövetési trendeknek az ismertetése.

A Zalaegerszegi Rendőrkapitányság illetékességi területe 1044,70 km², területen élő népesség száma megközelítőleg 100.000 fő (ez Zala vármegye népességének 38%-a). Közigazgatási szempontból a kapitányság illetékességi területén egy járás található, úgymint a Zalaegerszegi Járás (84 településsel).

A településeink számát tekintve megállapítható, hogy az ország második legtöbb településszámával a Zalaegerszegi Rendőrkapitányság rendelkezik, az illetékességi területén.

A három városból és 81 községből álló térség geopolitikai, gazdasági helyzete alapvetően meghatározza a terület kriminalitását.

Rendőrszakmai szempontból alapvetően két részre osztható illetékességi területünk. Az egyik Zalaegerszeg Megyei Jogú Városa - mint megyeszékhely és vármegyénk központja - és annak közvetlen vonzáskörzete, az ehhez szervesen kapcsolódó ipari- és infrastrukturális központi területekkel. Az illetékességi terület másik része, nagyobb hányada pedig inkább falusias, kis lélekszámú településekkel, mezőgazdasági arculattal jellemezhető. E területen alacsonyabb intenzitású bűnözéssel találkozunk.

A kapitányság területén a tavalyi évben az ismertté vált összes bűncselekmények száma emelkedett. A közterületen elkövetett bűncselekmények számában stagnálás figyelhető meg, azok száma lényegesen nem változott a 2024-es évben.

A kapitányság illetékességi területe bűnügyi helyzetének javítására kiemelt figyelmet

Cím: 8901 Zalaegerszeg Pf. 72

Telefon: (92) 311-510, BM: 26/28-38

e-mail: zalaegerszegrk@zala.police.hu KÉR azonosító: ORFK ZALA ZE

fordítottunk a 2024-es évben is.

A javulás érdekében jelentős hangsúlyt fektettünk a proaktivitás előtérbe helyezésére, az elemző-értékelő tevékenység működtetésére, a rendelkezésre álló erők, eszközök célirányos alkalmazására, valamint az együttműködés fokozására.

Pozitív eredmény, hogy a kapitányság illetékességi területén rablás nem volt, a betöréses lopások száma 50 %-al csökkent, a lakásbetörések száma 30 %-al csökkent, a gépjárművekkel kapcsolatos bűnözés pedig megszűnt, tekintettel arra, hogy sem gépjármű lopás, sem pedig gépjármű feltörés nem volt a 2024-es évben.

Kiemelt feladatot jelentett, hogy a különböző rendezvényekhez kapcsolódó bűncselekményekben csökkenő hatást tudjunk elérni, amelyet sikerült megvalósítani.

Kiemelt eredmény az is, hogy a tárgyévben sikerült javítani a közterületen elkövetett bűncselekmények felderítési eredményességén.

1.1. A regisztrált bűncselekmények számának alakulása

Lakhegy település vonatkozásában az elmúlt évben a regisztrált bűncselekmények száma – az előző évi adatokhoz képest – stagnálást mutat. A 2023-as 5 regisztrált bűncselekményhez hasonlóan 2024-ben is 5 bűncselekmény került regisztrálásra a település közigazgatási határain belül.

A település tekintetében a 2024-es évben az ismertté vált bűncselekmények száma 0,11 %-át teszi ki, a Zalaegerszeg Rendőrkapitányság teljes illetékességi területén ismertté vált bűncselekmények számának.

1.2. A közterületen elkövetett regisztrált bűncselekmények számának alakulása

A település vonatkozásában az elmúlt évben a közterületen elkövetett bűncselekmények száma 1-el csökkent az előző évi adathoz képest. Míg 2023-ban 2 közterületi bűncselekményt követtek el a településen, addig 2024-ben ez a szám 1 volt.

1.3. A település területén regisztrált kiemelten kezelt bűncselekmények számának alakulása

Lakhegy területén a 2024-es évben négy ilyen jogsértés történt, három bűncselekmény lopás és egy bűncselekmény csalás formájában.

1.4. Esetlegesen a helvi közbiztonság szempontjából kiemelt érdeklődést kiváltó bűncselekmény nyomozásával összefüggő - személynév adatot nem tartalmazó - nyilvános információk rövid összefoglalása

Lakhegy településen a 2024-es évben a közbiztonság szempontjából kiemelt érdeklődést kiváltó bűncselekmény nem vált ismertté.

2. A bűnüldöző munka értékelése

2.1. A nyomozáseredményességi mutató alakulása

A nyomozáseredményességi mutató vonatkozásában megállapítható, hogy az a 2024-es évben, a 2023-as évhez viszonyítva kissé csökkent, ez százalékokban azt jelenti, hogy a **2024-es évben 68,4**

% volt a nyomozás eredményességi mutatónk, 2023 évben pedig 70,8 %.

2.2. A közterületen elkövetett, regisztrált bűncselekmények nyomozáseredményességi mutatója

A 2024-es évben a közterületen elkövetett, regisztrált bűncselekmények nyomozáseredményességi mutatója 79,9 % volt, míg a 2023-as évben az 82,5 % volt.

2.3. A kapitányság felderítési eredményességének alakulása

A 2024-es évben a regisztrált bűncselekmények felderítési eredményességi mutatója 67,4 % volt, míg a 2023-as évben az 69,3 % volt.

3. A tulajdon elleni szabálysértésekkel kapcsolatos tapasztalatok, adatok

Az értékelt időszakban 521 db szabálysértési előkészítő eljárás indult a Zalaegerszegi Rendőrkapitányságon, melyből 76 db gyorsított eljárásunk volt.

A szabálysértési előkészítő eljárások közül tulajdon elleni szabálysértés miatt eljárás 315 esetben indult.

A tulajdon elleni szabálysértések felderítési mutatója 78,87 % volt a 2024-es évben, míg ez a 2023-es évben 77,57 % volt.

4. A közlekedésbiztonsági helyzet, az abban bekövetkezett változások, a személyi sérüléssel járó közúti közlekedési balesetek alakulása

Lakhegy település közigazgatási területén 2024-es évben 1 személyi sérüléssel (könnyű sérüléses) járó közúti közlekedési baleset, valamint 2 anyagi káros baleset történt.

A kapitányság illetékességi területét elemezve megállapítható, hogy a legtöbb sérüléses baleset Zalaegerszegen, illetve a város vonzáskörzetében történt, mely a város nagyságából, megyeszékhelyi adottságaiból, valamint a Zalaegerszegen áthaladó, illetve a térségében lévő főútvonalak elhelyezkedéséből adódik. A megelőzés és a csökkenő tendencia elérése érdekében a prioritást jelentő területeken, így különösen a főútvonalakon és a megyeszékhely területén folyamatosan hajtunk végre közlekedésrendészeti ellenőrzéseket, sebességmérést, a főbb baleseti okokat megvalósító szabálysértések kiszűrését, szankcionálását célzó ellenőrzéseket, illetve a mozgás közben történő szabálysértések felderítése céljából járőrszolgálatot is működtetünk.

A baleseti okokat elemezve elmondható, hogy illetékességi területünk egészén a 2024-as évben is a sebesség helytelen megválasztása, valamint az elsőbbség szabályainak be nem tartása voltak jellemzően a baleseti fő okok. A város területe tekintetében legnagyobb arányban az elsőbbségi szabályok megszegése, majd a haladási szabályok be nem tartása volt a legfőbb baleseti ok.

II.

A közbiztonság érdekében tett intézkedések és az azzal kapcsolatos feladatok

1. A közterületi jelenlét mértéke, a közterületek, nyilvános helvek, valamint a kiemelt idegenforgalmi területek biztonsága

A Zalaegerszegi Rendőrkapitányság illetékességi területén a közrendvédelmi tevékenységet a Közrendvédelmi Osztály – alosztályainak, valamint három alosztály jogállású rendőrőrsének (Gellénháza, Pacsa és Zalalövő) – közrendvédelmi állománya teljesíti.

A 2024-as évben kapitánysági szinten a rendészeti feladatok ellátása során 66.569 órát teljesítettek

közterületen a rendészeti szolgálati ágak.

A közterületi szolgálatot ellátók legfontosabb feladata az állandó közterületi jelenlét biztosítása, az állampolgárok biztonságérzetének fenntartása, a jogsértéseket potenciálisan elkövető személyeknek e cselekményektől történő visszatartása, a közterület és a közlekedés rendjének fenntartása. Az ellenőrzésekbe a helyi polgárőr egyesületeket is bevontuk, ahonnan gyakran kaptunk segítséget közös szolgálatok ellátásához. Ezeket a közös szolgálatokat többségében a körzeti megbízotti szolgálati ág látta el a polgárőrséggel. A rendelkezésre álló erőket megpróbáltuk a leghatékonyabban, a tartalék erőforrásokat minél nagyobb mértékben kihasználva igénybe venni.

A gépkocsizó járőrszolgálat ellátása során törekedtünk arra, hogy a közterületi szolgálati idejük 50%-át gyalogosan teljesítsék.

Az év során több alkalommal helyi és nemzetközi közlekedésrendészeti akciók, illetve fokozott ellenőrzések végrehajtásában is részt vett a kapitányság rendészeti állománya.

A közterületi szolgálat szervezése során folyamatosan figyelemmel kísérjük, gyakran parancsnoki irányítás mellett bonyolítjuk a kiemelt rendezvények, kulturális események, illetve soron kívül jelentkező egyéb feladatok végrehajtását.

2. A közrendvédelmi szolgálatteljesítés gyakorlata

A közterületi szolgálatteljesítés gyakorlata tulajdonképpen a közterületeken megjelenő és ott intézkedéseket végrehajtó állomány szolgálatellátására vonatkozó fontosabb mérőszámokat jelenti. Vezetői elvárásként fogalmazódott meg, hogy 2024-ben az egyenruhás állomány nagyobb hangsúlyt fektessen a jogsértéseket követő azonnali intézkedések fogantatására.

3. A rendezvénybiztosítások

Lakhey település illetékességi területén 2024. évben egy rendezvénybiztosítás végrehajtására került sor.

A sportrendezvény biztosításra nem került sor.

A település illetékességi területén a gyülekezési jogról szóló 2018. évi LV. törvény hatálya alá tartozó gyűlést 2024. évben nem jelentettek be.

A gyűlések biztosítása során rendőri intézkedésre „Gyülekezési joggal visszaélés” szabálysértés elkövetése miatt nem került sor.

4. A körzeti megbízotti státuszok feltöltöttsége és tevékenységük értékelése

A Zalaegerszegi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztályán a körzeti megbízotti státuszai (14) feltöltöttek, azokon szakmailag jól képzett, megfelelő hely- és személyismerettel rendelkező kollégák látnak el szolgálatot. A betöltött hat db státuszon lévő körzeti megbízottból mindenki rendelkezik a beosztása ellátásához szükséges képesítési követelménnyel. A kapitányság körzeti megbízottjai többségében nagyobb tapasztalattal, szakmai tudással, rutinnal rendelkeznek, ezért a jövőben még nagyobb hangsúlyt fogunk fektetni az aktivitásuk növelésére, a bűnügyi információk beszerzésére. A körzeti megbízottak folyamatosan tartják a kapcsolatot a helyi önkormányzatokkal, szociális tevékenységet ellátókkal, az iskolák vezetőivel, részt vesznek az iskolarendőr programban. Kapcsolatot tartanak a halőrökkel, erdészekkel, polgárőrökkel, akikkel többször láttak el közös szolgálatot.

A körzeti megbízottak hatékony bűnmegelőzési és felderítési tevékenységet folytattak a 2024-es évben is.

Az év közben felmerült egyéb feladatok mellett a közterületi órák aránya megközelítőleg 74 %.

A körzeti megbízottak folyamatosan tartják a kapcsolatot a helyi önkormányzatokkal, szociális

tevékenységet ellátókkal, az iskolák vezetőivel, részt vesznek az iskolarendőr programban. Kapcsolatot tartanak a halőrökkel, erdészekkel, polgárőrökkel, akikkel többször láttak el közös szolgálatot.

Az egy körzeti megbízottra eső lakosok száma 3284 fő a Zalaegerszegi Rendőrkapitányság illetékességi területén.

5. A bűn- és baleset-megelőzés

5.1. A bűnmegelőzés helyzete, folyamatban lévő programok

Bűnmegelőzési programjaink az előző évek gyakorlatának megfelelően a 2024-es évben is számos volt, a teljesség igénye nélkül részt vettünk:

Rendszeres a kapcsolatunk a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival, a Zalaegerszegi Család- és Gyermekjóléti központtal heti szinten kapcsolatban állunk, rendezvényeiken részt veszünk.

Oktatási intézményekben 210 alkalommal, 4920 főnek tartottunk foglalkozást, 8 alkalommal egyéb iskolai rendezvényen vettünk részt.

Az iskolai bűnmegelőzési tanácsadók 149 előadást tartottak 3969 fő részére különböző prevenciós témákban.

A „**Mentsétek meg Gordont!**” elnevezésű, az internetes zaklatás, és az iskolai erőszak megelőzése érdekében kifejlesztett élménypedagógiai foglalkozás 20 alkalommal, 484 általános iskolás részvételével valósult meg.

A 2024 –es évben két tábor lebonyolításában vettünk részt Kisrákoson és Zalaszentlászlón. A tavalyi évben is részt vettünk a „**Sütni jobb**” **prevenciós program** lebonyolításában.

Heti rendszerességgel **ifjúságvédelmi órjázatokat** hajtottunk végre, melynek célja az iskolakerülés visszaszorítása, az áldozattá-, elkövetővé válás megelőzése.

Az elmúlt évben is **megkülönböztetett figyelmet fordítottunk a nők, gyermek- és fiatalkorúak, idősök, turisták, valamint a fogyatékkal élők áldozattá válásának megelőzésére**, a csoporthoz tartozók védelmi mechanizmusainak fejlesztésére, szubjektív biztonságérzetük fokozására.

A kapitányság illetékességi területén található családsegítő szolgálattal és a gyámhivatallal jó a kapcsolatunk. Családon belüli erőszak esetén, amennyiben kiskorú érintett van, minden esetben adatlapot küldünk az illetékes gyermekjóléti szolgálat felé.

Hozzá tartozók közötti erőszak észlelése esetén továbbá jelzést küldünk a lakhely szerint illetékes jegyző részére, amelyekről minden esetben visszajelzést is kapunk a tett intézkedésekről, eljárásokról.

A 65 év feletti korosztály elérése érdekében felhívtuk a nyugdíjas szervezetek figyelmét a vagyonvédelem és a megelőzés fontosságára. A korosztály részére 20 alkalommal 518 főnek tartottunk tájékoztatót.

Folytattuk a 2023. évben Gondolkodj! címmel meghirdetett online prevenciós játékot, melynek keretében a szépkorúak figyelmét hívtuk fel az interneten elkövetett bűncselekményekre és azok megelőzésére. A programon 64 idős személy küldte be rendszeresen megfigyeléseit. Sajtóközleményeket, felhívásokat adtunk ki 66 alkalommal a vagyon elleni bűncselekmények megelőzése érdekében, valamint az aktuális bűnelkövetési módszerekkel kapcsolatban tájékoztattuk a lakosságot.

A 2024-es évben 50 alkalommal közel 2300 főt tájékoztattunk a kábítószer okozta veszélyekről.

Internetbiztonság témakörben oktatási intézményben 193 alkalommal 4911 fő részére adtunk át ismereteket, valamint több iskolában is a biztonságos internet használatával kapcsolatos információkat tartalmazó plakátokból álló kiállításokat szerveztünk. Kitelepüléseinken 66 alkalommal 5824, valamint 28 lakossági előadás keretében 1341 főt tájékoztattunk a témakörben.

A nyári táborokban is kiemelt figyelmet fordítottunk a **tudatos internethasználattal** kapcsolatos ismeretek átadására.

Kiemelt figyelmet fordítottunk a 2024. évben is az **állatvédelemre**. Kiváló az együttműködés az illetékességi területen működő állatvédő szervezetekkel, alapítványokkal.

5.2. Baleset- megelőzési tevékenység

A Zalaegerszegi Városi Baleset-megelőzési Bizottság feladatait a 2024-es évben is a munkatervében foglaltak szerint hajtotta végre.

A rendőrkapitányság közlekedésrendészeti szolgálati ága által végzett baleset-megelőzési tevékenység irányelvei 2024-ben is összhangban álltak az ORFK-OBK előírásaival, továbbá figyelembe vettük a közúti közlekedésbiztonsági helyzet változásait, valamint a szakmai tapasztalatokat. A rendőri baleset-megelőzés fő célja 2024-ben is az volt, hogy járuljon hozzá a személyi sérüléssel járó közúti balesetek, a balesetben meghalt személyek, valamint az ittasan okozott balesetek számának további csökkentéséhez. A 2024-es évben a közúti ellenőrzéseket és a preventív tevékenységet alapvetően a leggyakoribb, illetve a legnagyobb közlekedésbiztonsági kockázatot jelentő közúti tragédiák létrejöttében meghatározó szerepet játszó jogsértő magatartásokra irányítottuk. Külön figyelmet fordítottunk a sebességtúllépésre, az ittas járművezetésre, a passzív biztonsági eszközök használatának elmulasztására, a figyelem elterelésére alkalmas mobileszközök használatára. A legnagyobb kockázatú szabályszegésekkel kapcsolatos célirányos közúti ellenőrzéseket preventív kampányokkal, sajtómegjelenésekkel egészítettük ki, növelve ezzel az ellenőrzések hatáskörét, tudatosítva a közlekedőkben a jogsértések veszélyeit. Felkérés alapján több alkalommal tartottunk balesetmegelőzési előadást. A hatóságunkhoz érkezett szakhatósági megkeresés alapján helyszínbemjárásokon is részt vettünk.

6. Együttműködés

A Zalaegerszegi Rendőrkapitányság vezetői és munkatársai a 2024-es évben is kiemelt figyelmet fordítottak azokra a szervezetekre melyek munkánkat segítették, illetve hatékonyabbá tették. Az együttműködés terén a legfőbb stratégiai partnereink továbbra is az önkormányzatok és a polgárőrség volt. A rendőrséghez hasonlóan az említett szervezetek elsődleges (polgárőrség), illetve egyik (önkormányzat) feladata a közbiztonság fenntartása, javítása.

Együtt, közösen jogszabályból fakadó alapfeladatunk sokkal eredményesebben, hatékonyabban volt megoldható.

Együttműködőink közül kiemelkedő az illetékességi területünkön lévő önkormányzatok képviselő testületeivel való kapcsolattartás. Nincs olyan probléma, vagy a közbiztonságot érintő kérdés melynek megoldásában ne tudnánk együtt dolgozni, vagy amelyre ne találnánk megoldást.

A Zalaegerszegi Rendőrkapitányság illetékességi területén 54 bejegyzett egyesület tevékenykedik. Az egyesületek elnökeivel, tagjaival kiváló kapcsolatot alakítottunk ki, az együttműködés folyamatos. Kiemelt figyelmet fordítottunk a közös szolgálatok ellátására is a tavalyi évben.

A Zalaegerszegi Járási Ügyészség, valamint a Zalaegerszegi Járásbíróság vezetőivel és munkatársaival kialakított jó kapcsolatunkat tovább erősítettük, az érintettekkel rendszeres személyes egyeztetést és megbeszélést tartottunk. A napi szintű kapcsolat biztosítva van az igazságszolgáltatás szerveivel, gyors, szakmai, segítő és támogató kétirányú kommunikációt alakítottunk ki és tartunk fent.

A rendőrkapitányság együttműködése a különböző társszervekkel kiváló.

III.

Összegzés, kitűzött feladatok a következő időszakra

Összegzésként megállapítható, hogy a Körzeti Megbízotti Alosztály személyi állománya a 2024-es évben a tőle elvárt, számára meghatározott feladatokat végrehajtotta. A napi szolgálati tevékenység, a különböző biztosítási feladatok, a jogsértésekre való reagálás, a közlekedési események kezelése jog-, és szakszerűen történt.

A 2024-es évben meghatározott legfontosabb céljainkat teljesítettük, azokat az év során szem előtt tartottuk, megvalósulásukat folyamatosan monitoroztuk, és az esetleg felmerülő korrekciókat végrehajtottuk.

A közterületen szolgálatot ellátó állomány reagálását, érzékenységet növeltük, amellyel hozzájárultunk ahhoz, hogy a bűncselekmények - a közterületi és kiemelten kezelt jogsértések - száma tovább csökkent az illetékességi területünkön.

A 2025. évre vonatkozó főbb célkitűzéseink:

1. A település illetékességi területén – különösen a csoportképző településrészekben, helyeken - **stabil, aktív és hatékony, járőrszolgálat, közterületi jelenlét fenntartása, működtetése, a közterületi jogsértések megelőzése, csökkentése, eredményesebb felderítése céljából.**

2. A település **közlekedésbiztonsági helyzetének javítása**, a személyi sérüléssel járó balesetek csökkentése, a baleseteket generáló főbb okok kiemelt szankcionálása, a tárgykörbe tartozó azonnali eljárások számának növelése.

3. A település illetékességi területén **ismertté vált bűncselekmények – különösen a közterületen elkövetett, a kiemeletlen kezelt, a vagyon elleni deliktumok - számának szinten tartása, lehetőség szerint csökkentése.**

4. **A büntetőeljárások további gyorsítása**, idősebb feldolgozása.

5. Az egyes vagyon elleni, és a gazdasági bűncselekményekkel okozott kár, minél nagyobb határfokkal történő megtérítése.

6. A településen megtartásra kerülő **rendezvények megfelelő szintű kezelése**, biztosítása, illetve az azt körülvevő időszakban megjelenő rendőri feladatoknak az eredményes végrehajtása, a különböző rendezvények zavartalan lefolyásának biztosítása.

7. **Kiemelt, aktív és hatékony bűn- és balesetmegelőzési tevékenység folytatása, minden korosztály részére.**

8. **Célunk, hogy a 2025-es év során a meghatározott és hatáskörünkbe tartozó feladatainkat a lehető legmagasabb színvonalon elvégezzük**, amelyhez elengedhetetlenül szükséges az új eszközöknek, módszereknek, innovációknak a kidolgozása és bevezetése.

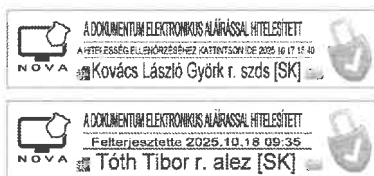
9. **Kiemelt célunk a már kiépített jó együttműködés és kapcsolat további fenntartása és tovább erősítése** az önkormányzattal, a közterület felügyelettel, a polgárőrséggel, az igazságszolgáltatással, a közigazgatási szervekkel, a társzervekkel, a helyi lakossággal, valamint minden olyan más szervvel, szervezettel, akiknek fontos szerepük van a stabil és kiegyensúlyozott bűnügyi, közbiztonsági, közlekedésbiztonsági helyzet fenntartásában, tovább erősítésében.

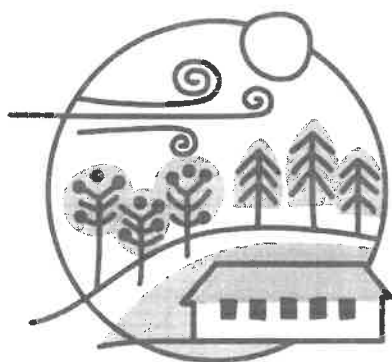
Zalaegerszeg, időbélyegző szerint

Kovács László György r. százados
körzeti megbízotti alosztályvezető

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
20010/143-999999/2025. ált.



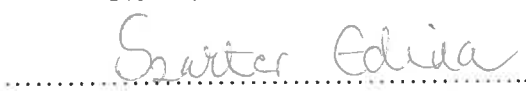
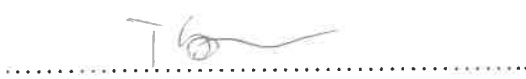
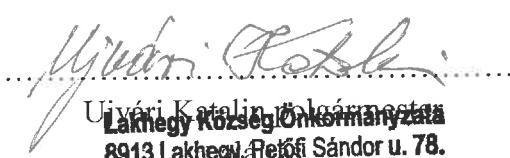


ERDŐSZÉLI
ÓVODA

BESZÁMOLÓ
a 2024/2025-ös nevelési
évről

Lakhegy Erdőszéli Óvoda

2025.

Intézmény OM – azonosítója: 202113	Intézményvezető  Vargyainé Antal Ildikó aláírás
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében  Szakter Edina aláírás	Alkalmazotti közösség nevében  Méhesné Dobos Szilvia aláírás
Szülői szervezet nevében  Tóth Czoczek Alexandra aláírás	Fenntartó nevében  Uivéri Katalin, polgármester Lakhegy Községi Önkormányzata 8913 Lakhegy, Rákóczi Sándor u. 78. Adószám: 15558327-2-20
A dokumentum jellege: Nyilvános	
	

Bevezetés

Az év végi beszámoló a 2024/2025-ös nevelési évre vonatkozó munkaterv teljesüléséről készül. A nevelési év végi beszámoló igazodik az éves munkatervben megfogalmazott célokhoz, feladatokhoz.

A nevelési év végi beszámoló a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 149.§(1) bekezdés c) pontja szerint az önértékelési rendszert támogató informatikai rendszerbe feltöltendő dokumentum.

A beszámolót meghatározó intézményi dokumentumok:

a) az intézmény működését, tevékenységét meghatározó fontosabb belső szabályozások, így különösen:

- az intézmény pedagógiai programja,
- b) az intézményben folyó pedagógiai szakmai munka milyenségét jelző értékelések, eredmények

1. A pedagógiai munka feltételrendszere

Személyi feltételek

Óvodánkban, ebben a tanévben a személyi feltételrendszer állandó volt, a szorgalmi időszakban nem történt benne változás. 2024. szeptember 1-től 2 óvodapedagógus, 2 pedagógiai asszisztens, 2 dajka (napi 7 órás foglalkoztatás, közalkalmazotti jogviszonyban, január 1-től köznevelési foglalkoztatottként), 1 konyhai dolgozó (napi 8 órás foglalkoztatás) dolgozott. 2025. június 1-től a dajkák munkaideje napi 8 órára változott.

Mivel az óvodapedagógus álláshelyre kiírt pályázat eredménytelenül zárult, mindkét csoportban állandó délelőttösként dolgoztak az óvodapedagógusok, velük együttműködve állandó délutánosként pedagógiai asszisztensek voltak a gyermekekkel.

Egy pedagógiai asszisztens kérte nyáron a munkaviszonya megszüntetését.

Igazgató

Az elmúlt nevelési évben az óvodavezetői feladatok ellátása mellett a Süni csoportban egyedül voltam óvodapedagógus. A gyermekek mindennapi nevelésében, fejlesztésében való teljes körű jelenlét mellett a vezetői munka adminisztratív, szervezési feladatait is igyekeztem lelkiismeretesen, elhivatottan ellátni. Ez nagymértékű terhelést jelentett a számomra.

Ezért a vezetői megbízatás lejártát követően nem kívántam újabb ciklusra pályázni.

Óvodapedagógusok: Az óvodapedagógusok fejlesztő munkájára összhang és nagyfokú együttműködési készség jellemző. Sokkal több feladat hárult a kollégákra mint korábban, hiszen egyre több az egyéni szükségletű gyermek a csoportokban. A gyermekeket önmagukhoz mérjük, a fejlődésükről folyamatosan visszajelzést adunk mind az egyéni fejlődésmérő lapon, mind a fogadóórákon.

Pedagógiai asszisztensek: Az óvodapedagógussal együttműködve, őt segítve, állandó délutános műszakban dolgozott a Mókus és a Süni csoportban egyaránt.

Dajkák: A dajkák az óvodapedagógusokkal együtt működve végezték munkájukat, tudásukkal, szorgalmukkal, pedagógiai érzékükkel hozzájárultak a minőségi munkavégzéshez. A tanév során a dajkák létszáma nem változott.

Konyhai dolgozó: Szerves része az óvodai közösségnek. Segítőképz, minden kérésnek eleget tett.

Tárgyi, infrastrukturális feltételek

Az intézmény működéséhez és a gyermekek igényeinek kielégítéséhez szükséges eszközök, tárgyi feltételek a rendelkezésünkre álltak a nevelési év során, azok legszükségesebb karbantartását, javítását folyamatosan megoldottuk. Kiemelt figyelmet fordítunk továbbra is a meglévő értékeink őrzésére, védelmére, valamint a takarékos működtetésre.

A csoportszobákba és a torna/alvó szobába légkondicionáló berendezés lett felszerelve, ezáltal a kánikulai napokon is komfortos belső környezetet tudunk biztosítani. Az udvaron egy

aszfaltos út lett kialakítva, ahol a gyermekek kismotorral, futóbiciklivel tudnak „közlekedni”. A terasz egy részére műfű került, játékkonyha, matatófal és egyéb játékok biztosítják, hogy a gyermekek kevésbé ideális időjárás esetén is lehessenek a szabad levegőn. A Süni csoportba új szőnyeg került.

A játékeszközöket, hangszerkészletünket jelentősen bővítettük.

A csoportszobák, öltöző kialakítása megfelel a gyermekek igényeinek, a mosdó használatát időeltolással oldjuk meg. Az öltöző szekrények cseréje válhat szükségessé a közeljövőben.

A tárgyi feltételek, a foglalkozásokhoz szükséges eszközök biztosításához nagymértékben hozzájárul a szülők és az intézmény által szervezett rendezvények bevétele is.

Gyermeklétszám alakulása

Óvodánkban a gyermeklétszám növekedése miatt délután is két csoportban folyik a nevelés.

A nevelési év folyamán a következők szerint alakult a létszám:

2024. október 1.	statisztikai létszám	37 fő
2024. december 31-ig	költségvetési létszám	36 fő
2025. május 31.	nevelési év végi létszám	35 fő
2025. szeptember 1.	tervezett létszám	39 fő

Nemenként és korcsoportonként a megoszlás a nevelési év végén a következő:

	fiúk	lányok	összesen
kiscsoport	11	4	15
középső csoport	6	4	10
nagycsoport	5	5	10

Étkezők adatai:

100%-os térítési díjat fizetők:

2024. szeptemberben: 8 fő

2025. májusban: 8 fő

Ingyen étkező gyermekek száma:

2024. szeptemberben: 29 fő

2025. májusban: 27 fő

Hátrányos helyzet: óvodánkban az idei nevelési évben 2 gyermek

Nagycsaládban élő gyermekek száma: 6 gyermek.

Sajátos nevelési igényű gyermekek:

2024 szeptemberében: 2 fő

2025 májusában: 1 fő

Részükre a Szakértői véleményben meghatározott fejlesztést valósítottuk meg.
Beilleszkedés, tanulási és magatartási nehézségről egy kisgyermeknek sincs szakvéleménye.

IKT- eszközök kihasználtságának jellemzői

Óvodánk négy darab (ebből egy régi) lappal és egy darab fénymásolóval rendelkezik. Az Ovikréta bevezetése indokolta a laptopok számának bővítését. Így mindenki számára biztosított az óvodával, a csoporttal kapcsolatos dokumentációk elkészítése a digitális felületen, valamint a tervezőmunkában is segítségünkre van. A fénymásolót levelek, dokumentumok fénymásolására használjuk rendszeresen.

Ezenkívül egy tv-vel és egy magnóval rendelkezünk.

Szervezeti feltételek

Humán erőforrás fejlesztés: Külső képzések - Továbbképzés:

A pedagógus továbbképzés rendszerét a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet megváltoztatta. A pedagógusoknak (amennyiben nem élveznek mentességet) az eddigi 7 év helyett 5 évente kötelező továbbképzésen részt venniük. Intézményünkben mindkét óvodapedagógus jelenleg mentességben részesül a továbbképzési kötelezettség alól. Minden év április 30-ig kell az igazgatónak elkészíteni a továbbképzési intézményi programot abban az esetben, ha van érintett pedagógus.

Belső képzések, belső tudásmegosztás:

Sikeres pedagógiai munkánk érdekében szükséges az új információk, szakmai ismeretek, tapasztalatok átadása a kollégáknak. Erre az értekezleteken kívül kisebb beszélgetések alkalmával is sor kerül.

Munkaidő beosztás, helyettesítések megszervezése:

A munkaidő beosztást mindig a törvénynek megfelelően készítettem el. A hiányzások esetében az óvodapedagógussal megbeszéltem a helyettesítés módját, dajkák, konyhai dolgozó esetében műszakcserére, munkaidő eltolására került sor.

2. Pedagógiai folyamatok

A nevelési év: 2024. 09. 01. – 2025. 08. 31-ig tart.

A nyári élet időszaka: 2025. 06. 01.-2025. 08. 31.-ig tart.

A nyári zárva tartás ideje: 2025. 06. 21-2025. 07. 20-ig tartott.

A Lakhegy Erdőszéli Óvodában a 2024/2025-ös nevelési évben az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az óvoda Pedagógiai Programja, valamint az intézmény működését szabályozó szakmai dokumentumok alapján folyt a szakmai munka.

Elsődleges célunk volt, hogy a gyermekek mindenkifelett álló érdekeit szem előtt tartva, a Lakhegy Erdőszéli Óvoda Pedagógiai Programjában megfogalmazott nevelési céljainkat és

feladatainkat magas szinten valósítsuk meg. Biztosítsuk a nyugodt, kiegyensúlyozott légkört, a törvényeknek megfelelő, színvonalas nevelő-oktató munkát, intézményi működést.

Intézményünkben komplex egyéni képesség és személyiségfejlesztés folyik. Ezért különösen fontos, hogy állandóságot biztosító napirendben, minden felnőtt fokozott figyelemmel gondoskodjon róluk, segítsen, ha baj van, és érzelmi biztonságot adjon nekik.

Az óvodás kor a közös játékok, elfoglaltságok kezdeti korszaka. Akár életre szóló barátságok is kötődnek, de az biztos, hogy az óvodában megszerzett tapasztalatok nagymértékben befolyásolják a majdani iskolás élményeiket, eredményeiket. Sokoldalú képességfejlesztéssel, sok gyakorlással, komplex élményekkel alapvető ismereteket sajátítanak el a csoportokban folyó tudatos ismeretnyújtásnak köszönhetően. Óvodásaink egyéni ütemben és módon fejlődnek, de a közös tapasztalatok, élmények, az együtt megélt események, ünnepek összekovácsolják a csoportokat.

Tervezés

Szempont: Hogyan valósul meg a stratégiai és operatív tervezés?	Elvárás: Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal. SZMSZ, Pedagógiai program, Alapító Okirat, Házi rend
--	--

Az éves munkaterv összeállítása a nevelőtestület bevonásával készült. A célok és feladatok meghatározásánál figyelembe vettük az előző nevelési év eredményeit, tapasztalatait.

Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal, valamint az óvodapedagógusok nevelési és éves terveivel.

Megvalósult a (az)

- a család-óvoda jó kapcsolata
- a Pedagógiai Program cél-és feladatrendszerére épülnek az óvodapedagógusok által elkészített éves nevelési és tanulási tervek,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése,
- együttműködés a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel,
- esetmegbeszélések,
- a környezetvédelem és a környezettudatos magatartás beépítése a gyermekek napi tevékenységeibe, szokásrendszerébe
- egészséges életmód, egészséges táplálkozás kialakításának segítése (egészségvédelmi hét)
- a gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve, a tevékenykedésbe ágyazott, tapasztaláson alapuló megismeréssel történt képességfejlesztés,

Az óvoda Pedagógiai Programjában meghatározott célokkal, a közneveléssel szembeni elvárásokkal, valamint az éves munkatervben megfogalmazott célokkal és feladatokkal megegyező irányvonalat határoztunk meg, melyek segítették a gyermekek készségeinek, képességeinek fejlődését, kibontakozását.

Az intézmény stratégiai dokumentumai, és az éves munkaterv tartalmának összhangja

Stratégiai célok, dokumentumok, feladatok	A megvalósítás rövid értékelése.
Pedagógiai Program	
Legfontosabb feladat a gyermekek szükségleteinek kielégítése. A testi, lelki szükségletek harmonikus összehangolása. A heti és napi életritmus kialakítása. Célunk a mindennapi mozgás biztosítása	A gyermekek napi tevékenységének tervezése, szervezése a csoport, valamint az egyének sajátosságának, az aktualitásoknak a figyelembe vételével történt. A rugalmas napirend által biztosított volt a változásokhoz, váratlan eseményekhez való igazodás. A mindennapi mozgást az óvodapedagógusok saját belátásuk szerint valósították meg. Kiemelt célként kell továbbra is meghatározni, a megvalósulásra fokozott figyelmet kell fordítani.
Célunk a gyermekek életkorának megfelelő, tevékenységeihez igazodó időkeret betartása (napirend, szervezés, kötetlenség)	Az óvodapedagógusok tudatosan figyelnek a csoportnaplóban és a házirendben egyaránt megjelenő napirend és heti rend betartására, de indokolt esetben, a gyermekek mindenkori állapotát figyelembe véve, eltértek a tervezett időkerettől, tevékenységtől.
Célunk a családokkal való jó együttműködés erősítése	Intézményünk nagy hangsúlyt fordít a családokkal való együttműködés minőségére (Adventi készülődés, Szülői bál, Kirándulás, Családi napok)
Célunk a nemzeti identitástudat, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és a családhoz való kötődés erősítése.	A csoportok tervező munkájában a rendelkezésre álló lehetőségek szerint megvalósult. (Nemzeti Ünnap március 15.)

Célunk a fenntarthatóságra való nevelés, környezeti szépségek felfedezése.	A csoportok tervezőmunkájában és a gyakorlatban megvalósított feladatok segítették a gyermekek környezethez való pozitív viszonyulásának fejlődését, valamint a környezettudatos magatartás megalapozását. Madárbarát óvoda cím elnyerése volt az egyik kiemelt célom, mivel az intézmény elhelyezkedése, közvetlen környezete eddig is lehetővé tette, hogy gondoskodjunk a madarokról. A velük való törődés csaknem egész évben megvalósul, nemcsak télen (etetés), hanem nyáron (ítás) is gondoskodunk róluk. A környezetvédelemmel kapcsolatos világnapok során fokozott hangsúlyt fordítottunk a fenntarthatóságra való nevelésre.
--	---

Stratégiai dokumentumok, célok, feladatok	A megvalósítás rövid értékelése
SZMSZ	
Célunk, hogy az óvodahasználók mindegyike ismerje és alkalmazza a működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltakat.	A pedagógusok új életútjáról szóló törvénynek való megfelelés érdekében az SZMSZ átdolgozása az előző nevelési évben megtörtént, az idei tanévben nem kellett módosítani.

Stratégiai dokumentumok, célok, feladatok	A megvalósítás rövid értékelése
Házirend	
Célunk, hogy az óvodahasználók mindegyike ismerje és alkalmazza a működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltakat. A megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.	Minden szülő a nevelési év elején megkapja elektronikus úton, aminek megismerését aláírásával igazol, de az óvodában nyomtatott formában is elérhető.

Tanügyi feladatok

Oktatási szám igénylése

Az óvodai jogviszony megkezdését követő-legkésőbb-5 napon belül megtörtént az új gyermekek esetében.

A KIR felületén az adatok karbantartása, naprakész frissítése folyamatos volt a nevelési év során.

A gyermekek beiskolázásával kapcsolatos feladatok megvalósulása

10 tanköteles korú gyermek volt az óvodánkban. 3 gyermeket az Egervári László

Általános Iskolába, 2 gyermeket körzeten kívüli iskolába írtak be.

A gyermek további óvodai nevelésben való részvételét kizárólag a szülő kezdeményezheti az Oktatási Hivatal felé benyújtott kérelmével. Óvodánkban 5 gyermek esetében kezdeményezték a szülők gyermekük további óvodai nevelésének kérését. Minden esetben az Oktatási Hivatal hozzájárult a gyermekek további óvodai neveléséhez.

Az óvoda-iskola átmenetet segítő együttműködés területén tervezett feladatok megvalósultak. Az Egervári László Általános Iskola a tanköteles gyermekeknek rendszeresen szervez programokat (Mozgásos játékok, könyvtári foglalkozás, iskolalátogatás). Az óvodások iskolai élethez való alkalmazkodásának eredményességéről személyes megbeszélésen került sor.

Új gyermekek felvétele

Szeptember elsején 37 óvodás járt a Lakhegy Erdőszéli Óvodába, közülük 10-en 2024 szeptemberében kezdték meg az óvodai életet.

A 2025-2026-os nevelési évre 10 kisgyereket írtak be a Lakhegy Erdőszéli Óvodába. Egy kisgyermek már júliustól megkezdte az óvodai életet.

A leendő óvodások és szüleik tavasszal nyílt délutánon ismerkedhettek az óvodával és az itt dolgozókkal. Részükre júliusban szülői értekezletet tartottunk, augusztus végén két délután biztosítottunk lehetőséget, hogy szüleikkel együtt ismerkedjenek az óvodai élettel.

Megvalósítás

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

Óvodánk éves munkatervének, tervezési dokumentumainak, a pedagógiai munka gyakorlati megvalósításában mindenki részt vett. A munkaterv elkészítésekor figyelembe vettük az adott év működését meghatározó törvényi és jogszabályi előírásokat, és a stratégiai dokumentumokkal való koherenciát. Feladatainkat egymást segítve, támogatva valósítjuk meg.

Minden oldalról erősítjük a szakmaiságot, mely nevelőtestületünk minden tagja számára egyaránt fontos. Ennek alapja a tapasztalatcsere, önfejlesztés. A munkatervben minden évben megfogalmazunk kiemelt feladatokat, melyet meg is tudunk valósítani. A gyermekek mindennapi tevékenységét, játékba integrált tanulását az adott csoport életkorának megfelelően terveztük és szerveztük, figyelembe véve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek adottságait. A Pedagógiai Program és az ONAP cél és feladatrendszerére épül az óvodai nevelés tervezési folyamata is, amely a csoportnaplóban került írásban rögzítésre.

A nevelési évben folyamatosan figyelemmel kísértük a törvényi szabályozásokat, az oktatáspolitikát meghatározó előírásokat.

Az óvodapedagógusok éves tervezése, és a terv tényleges megvalósulása

Pedagógiai Programunkra épülő, differenciált, pedagógiaiilag értékes, módszertanilag átgondolt nevelési tervet készítettünk, az intézményi szokások megtartásával. A nevelési év fő feladatának kiemelésével, a csoportban lévő gyermekek életkorához igazított tervezéssel valósítottuk meg a kitűzött feladatokat.

A fejlődést elősegítő tartalmak tervezése:

Éves terv: A négy évszak körforgására és a külső világ tevékeny megismerésére építettünk.

Heti terv: az éves tematika mentén építettük fel heti szinten tervezve a gyermeki tevékenységeket. Napirend: a folyamatos életszervezést tükrözi. Fontos a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítása, szem előtt tartva a játék kitüntetett szerepét.

A pedagógiai munka megfelelt az éves tervezésben foglaltaknak. A teljes pedagógiai folyamat követhető a tevékenységi tervben, a csoportnaplóban, valamint a gyermekek által készített alkotásokban.

Ettől a nevelési évtől a csoporttal, intézménnyel kapcsolatos dokumentációt az Ovikréta felületén kell elvégezni. A felület többszöri változtatása, év közbeni fejlesztése ellenére az ezzel kapcsolatos feladatokat meg tudtuk valósítani.

Ellenőrzés

Szempont: Hogyan működik az ellenőrzés az intézményben?	Elvárás: Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végzünk.
---	--

Az óvodavezetői munkatervnek kell tartalmaznia a belső ellenőrzés folyamatát, ütemezését, melynek a következő területen kell megvalósulnia: csoportnaplók, felvételi-előjegyzési napló, felvételi-mulasztási naplók ellenőrzése.

Az ellenőrzés és értékelés elengedhetetlen része a vezetői munkának, fontos az önértékelés, a továbblépéshez szükséges reális értékelés, a hibák, esetleges hiányosságok feltárása, és az elismerés.

Értékelés

Szempont: Hogyan történik az intézményben az értékelés?	Az intézményben a gyermeki fejlődést folyamatosan követik, a gyermeki fejlődést dokumentálják, elemzik, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.
Milyen a pedagógiai programban meghatározott gyermeki értékelés működése a gyakorlatban?	Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének, és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelően a gyermeknek.

Tanfelügyeleti látogatások:

Az idei tanévben nem került sor tanfelügyeleti eljárásra.

Pedagógusok minősítése:

A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény eltörölte a Pedagógus II. fokozatba történő kötelező minősítést. Ennek ellenére jelentkeztem a minősítési eljárásra, a Pedagógus II fokozat elérése céljából. 2025. június 5-én sikeresen minősültem.

A gyermekek egyéni fejlettségének mérése:

Az óvodába felvett gyermek fejlődését az Ovikréta rendszerében kell rögzíteni ettől a tanévtől kezdve. A szülőket évente két alkalommal tájékoztatjuk gyermekük óvodai életéről, fejlettségéről. Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.

Feladat: A gyermekekre vonatkozó értékelési rendszer további működtetése, az eredményekre történő fejlesztési terv elkészítése.

3. Személyiség és közösségfejlesztés

Személyiségfejlesztés (Az intézmény egyik legfontosabb feladata a tanulási-tanítási folyamat során a személyiség és közösségfejlesztés kereteinek biztosítása. Felkészültnek kell lennie a személyre szabott nevelés-oktatás feladatainak ellátására, valamint a tanulási nehézségek kezelésére és a tehetségek fejlesztésére, gondozására (kiemelt figyelmet igénylő gyermekek). A közösségfejlesztő tevékenység az intézmény hagyományaival és a gyermekek személyes kompetenciáinak fejlesztésével összhangban történik meg.)

Mindenkori nevelési célunk a gyermekek életkori-, egyéni sajátosságainak és eltérő fejlődési ütemének figyelembe vétele.

Az intézményben alkalmazott nevelési, tanítási eljárások a különböző képességű és érdeklődésű gyermekek együtt nevelését, tanulását szolgálják. Biztosítjuk a gyermekek számára a képességeik fejlődéséhez/fejlesztéséhez szükséges tevékenységek gyakorlásának lehetőségeit.

A gyermekek meglévő képességeiről folyamatos megfigyelés útján tájékozódunk, ennek ismeretében törekedtünk a képességek fejlesztésére.

Fontos a gyermekek személyiségének fejlesztése, a sikeres iskolai beilleszkedéshez a testi, értelmi és szociális érettség kialakítása.

Szempont: Hogyan valósulnak meg a pedagógiai programban rögzített személyiségfejlesztési feladatok?	Elvárás: A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek mindegyikénél rendelkeznek a pedagógusok megfelelő információkkal, és alkalmazzák azokat a nevelő, fejlesztő, oktató munkájukban. Az intézmény vezetése és az érintett óvodapedagógus információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről.
--	---

Fontos feladatunknak tekintettük, hogy a személyiség- és közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat maradéktalanul megvalósítsuk. Támogató szervezeti, nevelési, tanulási kultúra jellemzi intézményünket, ehhez megfelelő kereteket biztosítunk. A tanulási folyamat mindig tevékenységbe ágyazottan, cselekvés útján valósul meg. A játéknak, a tapasztalásoknak, a kezdeményezett tanulási tartalmaknak van jelentősége. Az óvodás gyermekeknél a tanulás folyamatos, az egész nap folyamán adódó helyzetekben általunk kezdeményezett tevékenységekben valósul meg. Óvodásainknál az értelmi képességek mellett az érzelmi képességek fejlesztésére kiemelt figyelmet fordítunk. Ez csak meleg, szeretetteljes légkörben valósulhat meg. Az óvodakép alapelve a gyermeki személyiség tiszteletét, elfogadását, szeretetét, megbecsülését emeli ki. Érzelmi biztonságot nyújtó, életkornak megfelelő tevékenységet, szabad játékot, játékos tapasztalatszerzési lehetőséget biztosítottunk ennek a feladatnak a megvalósítása érdekében.

Minden pedagógus tudja, hogy milyen előzetes ismerettel, magatartási jellemzőkkel rendelkeznek a gyermekek. Tudjuk, mely területen van lemaradásuk, mely területen rendelkeznek kiemelkedő képességekkel. Célunk, hogy a gyermekek saját képességeik szerint, saját tempójukkal haladva minél magasabb szintre jussanak el. A gyermekek szociális helyzetéről megfelelő információval rendelkezünk. előítéletektől mentes, befogadó, elfogadó magatartásunkkal segítjük, hogy egyetlen gyermek se érezze magát peremhelyzetűnek intézményünkben.

Jó kapcsolatot tartunk fenn a védőnővel, a gyermekvédelem rendszerében érintett személyekkel.

A gyermekjóléti szolgálat, az érintett szülők és az óvoda között egy esetben került sor esetmegbeszélésre, mely pozitív eredménnyel zárult.

Óvodánkba járó logopédus 3 és 5 éves korban felméri a gyermekek beszédészlelési-, beszédértési képességeit, fejlettségét, beszédének tisztaságát. A Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei ősszel a nagycsoportos gyermekek fejlettségét mérték fel.

A gyermekek egészséges és környezettudatos életmódra nevelésének megvalósítása Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés feladatai az egész óvodai életet meghatározzák, áthatja a teljes óvodai életet. Februárban egészségvédelmi hetet terveztünk. A gyerekek különféle zöldségekkel, gyümölcsökkel ismerkedtek, gyümölcssalátát, teljes kiőrlésű lisztből sült kenyeret, zabpelyhes-gyümölcsös édességet készítettek. Zenés, játékos gyermekturnán és gyermek jóga foglalkozáson vettek részt a gyerekek. Az egészségvédelmi hét a mozgás és az egészséges életmód szoros kapcsolatára hívja fel a figyelmet.

A mindennapi tevékenységekbe beépül környezetünk tisztántartása, rendjének megóvása. A víz világnapja, a Föld világnapja felhívja a figyelmet környezetünk épségének fontosságára. Télen folyamatosan gondoskodtunk a madarak etetéséről, nyáron az itatásukról. A témával kapcsolatos rajzpályázatra több kisgyermek alkotását küldtük be, közülük egy kislány díjat kapott rajzára.

A csoportszobákban szelektíven gyűjtjük a papírt, az óvodában a papírt és a műanyagot.

Gyermekeinknek meg kell tanítanunk a környezettudatosságot, nagyobb figyelmet kell fordítani a környezetvédelemre.

Még több lehetőséget kell nyújtani a természet szépségeinek megfigyeltetésére és annak megóvására.

Szempon: Az intézmény közösségépítő tevékenységei hogyan, milyen keretek között valósulnak meg.

Elvárás: A szülők a megfelelő keretek között részt vehessenek a közösségfejlesztésben.

Óvodánkban az alábbi programokat tartottuk meg közösen vagy csoportszinten.

- Új óvodások köszöntése
- Állatok világnapja
- Egészség hét
- Tök hét
- Márton nap
- Mikulás várás
- Adventi készülődés
- Karácsony
- Farsangi mulatságok
- Nemzeti Ünnepek
- Húsvét
- Föld napja
- Anyák napja
- Évzáró és ballagás

A munkaterv eseménynaptárába tervezett programjainkat nagyrészt meg tudtuk tartani. Az őszi közös alkotó délután nem valósult meg, mivel az adventi kézművesvásár süteményvásárral

egészült ki, amelyre a szülők vállalták a díszek és sütemények elkészítését. A szülőket minden őket érintő programba bevontuk. A Szülői közösség véleményét, észrevételeit támogattuk, elfogadtuk. Az óvoda életét szabályozó dokumentumokat a szülői közösség véleményezése után hagyjuk jóvá.

A közös rendezvények a szülőkkel való szoros együttműködést erősítik.

A szülők bevonásával, részvételével a következő programokat tudtuk megszervezni:

- Családi délután szeptemberben és júniusban
- Kirándulás

A szülők által szervezve:

- Adventi kézműves- és sütemény vásár.
- Játékonysági bál

Az ünnepek közül az Anyák napja és az Évzáró, ballagás volt a szülők számára is nyílt formában megtartva.

4. Eredmények

Célunk, hogy a gyermekek testileg, lelkileg egészségesek, kiegyensúlyozottak legyenek. Alakuljanak ki az egészséges életmód szokásainak alapjai, valamint azok a képességek, amelyek alkalmassá teszik őket az iskolai életmódra.

Az intézmény szervezeti eredményei

Az AP, az óvodakép 3. pontjában megfogalmazza a következőket: ” Az óvodai nevelés célja az, hogy elősegítse az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkenését, az életkori és egyéni sajátosságok valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is).” E fenti célból kiindulva fogalmazódik meg a helyi programunk célkitűzése és kerülnek meghatározásra a tematikus tervekben az egyes tematikák céljai. A célokhoz, konkrét feladatok kapcsolódnak. Az eredményessége pedig a gyermekek évente kétszeri mérési/megfigyelési dokumentációjában, az egyes gyerekek egyéni fejlődési ívében mérhető le.

Minden kollégám tevékenységét a gyermekek nevelése terén tett egyenletes munkájuk, egyéni erőfeszítéseik, emberi helytállásuk szerint értékelem. Az intézményi döntéseknél sok esetben kikérem munkatársaim véleményét. Nevelési céljaink eléréséhez nagyon fontos, hogy mindenki egyformán akarja azt elérni, csak így tudunk eredményt felmutatni.

Az intézmény az idén is megkapta a Boldog Óvoda címet.

A gyermekek iskolai beilleszkedésének, eredményeinek nyomon követési gyakorlata

Az Egervári László Általános Iskola alsó tagozatával kölcsönösen jó kapcsolat alakult ki. Az iskolától kapott tájékoztatókat minden esetben eljuttattuk a szülőkhöz. Az óvodapedagógusok ősszel látogatást tettek az első osztályban. Visszajelzést kaptunk volt óvodásaink beilleszkedéséről, iskolai életük sikerességéről.

Gyermekrendezvényeken, programon résztvevők száma:

Bábszínházba a középsős és nagycsoportos gyermekeket vittük (21 fő), az óvodás bérlettel öt előadást tekintettek meg.

Fluktuáció

Két kisgyermek családi okok miatt nem kezdte meg szeptemberben az óvodai életet. Egy-egy kisgyermeket ősz végén, illetve január elején írtak át költözés és családi okok miatt másik óvodába.

Panaszkezelés

Ebben az évben panaszkezelési eljárás lefolytatására nem volt szükség. Esetlegesen felmerülő problémákat adott szinten, illetve az igazgató bevonásával meg tudtuk oldani.

5. Belső kapcsolatok, együttműködés

Az összehangolt nevelőmunka érdekében alapvető fontosságú volt az információ áramlása, a közös megbeszélések, értekezletek tartása. A megbeszéléseken fontosnak tartottuk a vélemények, a nevelői álláspontok összehangolását. Ebben az évben három nevelési értekezletet tartottunk, amelyen a teljes alkalmazotti közösség részt vett.

Feladat: az információ hatékonyabb átadása, a teljeskörű tájékoztatás érdekében a következő nevelési évben alkalomszerű értekezletet, megbeszélést tervezünk.

Az intézmény külső kapcsolatai

Fenntartó: Intézményünk minden segítséget, lehetőség szerinti anyagi támogatást megkap Lakhegy Község Önkormányzatától. Az éves költségvetés biztosítja óvodánk zavartalan, törvényi előírásoknak megfelelő működését. A polgármesteri hivatal minden dolgozójára számíthattunk, segítettek, támogatták munkánkat. Szeretnénk megköszönni a pozitív hozzáállást, a mindenkorai segítséget, bízunk a további kölcsönös jó együttműködésben.

A Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal folyamatos kapcsolatot tartottunk, szakértői vizsgálatot végeztek a hozzájuk irányított gyermekeknél. A kért adatokat folyamatosan továbbítottuk számukra.

A zalaegerszegi EGYMI intézetekkel is folyamatos kapcsolattartásban voltunk, az SNI gyermekek fejlesztését, valamint a logopédiai fejlesztést a pedagógiai szakszolgálattal közösen biztosították utazó gyógypedagógusokkal.

A Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat és az óvoda közötti kapcsolattartás szükség esetén az óvodavezetőn keresztül történik. Fontos feladatunk a jelzőrendszer működtetése. Kapcsolatunk jól működő, az információk átadása gyors, hatékony. Az idei évben egy alkalommal került sor esetmegbeszélésre.

A partnerek tájékoztatása az intézmény eredményeiről

Óvodánk a jogszabályban előírt módon eleget tett tájékoztatási kötelezettségeinek. Helyben szokásos módon tájékoztatjuk külső partnereinket. A fenntartónak a véleményezésre, elfogadásra készült anyagok digitális és írásos formában is megküldésre kerültek. Az óvodában hirdető táblára kerülnek az intézményünkkel kapcsolatos tájékoztatások, információk. A szabályozás alapidokumentuma a Szervezeti és Működési Szabályzat és az intézményi Házirend. A Pedagógiai program, a Házirend, a Szervezeti és Működési Szabályzat a szülők számára bármikor elérhető, olvasható.

Az információkról elektronikus úton e-mailben és zárt facebook csoportban is értesülnek a szülők.

A dokumentumok elkészítése során mind a törvényi háttérrel, mind a kollégák, mind a szülők véleményét figyelembe vettem.

Az óvoda és család kapcsolata

A szülőkkel a kapcsolattartás közvetlen, barátságos volt. Évente kétszer minden szülőt fogadóórán tájékoztattunk gyermeke fejlődéséről.

A gyermekek szívesen járnak óvodába, beilleszkedésük zökkenőmentes volt.

A leendő óvodásaink számára tavasszal „Ovinyitogató” programot szerveztünk. Júliusban az új gyermekek szüleinek tartottunk szülői értekezletet, melyen megismerkedhettek az óvodai befogadás folyamatával, a napirendünkkel, választ kaphattak felmerülő kérdéseikre. Augusztus végén lehetőséget biztosítottunk több napon át arra, hogy a délutáni órákban ismerkedhessenek az ovival a legkisebbek.

A tanévben két szülői értekezletet terveztünk, melyek meg is valósultak.

A Szülői közösség ebben az évben támogatta, segítette munkánkat. Részt vettek nyílt rendezvényeink megszervezésében, kivitelezésében, adventi kézműves- és süteményvásárt, szülői bált szerveztek.

Ha a szülők részéről bármilyen probléma merült fel, azt minden esetben azonnal próbáltuk orvosolni. Szívesen álltunk a szülők rendelkezésére fogadóórákon, vagy az általuk jelzett délutáni időpontokban.

Az intézmény részvétele a közéletben

Az önkormányzat által szervezett rendezvényeken több alkalommal részt vettek óvodásaink. Ősszel idők köszöntésén, télen mikulás, és karácsonyi műsor keretében szerepeltek óvodásaink.

6. Az Óvodai nevelés országos alapprogramban elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

Az intézmény Pedagógiai Programjában kitűzött céljainak a központi tartalmi szabályozókkal (jogszabályok, rendeletek, Óvodai nevelés országos alapprogram) összhangban lévő meghatározása

Pedagógiai programunk jelenleg megfelel a jogszabályi előírásoknak, az Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazottaknak. Ősz elején néhány pontban módosítani kell jogszabályi változás miatt.

Óvodai nevelésünk célja

A gyermekek 3 éves kortól az iskolába lépésig történő testi, lelki harmonikus fejlődésének elősegítése, a játék és a mozgás adta lehetőségek maximális kihasználásával.

Nevelőmunkánk alapelvei

Az óvoda minden dolgozója szem előtt tartja a gyermek mindennek felett álló érdekét, fejlődő személyiségét, életkoronként és egyénenként változó testi, lelki, szociális szükségleteinek kielégítését, a gyermeki jogot és szabadságot, a másságot.

Kiemelten kezeljük a szabad játék szerepét, az óvodapedagógus játékban való részvételét, szerepvállalását. Biztosítjuk a helyet, időt, eszközt és élményszerzési lehetőséget mindehhez.

Hiszünk abban, hogy cselekvés közben a leghatékonyabb a világ megismerése, ezért változatos tevékenységek felkínálásával tervezetten, szervezeten adunk ehhez minden gyermek számára lehetőséget.

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége és ebben óvodánk esetenként hátránycsökkentő szerepet tölt be. Ennek érdekében rendszeresen kikérjük a szülők véleményét. Javaslataikat, ötleteiket igyekszünk rugalmasan beépíteni a nevelői munkánkba.

Legitimációs záradék

A Lakhegy Erdőszéli Óvoda nevelőtestülete: 100%-os arányban, a 2025. 08. 14-én kelt nevelőtestületi határozata alapján, a 2024/2025-ös nevelési év beszámolóját elfogadta.

Kelt: Lakhegy, 2025. 08. 14.

.....
igazgató

A Lakhegy Erdőszéli Óvoda irattárábaniktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a fenntartó megismerte és elfogadta a 2024/2025-ös nevelési év beszámolóját.

Kelt: LAKHEGY....., 2025.

Lakhegy Község Önkormányzata
8913 Lakhegy, Petőfi Sándor u. 78.
Adószám: 15558327-2-20

.....
Ujvári Katalin
polgármester



ERDŐSZÉLI
ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025.

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot az intézmény igazgatója készítette el.

A Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, és a fenntartó önkormányzat képviselőtestületének jóváhagyásával válik érvényessé.

Jogsabályi háttér:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)
- 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
- 18/2024. (IV. 4) BM rendelet a pedagógusok értékeléséről
- 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 (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 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
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló
- 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
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

- 2007. évi CLII. törvény. egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 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
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet az oktatási igazolványokról szóló
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól szóló
- 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
- 2016/679 EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

Tartalom

I. rész: Az intézmény általános jellemzői

II. rész: A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje
 - a. *Általános szabályok*
 - b. *A nyitva tartás rendje*
 - c. *A gyerekek benntartózkodásának rendje*
 - d. *Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje*
 - e. *A vezető és helyettesítőjének nevelési – oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje*
 - f. *A gyermek óvodai felvétele*
 - g. *Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok*
 - h. *A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik*
 - i. *Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése*
 - j. *A gyerekek napirendje*
 - k. *Az óvodába érkezés és távozás rendje*
 - l. *A gyerekek étkeztetése, térítési díjak befizetése, visszafizetés*
2. A vezető és helyettesítő közötti feladatmegosztás, kapcsolattartás rendje, formája, kiadmányozás, képviselő szabályai
3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje
4. A belépés, benntartózkodás és helyiségek használatának rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel
5. A vezető és az óvodaszék, valamint az óvodai, szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje
6. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat, véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel
7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések
8. Intézményi dokumentumok nyilvánosságával, tájékoztatással kapcsolatos rendelkezés
9. Fakultatív hit és vallásoktatás rendje
10. Az intézmény ellenőrző – értékelő rendszere
11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás
12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
14. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje
15. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők
16. Reklámtevékenységek szabályai
17. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei, szabályai
18. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje
19. Egyéb szabályzatok

III. rész: Mellékletek

1. Munkaköri leírás minta
2. Munkaruha juttatás szabályozása

I. rész

Az intézmény általános jellemzői

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a Lakhegy Erdőszéli Óvoda, mint intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Továbbá 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.

2. A Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyba állókra, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleikre, törvényes képviselőikre.

A szabályzat a nevelőtestület által, elfogadás után a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az intézmény 2013. február 28-án kelt 2014. augusztus 22-én, 2019. május 14-én, valamint 2022. 01. 13-án módosított SZMSZ-e hatályát veszti.

3. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje

- Ha az óvoda működési rendjében változás áll be
- Ha jogszabály előírja

4. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

Az intézmény neve:	Lakhegy Erdőszéli Óvoda
Címe:	8913 Lakhegy Petőfi S. utca 102.
Szakágazat száma, megnevezése:	851020 Óvodai nevelés
Szakmai alaptevékenység	
kormányzati funkció szerinti	
besorolása:	091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai 096015 Óvodai intézményi étkeztetés

	096017 Munkahelyi étkeztetés
Törzskönyvi azonosító szám:	803438
OM azonosító:	202113
Irányító, fenntartó, felügy. szerv:	Lakhegy Község Önkormányzati Képviselőtestülete
Alapítás dátuma:	2013. 01.01.
Óvodai gyermekcsoportok száma:	2
Az óvoda jogállása:	önálló jogi személy
Férőhelyek száma:	40 fő
Típusa:	Napköziotthonos Óvoda
Intézmény alaptevékenysége, típusa:	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. Évi CXCV. Törv. 7§ (1) bekezdése szerinti óvoda.
Ellátja a 3 éves kortól a tankötelezettség teljesítéséig a gyermekek óvodai nevelését	
Adószám:	15803438-1-20
KSH statisztikai számjel:	15803438- 8510- 322-20
Bélyegző felirata:	Lakhegy Erdőszéli Óvoda
Jogelődje:	Egervári László Általános Iskola és Napköziotthonos Óvoda Lakhegyi Tagóvodája, 8913 Lakhegy Petőfi S. utca 102.

Gazdálkodási besorolása: Teljes szakmai önállósággal, működő költségvetési szerv, pénzügyi, gazdasági feladatait az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal látja el, az erről szóló megállapodásban írtak alapján.

Az intézményi vagyon tulajdonjoga Lakhegy Község Önkormányzatát illeti meg.

Az intézményi vagyon hasznélvezője: Lakhegy Erdőszéli Óvoda.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működési rendszere

A köznevelési intézmény igazgatója

A szervet az igazgató irányítja, ő legfelsőbb vezető.

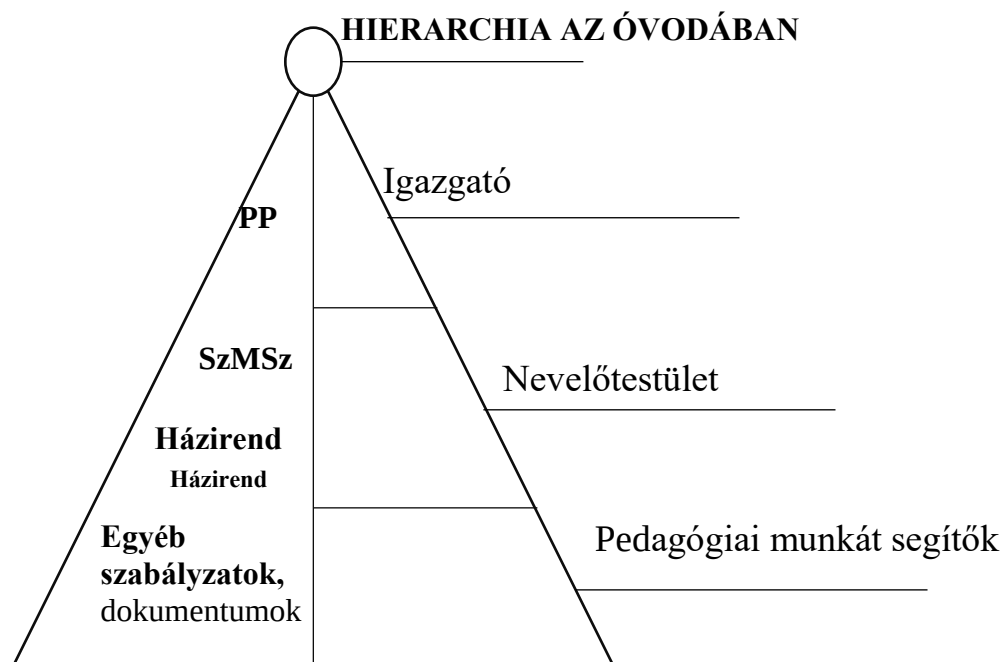
A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők, - illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak. Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Szervezeti felépítés, alá-, és fölérendeltségi viszonyok, szintek



Dokumentumok

Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottak

Munkatörvénykönyve alapján foglalkoztatott

Személyi feltételrendszer

Engedélyezett álláshelyek száma: 7 fő

Az intézményben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti létszám: 6 fő

Munkatörvény könyves: 1 fő

<i>Munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)</i>
Igazgató/óvodapedagógus	1	Teljes munkaidő
Óvodapedagógus (1 gyakornok)	2	Teljes munkaidő
Pedagógiai asszisztens	1	Teljes munkaidő

Dajka	2	Teljes munkaidő
Konyhai dolgozó	1	Teljes munkaidő

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

II. rész

A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. A működés rendje

a) Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai **munkaterv** határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodaszék, (nem működik)
- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

b) A nyitva tartás rendje:

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 §. alapján:

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda:

- nyári zárva tartása várhatóan 3-4 hét
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A nyitvatartási rend a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója illetve a jegyző adhat engedélyt.

c) A gyermekek benntartózkodás rendje:

Az intézmény reggel 7 órától – 17 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
 - ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12 óráig,

- ha ebédet igényel 12.15 órától – 13 óráig lehet,
- délután: 15 órától – legkésőbb 17 óráig kell elvinni.
Más egyéb indokolt esetben, szokatlan időben is van lehetőség a gyermekek elvitelére, előzetes egyeztetés alapján.
Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka látja el a gyermekek nevelését és felügyeletét. Óvodapedagógus hiány esetén a reggeli gyülekezési időben a csoportok összevontan működnek, illetve a délutáni időszakban (lehetőség szerint) dajka is felügyelheti a gyermekeket hazamenetelig.
A nevelés eredményessége érdekében a gyermekek legkésőbb 8:30-ig érkeznek meg az óvodába.
A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve a GDPR nyomtatványon szereplő személy viheti el.
A falugondnoki autóbusszal utazó gyermekek felügyeletéről a falugondnok gondoskodik.
A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.
Az óvoda helyiségeit csak az ott dolgozók, esetenként szakszolgálati szakember használhatja.
A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, kazánház, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

d) Az alkalmazottak benntartózkodás rendje:

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt, mindenki kézbe kapja. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A dajkák heti teljes munkaideje 40-40 óra.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munkaruházatban, (csak az óvodában használatos ruha) a csoportban, pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda igazgatója adja.

A közösségi tulajdon érdekében az épület kulcsainak biztonságos használata minden dolgozónak feladata.

e) Az igazgató és helyettesítőjének nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében az igazgató nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Igazgató	7.00 – 13.00 óra vagy 11.00 – 17.00 óra
Helyettesítő óvónő	11.00 – 17.00 óra vagy 7.00 – 13.00 óra

1.1 Az igazgató:

Az óvoda élén az igazgató áll, egyszemélyes felelős vezetőként képviseli az óvodát, irányítja az óvoda egész tevékenységét, gyakorolja az óvoda alkalmazottjai felett a munkáltatói jogokat.

Az igazgató felel:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- A takarékos gazdálkodásért,
- A pedagógiai munkáért,
- Az óvoda ellenőrzési,
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A gyermekbalesetek megelőzéséért,
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- a nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;

Az igazgató feladatai:

Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen: – az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte, – a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos dokumentáció fénymásolatának kiadása a szülő írásbeli kérésére.
- a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja;

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,

- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselet;

A kiadmányozási jogkör gyakorlása:

Jogkörök

- Az óvoda nevében aláírási joga az igazgató van. A pénzügyi kötelezettségvállalás kivételével egyedül ír alá.

Az igazgató 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.

f) A gyermekek óvodai felvétele

Nkt 8.§ a szerint.

(1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A beiratkozás rendje:

- Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon.
- A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal hozza nyilvánosságra:
- A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozás során a szülővel röviden ismertetjük óvodánk pedagógiai rendszerét.
- A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életébe.
- Nyár folyamán nyitott az óvoda
- A beíratás tényét az Előjegyzési naplóban kell rögzíteni. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát a fenntartó az óvoda igazgatójával együtt bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- Az óvodában való felvételtől az óvoda igazgatója írásban: felvételi határozat formájában értesíti a szülőt a beíratást követő 15 napon belül.
- A gyermekek személyiségi jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névszerinti névsort, nyilvános helyre kifüggeszteni tilos.

Az óvodai átvétel:

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti.

Az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell.

g) Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok

Nkt.45. § -a szerint

(1) Magyarországon - az e törvényben meghatározottak szerint - minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

(2)* A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tanköteleessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)-(6f) bekezdésében foglaltakat.

h) A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha (Nkt. 53. §)

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- b) a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, szükség esetén a bölcsődét, az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell. Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.

i) Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Óvodás gyermekek fejlődésének nyomon követését az oviKRÉTA-ban rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: fiziológiai jellemzők, biológiai szükségletek; érzelmi-akaratú képességek; szocializációs képességek; testi érettség, motoros képességek; testséma, énkép; értelmi képességek; anyanyelvi képességek. Rögzítésre kerül: megfigyelések

elemzése, értékelése; a fejlesztésre irányuló tervek, feladatok. Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.

A fejlesztési javaslatokat, illetve a bejegyzéseket ismertetjük a szülővel, aki azt aláírásával igazolja.

i) A gyermek napirendje

A csoportok napi és heti rendjét a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

k) Az óvodába érkezés és távozás rendjét

Az intézmény házirendje tartalmazza. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:

Az óvoda Házirendje szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

l) Gyermekek étkeztetése, térítési díjak befizetése, visszafizetése

Az intézmény házirendje tartalmazza az ide vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével.

A gyermekétkeztetés személyi térítési díját az intézményvezető utólag, az önkormányzat képviselőtestülete által megállapított térítési díj általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának, valamint a Gyvt. 151. § (5) bekezdésében írt normatív kedvezményeknek a figyelembevételével állapítja meg.

A térítési díj összege egységes.

A szülőket mindenkor jogszabályok figyelembe vételével különböző kedvezmények illetik meg. 2015. szeptember 1-től az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani, tehát ingyenes az óvodai étkeztetés a gyermek részére:

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

2. Az igazgató és helyettesítő közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet

Ellátandó feladatok a vezetőik munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Helyettesítéssel megbízott rangidős óvodapedagógus	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	igazgató	helyettesítéssel megbízott rangidős óvodapedagógus	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	igazgató	helyettesítéssel megbízott rangidős óvodapedagógus	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	igazgató	helyettesítéssel megbízott rangidős óvodapedagógus	2 héten túli tartós hiányzás esetén helyettesítés elrendelése és elszámolása, egyéb rendkívüli esetben kizárólag a fenntartókkal engedélyeztetve.
Gyermek és ifjúságvédelem	igazgató	helyettesítéssel megbízott rangidős óvodapedagógus	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekebalesetek megelőzése	igazgató	helyettesítéssel megbízott rangidős óvodapedagógus	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	igazgató	helyettesítéssel megbízott rangidős óvodapedagógus	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	igazgató	helyettesítéssel megbízott rangidős óvodapedagógus	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	igazgató	helyettesítéssel megbízott rangidős óvodapedagógus	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	igazgató	helyettesítéssel megbízott rangidős óvodapedagógus	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	igazgató	helyettesítéssel megbízott rangidős óvodapedagógus	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	igazgató	helyettesítéssel megbízott rangidős óvodapedagógus	folyamatos
Megbízások	igazgató	helyettesítéssel megbízott rangidős óvodapedagógus	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	igazgató	helyettesítéssel megbízott rangidős óvodapedagógus	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	igazgató	helyettesítéssel megbízott rangidős óvodapedagógus	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	igazgató	helyettesítéssel megbízott rangidős	folyamatos

		óvodapedagógus	
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	igazgató	helyettesítéssel megbízott rangidős óvodapedagógus	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	igazgató	helyettesítéssel megbízott rangidős óvodapedagógus	folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	igazgató	helyettesítéssel megbízott rangidős óvodapedagógus	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	igazgató	helyettesítéssel megbízott rangidős óvodapedagógus	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	igazgató	helyettesítéssel megbízott rangidős óvodapedagógus	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	igazgató	helyettesítéssel megbízott rangidős óvodapedagógus	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	igazgató	helyettesítéssel megbízott rangidős óvodapedagógus	folyamatos
Leltározás, selejtezés	igazgató	helyettesítéssel megbízott rangidős óvodapedagógus	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	igazgató	helyettesítéssel megbízott rangidős óvodapedagógus	folyamatos
Intézmény képviselete	igazgató	helyettesítéssel megbízott rangidős óvodapedagógus	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét a közösségi eseményeken	igazgató	helyettesítéssel megbízott rangidős óvodapedagógus	folyamatos

A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (igazgató)	nevelőtestület	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente min. 3 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl. - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság.
	alkalmazotti közösség	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente min. 2-szer nevelés nélküli munkanapokon - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
1. nevelőtestület	2. alkalmazotti közösség	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság.

3. Az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák:

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 6. munkanapjától) a helyettes heti 10 kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.

Ha egyértelművé válik, hogy az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a helyettesítő pedagógusnak kell ellátnia.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási 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 érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

- **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 valamely dolgozójától 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, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz -, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az igazgató engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás miatt figyelemmel kell használni.

Az igazgatói irodát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való játékára használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően, a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet** (2011. évi CXC. törvény 24 §. (3)).

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az igazgató dönt.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeli és a délutáni zárást végző munkatárs felelős.

5. Az igazgató és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

Óvodaszék jelenleg nem működik.

Az igazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje:

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 2 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

Az igazgatónak biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az igazgatónak feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A szülői szervezetek megnevezése

Szülői szervezet megnevezése	Megalakításának időpontja
Szülői Közösség	2013.09.01.

6. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

b) egyetértési jog:

- ha nem működik óvodaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

A szülői szervezetet – ezen SzMSz alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXCV. törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköröit:

- foglalkozási program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköröit:

Döntési jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- d) a házirend elfogadása;
- e) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- f) jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- c) az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- d) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- e) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- f) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslatlételi jogkörét: a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

8. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Az óvoda alapidokumentumai (PP, SzMSz, Munkaterv, Házi rend) nyilvánosak. Elhelyezésük az igazgató irodájában, ezen túlmenően az óvoda honlapján. A Házi rendet minden beiratkozó elektronikus úton megkapja, megismerését aláírásával igazolja, egy példány a bejárat melletti faliújságon folyamatosan megtekinthető.

Az előbbi dokumentumokban foglaltakkal, illetve bármely az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógus illetve az igazgató adhat.

A pedagógiai program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján igazgatói vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető.

9. Fakultatív hit és vallásoktatás

Megszervezése legalább 15 szülő igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvoda igazgatójánál. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról. Az óvoda zavartalan működése érdekében, az oktatás megtartására 16.30 – 17.00 óra között biztosítható helység az óvodában.

10. Az intézmény ellenőrző - értékelő rendszere

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja:

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Cél:

- a tervezett feladatok megfelelő időben történő megvalósulása
- megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése
- a tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai céllal
- a megvalósulás értékelése, ténymegállapítás és értékelés
- visszajelzés a pedagógiai munka színvonaláról
- az igazgató tervező munkájának segítése

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az óvoda pedagógiai munkájáért az óvoda igazgatója a felelős, tehát az ellenőrzés és értékelés is az ő feladata. Az óvodai munka értékelése az egész óvodára vonatkoztatva nevelési értekezletek keretében történik.

A nevelői értekezlet az ellenőrzéseken kívül adjon ösztönzést a megújulásra, továbbképzésekre, a program magasabb szintű végrehajtására is.

A gyakorlati munka elemzése során elsődleges szempont az önálló munka tiszteletben tartása, a módszertani szabadság biztosítása, a pozitív megerősítés, az elfogadott elvek számonkérése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű igazgatói utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény igazgatója,
- b) az igazgató akadályoztatása esetén megbízott rangidős óvodapedagógus

Jelen intézményben a belső ellenőrzéseket az igazgató végzi. A pedagógiai munka belső, valamely területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai gyakorlat ellenőrzése két szinten történik:

- a gyermek fejlettségének értékelése
- az óvodapedagógus gyakorlati munkája

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- dokumentum elemzés.

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves tervet készíthet.

Az ellenőrzés területei:

- szakmai-pedagógiai tevékenység célja a minőség és hatékonyság biztosítása, az oktató-nevelő munka eredményeinek megfigyelése
- gazdálkodás ellenőrzése: kiterjed a vagyónvédelemre, az eszközök rendeltetésszerű használatára, a beszerzésekre, takarékosságra
- munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzés vonatkozik a munkakezdés pontosságára, a munkavégzés minőségére, a munkaidő hatékony kihasználására, valamint a törvények betartására

- tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése elsősorban a tanügyi dokumentumok meglétéhez és vezetéséhez kapcsolódik.

Leggyakrabban alkalmazott ellenőrzési formák:

- belső ellenőrzés, amely olyan független, objektív bizonyosságot adó eszköz, és tanácsadói tevékenység, amely értéket ad a szervezet működéséhez és javítja annak minőségét.
A pedagógiai és gazdálkodói munka során elengedhetetlen a belső ellenőrzés, mely ténymegállapító és értékelő tevékenység, a tényleges állapot összehasonlítása a tervezett állapottal (törvények, rendeletek, helyi program, munkaterv);
- az ellenőrzés során információgyűjtés történik az intézményben folyó nevelőmunkáról, a gyermekek fejlesztése érdekében végzett tevékenységek színvonaláról, a pedagógiai, jogi, gazdálkodási követelményekről való eltéréstől, a belső rendről, fegyelemről, a biztonságos működés megszilárdításáról, az intézményi vagyonvédelemről, a takarékoság megvalósításáról, a leltározás szabályosságáról, a selejtezés helyességéről.

11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokat, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyres kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - a fenntartókkal,
 - más oktatási intézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel;
- pedagógiai szakszolgálatokkal
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival
 - civil szervezetekkel.

A fenntartóval való kapcsolattartás:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,

- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása és módosítása, a Nevelési/Pedagógiai Programja jóváhagyása tekintetében, amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel:

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.
- szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.(IPR. óvoda-iskola átmenet).

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás:

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
 - anyagi helyzetéről,
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Pedagógiai szakszolgálat:

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása, érdekében a megyei pedagógiai szakszolgálat (nevelési tanácsadás, tanulási képességek, magatartási problémák, iskolaérettség, speciális nevelés).

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás:

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása:

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje:

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók/gyermekek 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.

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása:

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	Fehér felső, sötét alj

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét – tisztasági szűrését –, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás rendje:

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó védőnő látja el.

Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

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

a) orvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Orvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Egervár település háziorvosa
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	nincs
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Egészségügyi Háziorvosi Szolgáltatás Egervár és Lakhegy

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	körzeti védőnő
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	foglalkoztatási jogviszony
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	negyedévente tisztasági szűrés és szükség szerint
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	helyben

14. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje

A gyermekvédelmi felelős és az igazgató feladatai:

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény igazgatójának a megbízásából, az igazgatóval együtt képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat. A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot. Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten illetve egyéb esetekben az igazgató utasítására.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, Gyámhatósággal, Rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt az igazgató és kollégái tudomására hozza. Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását. Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozók között. Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket. Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel. Részt vesz az éves gyermekvédelmi összejegyzésben. Elkészíti az intézmény éves gyermekvédelmi beszámolóját.

Általános előírások:

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt, ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. §. alapján

Az intézmény igazgatójának feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a 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.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket mindig zárják stb.

Az igazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok:

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ alapján

Az igazgató feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készít.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
 - Súlyos az a gyermekbaleset, amely:
 - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek,
 - a beszélni képesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elme zavart okozott.
- Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az igazgató, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

15. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

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

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.

16. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - társadalmi tevékenység,
 - közéleti tevékenység,
 - kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása:

Az igazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az igazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

17. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételei:

Mivel nincs kollektív szerződés, ezért az SZMSZ-ben kell szabályozni.

Feltételei:

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei
- Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére
- Pedagógiai kísérletben való részvétel, szakmai értékelése, továbbadása
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése

- Hospitáló pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel
- Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke
- Szülők elégedettsége
- Az óvoda igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások. Gyermek felkészítése és kíséréte.
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
- Az óvoda szolgáltatói tevékenységének bővítése.
- Játék és foglalkozási eszközök készítése.
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése
- Gyakornok mentorálása
- Értékelés, mérés kiváló eredménye
- Referencia intézményi szolgáltatásokban történő részvétel

18. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvodainformatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

19. Egyéb szabályzások

Speciális jogszabályok:

Az óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Lakhegy Erdőszéli óvoda nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Lakhegy, 2025. 09. 26.

.....

igazgató

2. A Lakhegy Erdőszéli Óvoda szülői szervezete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta.

Lakhegy, 2025.....

.....

a szülői szervezet vezetője

A Lakhegy Erdőszéli Óvoda pedagógiai programjának módosítását a mai napon intézményvezetői jogkörömben jóváhagyom.

Lakhegy, 2025. 09. 26.

.....

igazgató

A Lakhegy Erdőszéli Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2025.09.26-án elfogadott, az igazgató 2025.09.26-án jóváhagyott, a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Lakhegy 2025.....

.....

a fenntartó képviselője

Érvényességi nyilatkozat: 2025.09.26-tól visszavonásig.

1. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente
2. Módosítás előírásai:
 - a. Törvényi változás esetén
 - b. Feladatváltozás esetén
 - c. A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról
 - d. Írásbeli előterjesztés a nevelőtestületnek, az igazgatója
3. Nyilvánosságra hozatal: megtekinthető az óvoda igazgatói irodájában, valamint a honlapon.

Munkaköri leírás

Óvodapedagógus

Név	
Munkakör megnevezése	Óvodapedagógus
Végzettség	Felsőfokú végzettség, óvodapedagógus diploma
Munkavégzés helye	Lakhegy Erdőszéli Óvoda 8913 Lakhegy, Petőfi út 102.
Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója	Lakhegy Erdőszéli Óvoda igazgatója
Munkaköri leírás hatályba lépésének időpontja	

Foglalkoztatás módja: köznevelési foglalkoztatott

Munkaidő: 40 óra/hét

Munkaidejét (ami napi 8 óra) és csoportban töltendő kötelező óraszámát (heti 32 óra), és heti 4 óra egyéb óvodai tevékenységét, a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda igazgatója

Főlérendelt vezető munkaköre: igazgató

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesíti: óvodapedagógus

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesítik: óvodapedagógus/igazgató

8.00 óra előtt, és 12.00 óra után szükség esetén dajka

Helyettesíteni köteles: az igazgatót, annak tartós távolléte esetén.

Munkáját ellenőrző személy: az igazgató

Munkakapcsolatok:

- igazgató
- dajkák
- társintézmények képviselői
- az SzMSz-ben megfogalmazott egyéb intézmények képviselői

Aláírói jog: az óvodapedagógusi tevékenység dokumentációja.

Képviselési jogkör: munkaköréből fakadó feladatellátása során a köznevelési intézményt képviseli.

A munkatevékenység célja: az intézmény által biztosított lehetőségek teljes kihasználásával hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi neveléséhez.

Az óvodapedagógus kötelességei:

- Nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a nevelést, segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegíti.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogram, az óvodai pedagógiai program, SZMSZ, házirend és a vezetői utasítások maradéktalan figyelembe vételével végzi, a pedagógiai szabadság nyújtotta szakmai önállósággal és felelősséggel.
- Előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, alkalmazza a kapcsolattartás különböző formáit.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek, és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A gyermek életkori és egyéni sajátosságaihoz igazítva, szakszerűen megtervezi és irányítja a gyermekek nevelését, tevékenységeit.
- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, konfliktuskezelésében megértő, tapintatos, a további közös munka sikerességét szem előtt tartó módon jár el.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Elvégzi a gyermekek megfigyelésével, mérésével, értékelésével kapcsolatos feladatokat a határidő pontos betartásával.
- Az intézmény gyermekvédelmi felelőst tájékoztatja a veszélyeztetett, hátrányos, nehezen kezelhető gyermekről.
- Részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képzésként magát.
- A Pedagógiai Programban előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti, vezeti a csoport dokumentumait, az oviKRÉTA-n belül - Óvodai csoportnapló - Felvételi és mulasztási napló - Étkezés nyilvántartása.

- Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- A nevelő munkát segítő dajkájával egyeztetni elvárásait a gondozás, tisztaság, teremrendezés, stb. terén.
- Ismerje a dajka munkaköri leírását.
- Titoktartással tartozik, a tudomására jutott adatokat az Adatvédelmi Törvény előírásai szerint kezeli.
- Továbbképzéseken részt vesz, tapasztalatairól beszámol, továbbképzési kötelezettségét a továbbképzési időszakban teljesíti.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.

Az óvodapedagógus jogai

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- A Pedagógiai Program alapján készségek, képességek kialakulását segítő nevelés módszereit megválassza.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az SZMSZ-ben meghatározott nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.
- Az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

Javaslattevési joga:

- Adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítésére
- Új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére

A munkakör által elvárható személybeli tulajdonságok:

- gyermekszeretet
- hivatástudat
- harmónia, kiegyensúlyozottság
- pontosság, pozitív beállítódás
- gyakorlatias feladatértelmezés, kezdeményező készség, módszeres munkavégzés
- megújulási készség, korszerű szakmai ismeretek birtoklása
- folyamatos önképzés, tudásmegosztás
- stressz tűrés,
- teljesítőképeség, alaposság, céltudatosság

- állhatatosság, célirányosság, elővigyázatosság, figyelem, lelkesedés,
- önfegyelem, alkalmazkodó képesség, együttműködő képesség
- konfliktuskezelő képesség, segítőkészség, tapintat
- motiváltság, sikerorientáltság
- logikus gondolkodás, problémaelemző képesség
- pedagógiai céljainak megfelelő, érthető, konstruktív kommunikáció
- nyitottság, reális önismeret, reflektív szemlélet (önreflexió)
- szakmai véleményalkotás, vitaképesség, meggyőző/ meggyőzhető
- szakmai felkészültségét reálisan értékeli, a szerepelvárásoknak megfelel

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok, különleges felelősség:

- A munkaidő, munkarend betartása (lásd: óvodai munkarend, SzMSz)
- Naprakészen vezeti a pedagógusok munkaidő beosztását. 40 óra heti teljes munkaidejéből 32 órát a gyermekek között csoportban tölt el. Heti 4 órában szükség esetén eseti helyettesítést lát el, elvégzi az egyéb pedagógiai feladatait. 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (1) Munkaideje további 4 óra felhasználásáról szabadon dönt.
- Távolmaradását legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt 2 órával jelenti az igazgatónak, illetve váltótársnak.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- A balesetvédelem biztosítása, biztonsági előírások alkalmazása, dokumentálása.
- Elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok.
- Eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése – a leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az egészséges környezet építésében, szépítésében való részvállalás.

Alkalmankénti feladatok az igazgató kérése és utasításai szerint:

- Helyettesítés
- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- Pályázatírásban való részvétel
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Hallgatók gyakorlatának vezetése
- Eszközök beszerzése

A nevelőtestület tagjaként javaslattevő, véleményező és döntési jogkörrel rendelkezik az intézmény alapidokumentumainak, éves munkatervének, nevelőmunkát elemző értékelésének, továbbképzési programjának elfogadásáról. Véleményét kinyilváníthatja, javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az érvényben lévő utasítások alapján (pl.: házirend stb.), munkaköri

feladataival kapcsolatosan (helyettesítés, szabadidős programszervezés, stb.) munkahelyi felettese megbízza.

Minden egyéb jogát a 2023. évi LII. tv. (Púétv.) szabályozza.

Lakhegy, 2025.

igazgató

Munkaköri leírás

Dajka

Név	
Munkakör megnevezése	dajka
Munkavégzés helye	Lakhegy Erdőszéli Óvoda 8913 Lakhegy, Petőfi út 102.
Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója	Lakhegy Erdőszéli Óvoda igazgatója
Munkaideje	Heti 40 óra heti váltással 6.00 – 14-00 9.00 -17-00
Munkaköri leírás hatályba lépésének időpontja	2025. július

1. A munkakör célja:

A dajka 3-6-7 éves gyermekek nevelését az intézményben az óvodapedagógus segítő társaként végzi. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási- és balesetmegelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt. Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.

2. Helyettesítés rendje telephelyen, székhely és telephely között:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesíti:

- 8.00 óra előtt és 12.00 óra után esetenként óvodapedagógus
- dajka
- konyhai dolgozó

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesítik:

- dajka
- konyhai kisegítő

3. A munkakörre vonatkozó legfontosabb törvények rendeletek, szabályzatok:

- A Lakhegy Erdőszéli Óvoda Pedagógiai Programja
- Alapító Okirat, SzMSz, Házi rend
- 2011. évi. CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- a 2023. évi LII. tv. (Púétv.)

4. Munkáját ellenőrző személy:

óvodapedagógus, igazgató

5. A dajka kötelessége:

- A feladatokat legjobb tudása szerint, az elvárásoknak és az előírásoknak megfelelően körültekintően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvoda gyermek fejlődésére.
- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolatait az empátia, a tapintat, az elfogadás jellemzi.
- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
- A gyermek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével az óvodapedagógus útmutatása alapján elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartására.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- A gyermekek részére az etikus viselkedés szabályait saját példamutatásával adja át.

6. A dajka jogai

- személyét, mint az alkalmazotti közösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelőmunkát segítő tevékenységét értékelik és elismerik,
 - hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
 - az alkalmazotti közösség tagjaként ismerje az intézmény alapidokumentumait.
- (Pedagógiai Program, Házi rend, SzMSz)

7. A munkakör által elvárható személybeli tulajdonságok:

- gyermekszeretet
- hivatástudat
- harmónia, kiegyensúlyozottság
- pontosság, pozitív beállítódás
- gyakorlatias feladatértelmezés, kezdeményező készség, módszeres munkavégzés
- realitásérzék, stressz tűrés,
- teljesítőképesség, alaposság, céltudatosság
- állhatatosság, célirányosság, elővigyázatosság, figyelem, lelkesedés,
- önfegyelm, alkalmazkodó képesség, együttműködő képesség
- segítőkészség, tapintat
- kulturált kommunikációs készség

8. Feladatai

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok, különleges felelősség:

- A munkaidő, munkarend betartása (lásd: óvodai munkarend, SZMSZ)
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjen meg, hogy munka idejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Távolmaradását legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt 2 órával jelenti a vezetőnek, illetve váltótársnak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató vagy azt helyettesítő engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Naprakészen, a tényleges benntartózkodás feltüntetésével vezesse a jelenléti ívet.
- A balesetvédelem biztosítása, biztonsági előírások alkalmazása a baleset megelőzés érdekében
- Elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az igazgató időnként megbízza.
- Az elektromos eszközöket megfelelően használja, betartja az arra vonatkozó előírásokat, valamint meghibásodás esetén jelzi az igazgátónak.
- Munkaidőben csak szükség esetén használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

9. Takarítási feladatok

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőben, mosdóban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.

- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, száraz időben beöntözi a homokozót.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.

10. Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- Szükség esetén ellátja a konyhai feladatokat, illetve közreműködik e feladatok ellátásában
- A gyermekek étkeztetési feltételeit biztosítja
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében az életkornak és egyéni fejlettségének megfelelően aktívan közreműködik.

11. Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában
- Biztosítja a játék és a gyermek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben
- Ügyel a balesetek megelőzésére
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

12. Alkalmankénti feladatok az igazgató kérése és utasításai szerint:

- helyettesítés
- leltározás, selejtezés előkészítése az óvodapedagógusokkal
- eszközök beszerzése

Lakhegy, 2025.

.....
igazgató

Munkaruha, védőruha szabályzat

(MT. 165. KJT.79.§9)

A munkáltató a közalkalmazottnak a munka jellege miatt munkaruhát *adhat*. Ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a munkavállalónak védőruhát *köteles* biztosítani. Jelen feladatellátás vonatkozásában a védőruha biztosítását a 2015.06.12-én hatályba lépett EGYÉNI VÉDŐRUHA JUTTATÁSÁNAK RENDJE, az adható munkaruha éves mértékét pedig a 2015.01.01-től hatályos polgármesteri intézkedés tartalmazza.

A juttatásra jogosító *munkaköröket*, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a SzMSz melléklete tartalmazza. A munkaruha és védőruha *tisztítása és rendben tartása* a köznevelési foglalkoztatott kötelessége.

A munkaruha beszerzése a köznevelési foglalkoztatott feladata. A munkaruhára fordítható összeg a felvételt követő 1 hónapon belül számla ellenében kerül elszámolásra. Védőruha beszerzéséről a munkáltató gondoskodik.

A juttatási idő eltelte után a munkaruha a köznevelési foglalkoztatott tulajdonába megy át. Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony a *juttatási idő* letelte előtt megszűnik, a köznevelési foglalkoztatott visszaszolgáltatja a juttatott ruhadarabokat. Ettől a kötelezettségtől a munkáltató méltányossági alapon írásban eltekinthet.

A vásárlásnál a kiállított számlának a következőt kell tartalmaznia:

1. Lakhegy Erdőszéli Óvoda, 8913 Lakhegy, Petőfi S. út 102.
2. Vámtarifaszám (VTSZ)
3. Forgalmi adó mértéke
4. Vásárolt munka- vagy védőruha megnevezése
5. Az óvoda igazgatójának igazolása a vásárlás szükségszerűségéről
6. Munka- vagy védőruha átvételének igazolása a dolgozó részéről.

Az évenként meghatározott vásárlási összeg nem léphető túl.

A védőruhának nincs meghatározott juttatási ideje, annak cseréje az elhasznált védőruha leadása után lehetséges. A munkaruha kihordásának idejét jelen szabályzat tételesen tartalmazza. A munkaruha átvételéről külön elismervény készül, az egyes darabok kihordási idejének feltüntetése mellett.

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az esztétikai és munkavédelmi szempontoknak megfelelő munka- és védőruha viselete.

Az óvoda programjának az egészséges életmódra nevelés az egyik alappillére. Ennek megvalósításához a szabad levegőn való tartózkodás (kirándulás, játék, stb.) szükséges. Szabadidőruha, sportcipő vásárlását indokolja ez a tevékenység. A napi esztétikus megjelenés pedig kívánalom a példamutató megjelenés szempontjából. Így az alábbi ruhadarabokat beszerzése javasolt:

VÉDŐRUHA

Dajkáknak:

1 pár munkacipő, csúszásmentes talppal
 2 db fehér köpeny (vagy nadrág + tunika, lehet színes is) vagy kötény
 1 db sapka vagy kendő
 1 db zárt védőszemüveg
 gumi- vagy műanyag kesztyű
 hőálló védőkesztyű

MUNKARUHA:

Óvodapedagógusok és dajkák:

Ruházat megnevezése	Kihordási idő
Sportruházat	1 év
Felsőruhaza (poló, blúz, pulóver, nadrág, szoknya)	1 év
Dzseki, kabát	2 év
Csizma, cipő, sportcipő	2 év
Papucs	1 év
Kosztüm	1 év

Lakhegy, 2025.09.26.

.....
 igazgató



ERDŐSZÉLI ÓVODA

PEDAGÓGIAI PROGRAMJA 2025.

Lakhegy Erdőszéli Óvoda

8913 Lakhegy, Petőfi Sándor utca 102.

OM: 202113

Tartalomjegyzék

Általános jellemzők	3.
Jogszabályi háttér	4.
1. Bevezetés	5.
1.1. Bemutakozunk	5.
1.2. Az óvoda szervezeti felépítése	5.
2. Küldetésnyilatkozat	6.
3. Gyermekkép, óvodakép	7.
4. Nevelési alapelveink	9.
5. Az óvodai élet megszervezése	9.
5.1. Személyi feltételek	9.
5.2. Tárgyi feltételek	11.
5.3. Az óvodai élet megszervezése	11.
5.4. Az óvoda kapcsolatai	13.
6. Az óvodai nevelés feladatai	15.
6.1. Egészséges életmód	15.
6.2. Az érzelmi, erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés	19.
Magyarország keresztény kultúrájának alapuló értékrend megismerése	19.
6.3. Az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása	22.
7. Az óvodai élet tevékenységi formái, az óvodapedagógus feladatai	24.
7.1. A játék	24.
8. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése	48.
9. Gyermekvédelem az óvodában	52.

Általános jellemzők

Irányító és felügyeleti szerve:	Lakhegy Község Önkormányzata
Az intézmény neve:	Lakhegy Erdőszéli Óvoda
Címe:	Lakhegy, Petőfi utca 102.
OM azonosító:	202113
Szakágazati száma:	851020
Törzskönyvi azonosító szám:	803438
Típusa:	Óvoda

Illetékessége, működési köre: A fenntartó által kijelölt körzet, valamint azoknak a gyermekeknek a gondozása, nevelése, akik az óvodába felvételt nyertek a szülők szabad óvodaválasztási joga alapján.

Az óvoda elérhetősége:

Telefon:	30/488-74-17
E-mail:	ovoda.lakhegy@gmail.com

Irányító, fenntartó, felügyeleti szerv:

Lakhegy Község Önkormányzati Képviselőtestülete

Az alapító és a fenntartó, a működtető neve és székhelye:

Lakhegy Község Önkormányzata
8913 Lakhegy, Petőfi utca 78.

Alapítás éve: 1993.

Alapító Okirat száma:

Hatályos: Lakhegy Erdőszéli Óvodában

Hatályba lépés ideje: 2025.

Jogsabályi háttér:

- Magyarország Alaptörvénye
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A kormány 363/2012. (XII.17.) kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelemről és gyámügyi igazgatásról
- Az 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 419/2024. (XII.23.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról (Eb. tv)
- A 351/2025. (XI.12.) Kormányrendelet Magyarország keresztény kultúráján alapuló értékrend megismertetése
- https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alapprogramok_sni_gyermekek
- https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/nemzetisegi_neveles_oktatas_kerettantervei

Egyéb dokumentumok:

- Az óvoda hatályos Alapító Okirata

1. Bevezetés

1.1. Bemutatkozunk

A megyeszékhelytől, Zalaegerszegtől 17 km-re mintegy „ékszerdobozként”, a természettől körülvéve, egy aránylag magas domb tetején található Lakhegy.

Lakhegy Erdőszéli Óvodát 1993-ban egy csoporttal alapította Lakhegy Község Önkormányzata, a lakosok igényeit figyelembe véve. 2017 szeptemberétől a gyermeklétszám növekedése indokolta a csoportbővítést, attól az időponttól másfél csoporttal működik az intézmény. A 2022-es nevelési évet már két csoporttal tudtuk indítani. Az elmúlt években jelentős felújítás, átalakítás történt az épületen. A felújítást követően tágas, esztétikus, nyugalmat sugárzó környezetben töltik mindennapjaikat az óvodás gyermekek, és az itt dolgozók egyaránt. Közös mosdó és öltözőhelyiség áll a gyermekek rendelkezésére. Külön tornaszobával rendelkezünk, mely egyben a pihenésnek, alvásnak is helyet ad. A szabad levegőn való tartózkodásra az óvoda felújított udvarát, a község játszóterét egyaránt igénybe vesszük, rossz idő esetén nagyméretű fedett terasz áll rendelkezésünkre.

Az Alapító Okiratban meghatározott, kiemelt figyelmet igénylő gyermekeket fogadjuk intézményünkben. A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását utazó gyógypedagógus látják el. A logopédiai fejlesztés is helyben valósul meg. Külön fejlesztő szoba áll a gyógypedagógus, illetve a logopédus rendelkezésére.

Jellemzően Lakhegyről és Nagypálból érkeznek hozzánk gyermekek, más faluból néhány gyermeket fogadunk. A nem helyi gyermekek szállítását Lakhegy Önkormányzata, és Nagypáli község által biztosított falubusz biztosítja.

1.2. Az óvoda szervezeti felépítése

Az intézmény élén az igazgató áll.

Az óvodát az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Az intézményen belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes szintekhez tartozó beosztottak. Az azonos szinten dolgozók között mellérendeltségi viszony van.

Szervezeti felépítés, alá-, és fölérendeltségi viszonyok, szintek.



2. Küldetésnyilatkozat

" Hadd fusson a gyermek álmok fuvallatán
Csapongva illanó arany lepkék után!
Legyen, mint a tavasz, vidám tekintetű,
Kis ajka zendüljön, mint égi csöngettyű!
Harmatos bokrétát hadd tépjen a mezőn!
Hajolj le, csókold meg, öleld szívedre hőn!
Becéző szeretet övezze fürtjeit -
Töröld le gyöngéden a gyermek könnyeit!"

Pósa Lajos

A Lakhegy Erdőszéli Óvoda saját helyi pedagógiai program alapján működő nevelési intézmény.

A ránk bízott gyermekeket a szülői házzal együttműködve neveljük. Munkánk során célunk, hogy a hozzánk járó gyermekek nyugodt, szeretetteljes, családi légkörben nevelkedjenek. A gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására a játékos tevékenységek sokszínűségével törekszünk, mely során az egyéni és életkori sajátosságokat, az eltérő fejlődési ütemet is figyelembe vesszük.

Fontosnak tartjuk a teljes körű egészségfejlesztést, környezetkímélő, környezetbarát magatartás alakítását. Tudjuk, hogy a néphagyományok megismertetését már óvodáskorban el kell kezdeni, mert ebben a korban fogékonyak a magyar kultúra befogadására. ???????

Hisszük, hogy az óvónő modell szerepe meghatározó. Fontosnak tartjuk, hogy az intézményben dolgozók azonosulni tudjanak pedagógiai elképzeléseinkkel, beszédükkel, magatartásukkal is követendő példát nyújtsanak a ránk bízott gyermekeknek.

A családokkal szorosan együttműködünk, megismerjük igényeiket, elvárásaikat, egyenrangú nevelőtársi viszonyt, jó partnerkapcsolatot alakítunk ki.

Nevelőtestületünk tudatosan vállalja a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését. Törekszünk az inkluzív nevelés megvalósítására.

Óvodánk vállalja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek befogadását, a tehetség kibontakoztatását.

3. Gyermekkép, óvodakép

3.1. Gyermekkép

A gyermek fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg. Ezeknek a hatásoknak következtében a gyermeknek sajátos, életkoronként és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak.

Nagy hangsúlyt fektetünk a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezet kialakítására, fejlesztésére, mivel a személyiség szabad kibontakoztatásában és fejlesztésében ennek meghatározó szerepe van.

Óvodai nevelésünk gyermekközpontú, befogadó. Minden gyermek számára egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelést biztosítunk. Nem ad helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.

3.2. Óvodakép

Az óvodáskorú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család. Elsősorban a család joga és kötelessége a gyermek nevelése, ebben az óvoda kiegészítő, szükség esetén hátránycsökkentő szerepet tölt be.

Az óvoda a közoktatási rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, mely a gyermek harmadik (két és fél) életévétől az iskolába lépésig tart.

Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit. Az óvodában, miközben az teljesíti a funkcióit (óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő), a gyermekekben megteremtődnek a következő életszakaszba (a kisiskolás korba) való átlépés belső pszichikus feltételei.

Célunk:

Elősegítsük óvodásaink sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakozását, a hátrányok kiegyenlítését, az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével, ideértve a kiemelt figyelmet igénylő, valamint a különleges gondozást igénylő gyermek ellátását is.

Feladataink:

- Befogadó, szeretetteljes, támogató, biztonságot nyújtó, derűs óvodai légkör megteremtése, fenntartása.
- Az anyanyelvi nevelésre való fokozott odafigyelés.
- A haza szeretetére, védelmére nevelés.
- Egyenlő hozzáférés biztosítása, integráció, szükség esetén hátránycsökkentés (kiemelt figyelmet igénylő gyermekek).
- Környezettudatos életvitel megalapozása.

4. Nevelési alapelveink és feladataink

- A gyermeki személyiséget elfogadás, tisztelet, szeretet és bizalom övezze.
- A gyermek személyiségének és jogainak tiszteletben tartása.
- A gyerek fejlődésének alapja, hogy féltő, óvó, gondoskodó szeretet, folytonos, stabil biztonság vegye körül. A személyes bensőséges kapcsolat kialakításához egyéni, differenciált bánásmód szükséges, amely minden gyermeket megillet.
- Az óvodai nevelésben alkalmazott pedagógiai intézkedéseket a gyermek személyiségéhez kell igazítani.
- A nevelési alapelvek megvalósítása érdekében a gyermeki szükségletek kielégítése.
- A gyermekek számára sokszínű - az életkornak és fejlettségnek megfelelő – tevékenységek biztosítása, különös tekintettel, a mással nem helyettesíthető játékokra.
- A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermeknek is joga, hogy megfelelő, elfogadó, fejlesztő hatású környezetben éljen. A különbségek elfogadása mindenkinek váljon természetessé.
- Biztosítani kell a gyermek egészséges fejlődéséhez, és fejlesztéséhez szükséges személyi, tárgyi környezetet.
- Helyes magatartási normák megalapozása.
- Nyitottsággal fogadjuk a különbözőségeket és olyan értékeket közvetítünk, amely a szereteten és a gondoskodáson alapulnak.
- Biztosítjuk a hazájukat elhagyni kényszerülő családok (migráns) gyermekeinek, az óvodai nevelés során, az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálását.

5. Az óvodai élet megszervezése

5.1. Személyi feltételek

Az óvodában a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll, a nevelőmunka kulcsszereplője az óvodapedagógus. Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek. Az óvodai alapellátást az óvodapedagógusok, a nevelőmunkát közvetlenül segítő

alkalmazottak, és az egyéb alkalmazottak látják el, változó munkarenddel, a munkaköri leírások és az igazgatói utasítások szerint.

Az óvodai élet szervezői az óvodapedagógusok, akik főiskolai diplomával rendelkeznek. Az óvodapedagógusok munkáját szakképzett dajkák, és egyéb nem pedagógus alkalmazott segíti az óvodai élet minden területén. Összehangolt munkájuk biztosítja az óvodai nevelés eredményességét.

Az óvodapedagógus, és a gyermekekkel foglalkozó felnőttek személyisége meghatározó, elfogadó, segítő támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermekek számára. Az óvoda minden dolgozója együtt segíti a gyermekek esélyteremtését, fejlődését, fejlesztését.

Dolgozóink létszáma a 2025-2026-os nevelési évben: 7 fő

óvodapedagógus	4 fő (ebből 1 fő gyakornok)
dajka	2 fő
konyhai kisegítő	1 fő

Munkaköri beosztás szerinti megoszlás az óvodapedagógusok körében.

Intézményvezető/óvodapedagógus	1 fő
óvodapedagógus	2 fő (ebből 1 fő gyakornok)
ebből aktívan dolgozó	3 fő (ebből 1 fő gyakornok)
szakvizsgázott óvodapedagógus	2 fő
tartósan távol lévő	1 fő

Nevelőtestületünk szakmailag jól felkészült, munkánkra jellemző a nagyfokú gyermekszeretet, hivatástudat, pozitív változásokra való fogékonyság.

Óvodánk pedagógusai magas szakmai képzettséggel rendelkeznek, felkészültségüket a lehetőségekhez mérten továbbképzési lehetőségekkel, folyamatos önképzéssel fejlesztik.

Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógus, illetve pedagógiai asszisztens foglalkozik a gyerekekkel.

Nevelőmunkát segítő külső szakemberek:

- logopédus
- gyógypedagógus

5.2. Tárgyi feltételek

Az óvoda teljes felújítása 2019-ben megtörtént. Az elmúlt években az óvoda udvara is megújult, új játékok és udvari bútorok lettek telepítve. A játékok megfelelnek a biztonsági előírásoknak, a megfelelő tanúsítványokkal rendelkeznek. Az óvoda udvarán két kisebb magasságyást alakítottunk ki, így a gyermekeknek lehetőségük van tavasztól őszig megfigyelni a növények növekedését, fejlődését, aktívan részt vehetnek a zöldségfélék gondozásában.

Az épületben két csoportszoba található. Ez ad helyet a gyermekek játékanak, fejlesztő tevékenységek biztosításának, az étkezésnek és részben a pihenésnek. A csoportszobákon kívül az alábbi helyiségek találhatók: a két csoport számára közös öltöző és mosdó, tornaszoba (részben pihenésre is szolgáló helyiség), fejlesztő szoba, tálaló konyha, mosókonyha, felnőtt öltöző és iroda.

A csoportszobák berendezési tárgyai, bútorai megfelelőnek mondhatók. A játékelátottság megfelelő. A játékok cseréjéről, pótlásáról folyamatosan gondoskodunk. 2021-ben az óvoda pályázatot nyert az udvari játékok bővítésére, mely ebben az évben megvalósult.

5.3. Az óvodai élet megszervezése

Az óvodás gyermekek egészséges fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend és a hetirend biztosítja a megfelelő feltételeket. A napirend igazodik a különböző tevékenységekhez, a gyermek egyéni szükségleteihez, valamint tekintettel van a helyi szokásokra, igényekre. Napirendünkre a folyamatosság és a rugalmasság jellemző. A napi- és heti rendet a gyermekcsoport óvodapedagógusai alakítják ki, szem előtt tartva a játék kitüntetett szerepét, a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítását. A napirendet óvodai szinten összehangoljuk, hogy a csoportok ne zavarják egymást (öltözködés, mosdóhasználat).

A gyermekek mozgásigényének kielégítésére minden nap lehetőséget biztosítunk a szabad levegőn illetve a mozgásos foglalkozásokon.

Az óvodai élet megszervezésében a gondozásnak kiemelt szerepe van, amikor az óvoda valamennyi dolgozója figyelembe veszi a gyermekek eltérő fejlődési ütemét, építi kapcsolatait

a gyermekkel, segíti önállóságuk fejlődését. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, együttműködve a gondozást végző munkatársakkal.

Hetirend

A csoportok hetirendjét minden tanév elején az óvodapedagógusok készítik el. A napirendhez hasonlóan a hetirendet is összehangoljuk óvodai szinten, hogy a csoportok ne akadályozzák egymás tevékenységét (tornaszoba használata). A tevékenységeket az éves terv alapján bontjuk le. Az óvodai élet tevékenységformái naponta általában komplexen jelennek meg, de egy terület mindig hangsúlyosabb a többinél.

Műveltségi területek	Szervezett foglalkozások gyakorisága heti elosztásban					
	3-4 éves korban		4-5 éves korban		5-7 éves korban	
	Kötött	Kötetlen	Kötött	Kötetlen	Kötött	Kötetlen
Környező világ megismerése		napi megjelenés	1	napi megjelenés	1	napi megjelenés
Környező világ megismerése		adódó alkalmak kihasználása	1		1	
Zenei nevelés			1		1	
Vizuális nevelés						
Mozgás	1		1		1	
Anyanyelvi nevelés	Egész nap, minden tevékenységet átsző.					
Mese-vers		1	1		1	

5.4. Az óvoda kapcsolatai

Szülőkkel, családdal

Az óvodának a lefontosabb kapcsolata az intézménybe járó gyerekek családjával van. Tiszteletben tartjuk, hogy elsősorban a család joga és kötelessége a gyermek nevelése. Gyermkeink fejlesztését a szülők együttműködésével szeretnénk megvalósítani. Ennek alapja a kölcsönös bizalom, tisztelet és szeretet. A szülőkkel való együttműködés megvalósítására változatos formákat, lehetőségeket biztosítunk a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig. Intézményünk nyitott és kezdeményező.

Az együttműködés formái:

A kiscsoportosok befogadásának folyamata:

- Beiratkozás előtt: „Ovinyitogató” délután keretében lehetőséget biztosítunk az érdeklődő szülőknek és gyermekeiknek az intézményünkkel való megismerkedésre egy kötetlen játék és beszélgetés lehetőségével.
- Beiratkozás után: augusztus utolsó hetében a gyermekek szüleikkel együtt ismerkedhetnek az óvodával.

Családlátogatás:

A család életvitelének nevelési elveinek megismerése érdekében kerül rá sor, amennyiben az óvodapedagógus szükségesnek találja.

Szülői értekezlet:

Célja az óvodát, a csoportot, a gyermeket érintő legfontosabb témák, feladatok, programok, esetleges problémák megbeszélése. Az óvodapedagógusok feladata a szülők tájékoztatásán kívül véleményük meghallgatása javaslataik figyelembevétele.

Fogadó óra:

Célja a szülők tájékoztatása gyermekük egyéni fejlődéséről. Minden nevelési évben két alkalommal kezdeményeznek ilyen témájú megbeszélést az óvodapedagógusok előzetes időpontegyeztetéssel. A szülő igény szerint kezdeményezhet fogadó órát az óvodapedagógussal/igazgatóval.

Napi találkozások:

Sürgős feladatok, napi problémák rövid megbeszélésére van lehetőség.

Óvodai rendezvények:

Rendezvények, kirándulások szervezése. A szülőket bevonjuk az óvodáért, a gyermekeikért végzett közös tevékenységekbe (adventi sütemény- és kézműves vásár, családi délután, bál).

Fenntartó: Lakhegy Község Önkormányzata

Kapcsolatunk a fenntartóval kölcsönös, pozitív. Biztosítja a működéshez szükséges feltételeket, anyagi fedezet, lehetőségéhez mértén támogat bennünket. Kapcsolatunk részben hivatalos, részben pedig támogató, segítő jellegű.

A hatékony együttműködés érdekében az alábbi kapcsolattartási formákat alkalmazzuk:

- Kölcsönös tájékoztatás, egyéni megbeszélések
- Éves munkaterv, beszámoló elfogadása, értékelése
- Képviselőtestületi ülésen való részvétel, ha az óvodát érintő kérdésekben döntenek
- Költségvetésben egyeztetés

Iskolával

Az Egervári László Általános Iskolával a kapcsolattartás formái, módszerei a helyi sajátosságokhoz igazodnak.

Kapcsolattartás formái:

- Közös programok - egymás munkájának megismerése érdekében a pedagógusok látogatása az óvoda nagycsoportjában illetve az első osztályban.
- Nagycsoportosok látogatása többször is az iskolában (óvodapedagógussal vagy a szülőkkel együtt vesznek részt különböző programokon).

Orvos, fogorvos, védőnő:

A község orvosával, a fogorvossal szűrővizsgálatokon, egészségmegőrző beszélgetések alkalmával, illetve rendkívüli problémák esetén találkozunk.

Pedagógiai szakszolgálattal

Az intézmény kapcsolatot tart fenn a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása, érdekében a megyei pedagógiai szakszolgálattal (nevelési tanácsadás, tanulási képességek, magatartási problémák vizsgálata, iskolaérettség megállapítása).

A gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés

6. Az óvodai nevelés feladatai

Az óvodai nevelés általános feladatai:

- Egészséges életmód alakítása
- Az érzelmi és erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés
- Az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelésmegvalósítása

6.1. Egészséges életmód

Napjainkban az egészség fogalma felértékelődött, ami teljes testi, lelki, szociális egészséget jelent. Az ehhez kapcsolódó magatartás mintákat a gyermekek a családból hozzák, de ennek továbbfejlesztésére fontos színtér az óvoda.

Kiemelt jelentősége van óvodáskorban az egészséges életmódra nevelésnek, az egészséges életvitel kialakításának, valamint a gyermek testi fejlődésének elősegítésének.

6.1.1 Nevelési cél

- Teljes körű egészségfejlesztésben részesüljenek óvodásaink.
- Az egészséges életvitel iránti igény elősegítése, megerősítése.
- Mindig szem előtt tartjuk, hogy az egészséges életmódra nevelés tevékenységei közben folytatott beszélgetések elmélyítik a felnőtt-gyermek kapcsolatát, nyitottá

teszik őket a kapcsolatteremtésre, megsegítve a gyermek egészségi állapotának, testi fejlődésének kedvező irányú változását.

- Figyelünk arra, hogy minden gyermek a meglévő fejlettségi szintjéről egyéni tempójában haladjon, fejlődjön.

6.1.2. Az egészséges életmódra nevelés feladatai

- A gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése.
- A gyermek testi és lelki fejlődésének elősegítése.
- A testi nevelés feltételeinek biztosítása, fejlődésének elősegítése.
- A gyermek egészségvédelmének biztosítása.
- A betegség megelőzés feltételeinek megteremtése.
- A gyermek edzettségének, harmonikus mozgás fejlődésének elősegítése.
- A gyermek egészségét támogató környezet kialakítása, óvása, megőrzése.
- A környezettudatos gondolkodás, magatartás megalapozása, a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások kialakítása.
- Az egészséges életmód, a testápolás, étkezés, öltözködés, pihenés, egészségmegőrzés szokásainak alakítása közösen a szülőkkel.
- Egészséges táplálkozás elősegítése, különösen a magas cukor, só és telített zsírtartalmú ételek fogyasztásának csökkentése. A zöldségek, gyümölcsök és tejtermékek fogyasztására való ösztönzés.
- Ételallergiás gyermekek gondozása, szakszerű étkezés lehetőségének biztosítása.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekeknél nagy hangsúlyt fektetünk a személyi higiénia elsajátítására, a lehetséges önállóság elérésére.
- Óvodáink udvarát úgy alakítjuk ki, hogy az óvodásaink sokféle tevékenységét szolgálják. (Pl: nagymozgások, futás, ugrás, mászás)
- Az óvoda berendezését úgy válogatjuk össze, hogy a gyermekek biztonságát, egészségének óvását és ezért mozgásterének biztosítását szolgálják.

6.1.3. Egészséges táplálkozás

A gyermekeknek napi háromszori étkezést - az életkoruknak megfelelően kialakított étrenddel – biztosítunk. Óvodánkban tálaló konyha üzemel. Az étrend összeállítása az éppen aktuális egészséges táplálkozás ajánlásainak figyelembevételével történik (magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só és telítetlen zsír – tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldség, gyümölcs, tejtermékek fogyasztásának ösztönzése). A szülők segítségével mindennap friss gyümölccsel kínáljuk a gyerekeket. Az óvodában a gyerekekkel közösen nevelünk, gondozunk zöldségeket, amellyel a zöldségfogyasztást is hangsúlyozzuk. Az önállóság fokozatainak megfelelően bővítjük a gyermekek eszközhasználatát és feladatait (önkiszolgálással és naposi tevékenységek gyakorlásával).

Az igényes, kulturált, derűs légkörben folyó étkezés kialakítása már kiscsoporttól alapvető feladatunk.

Mindig figyelembe vesszük a gyerekek egyéni igényét az étel osztásakor. Folyadékkal egész nap ellátjuk a gyermekeket. Az év folyamán több alkalommal kerül sor a gyerekekkel közös sütésre, saláta készítésére. Különös figyelmet fordítunk az étvágytalan, vagy falánk gyermekekre. A fegyelmezés eszköze nem lehet az étkezés. Figyelembe vesszük a gyermek egyéni étkezési tempóját, ügyelünk a megfelelő mennyiségű ételre. A családokkal közösen segítjük a gyermekek étvágyában előforduló szélsőségek okainak feltárását és megoldását.

6.1.4. Testápolás

A rendszeres és szükség szerinti tisztálkodással kialakítjuk a gyermekekben a tisztaság iránti igényt. Figyelmet fordítunk ruházatuk és testük gondozására, egészségük védelmére.

Naponta egy alkalommal, ebéd után a gyerekek fogat mosnak, ezzel elősegítjük fogaik épségének megőrzését. A helyes orrfúvás technikájára, a szükség szerinti zsebkendőhasználatra is figyelmet fordítunk. A gyermekek szükségleteik szerint használhatják a mosdót, paravánokkal, függönyökkel biztosítjuk az intimitást.

A testápolási szokások alakulásánál figyelembe vesszük az életkori és egyéni sajátosságokat. Törekszünk a differenciált bánásmódra és az egyéni szükségletekhez igazodó segítségnyújtásra.

6.1.5. Öltözködés

Segítjük az öltözés folyamatosságát azzal, hogy kialakítottuk az öltözőszekrény rendjét, amelyet a szülőkkel is megbeszélünk. Ösztönözzük a gyerekeket is arra, ha az öltözködés folyamán elakadnak, kérjenek segítséget. Törekszünk, hogy a gyermekek öltözéke célszerű, az óvodai élethez alkalmazkodó legyen és segítse önállóságuk kibontakozását. Az egészségvédelem érdekében szükséges a tartalék fehérnemű, játszóruha, váltócipő, tornacipő, tornaruha, pizsama.

6.1.6. Mozgás, edzés

A rendszeres testmozgás a mindennapi óvodai élet fontos része. A mozgásformák sokszori gyakorlásához optimális feltételeket teremtünk óvodánk udvarán, tornaszobánkban, csoportszobákban. A mozgásos játékok, tevékenységek, feladatok kedvezően hatnak a gyermekek kondicionális (erő, állóképesség) és értelmi képességeinek fejlődésére. Törekszünk élményt adó, új mozgásformák kipróbálására.

Lehetőség szerint min nap kimegyünk az udvarra, az évszaktól és az időjárástól függ a szabadban töltött idő hossza. Az udvaron a szabad játék mellett a változatos mozgásformák gyakorlására ügyességi játékokat szervezünk. Felhasználjuk a néphagyomány, a népi játék adta lehetőségeket, a fiúk és lányok eltérő mozgáskultúrájú játékeinak megismeréséhez.

6.1.7. Pihenés és alvás

A gyermek délutáni pihenése élettani szükséglet. Törekszünk arra, hogy a pihenést megelőző tevékenység csendes nyugodt formában történjen. A nyugodt pihenés és alvás feltételeit mesével, párologtatással, relaxációs zene hallgatásával teremtjük meg. A szellőztetést folyamatosan biztosítjuk a pihenés alatt. Megfelelő méretű ágyak és kényelmes ágynemű segíti a nyugodt pihenést. A gyermekek alvási szokásait, igényét, figyelembe vesszük (simogatás, alvóka).

6.1.8. Fejlődés jellemzői óvodáskor végén

- Késszinten használja az evőeszközöket (kés, kanál, villa).
- Kialakul a gyermekekben az igény a kulturált étkezéshez, a szalvéta használatához.
- Nem zárkózik el az új ízek megkóstolásától.
- Természetes testtartással tud az asztal mellett ülni.
- Önkiszolgálásban teljesen önálló, a napos ügyel az esztétikus terítése.
- Próbálkozik a kimért étel mennyiségének megítélésére, ill. szóban kifejezi szükségleteit, kívánságait.
- Étkezés közben halkán beszélget.
- Kisebbeknek önállóan segít az étkezési teendők ellátásában.
- Szokásává vált a rendszeres, gondos tisztálkodás.
- Önálló a tisztálkodásban, a tisztálkodási eszközök megválasztásában, és azok használatában.
- Önálló a WC használatában, a fogápolásban, fésülködésben és a zsebkendő használatában.
- Teljesen önállóan, megfelelő sorrendben öltözik, vetkőzik, ruháját rendbe rakja, tud cipőt kötni.
- Ügyel saját külsőjére, megjelenik a szépre, ízlésesre törekvés.
- Törekszik a szabályok betartására, a balesetveszély elkerülésére, környezetének óvására.
- Igénye az esztétikus környezet, ügyel annak rendjére.
- Korának megfelelő állóképességgel, edzettséggel rendelkezik.
- Szükségletévé válik a szabad levegőn tartózkodás, a sokrétű mozgásformák kipróbálása.

6.2. Az érzelmi, erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

Magyarország keresztény kultúrájának alapuló értékrend megismerése

A szocializációs nevelés során meghatározó szerepe van a gyermek és a szülő óvodával való első találkozásának. Biztosítjuk a fokozatos átmenetet, s lehetővé tesszük a szülővel együtt történő befogadást. Az óvoda nyitottságának biztosításával a szülőknek betekintési

lehetőséget nyújtunk az óvodai nevelőmunkába. Tudjuk, hogy az óvodás gyermek minden tevékenységét, cselekedetét és magatartását érzelmei határozzák meg.

Az óvodapedagógusok elfogadó, segítő, támogató érzelmi támaszt nyújtanak. A kommunikáció eszközeivel erkölcsi értéket és normarendszert közvetítenek a gyerekek felé, s ez által a gyermeket az életre, az önálló gondolkodásra serkentik. Minden érzelmet jogosnak tartunk, teret engedünk gyermekeink önértékesítő törekvéseinek a kulturált együttélés szabályainak megfelelően. Minden gyermeket érzelmileg elfogadunk, fejlődési problémára megoldási lehetőséget keresünk. Az óvoda valamennyi felnőtt dolgozójának magatartását a példamutatás, a szeretetteljesség, következetesség és pozitív attitűd jellemzi. Törekszünk a jutalmazás és a konfliktus helyzetek közösségen belüli egészséges megoldására.

A mindennapok örömei, ünnepei, a jeles napok és ünnepnapok viselkedésmintái, szokásai a gyermek szociális viselkedését alakítják, az erkölcsi nevelését biztosítják.

Az együttélés során gyakorolja és magáévá teszi az illem és udvariassági szokásokat (köszönés, megszólítás, a kulturált étkezés szokásai stb.).

6.2.1. Nevelési cél

- Törekszünk arra, hogy a gyermekeket az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások ériék (szeretet, bizalom, tolerancia).
- Fontosnak tartjuk, hogy elősegítsük a gyermekek szociális érzékenységének fejlődését, én tudatuk alakulását, és teret engedjünk önkifejező és önértékesítő törekvéseiknek.
- A gyermekek önbizalmának, pozitív énképének erősítésére törekszünk, segítjük önértékesítő törekvéseiket.
- Fontos, hogy a gyermekeket annak elfogadására és megértésére neveljük, hogy nem vagyunk egyformák, az emberek különböznek egymástól.
- Pozitív értékeléssel erősítjük meg az erkölcsi tulajdonságok, helyes magatartás belsővé válását.
- Törekszünk a gyermeki szükségletek kielégítésére.
- Inkluzív szemlélettel fordulunk az óvodánkba kerülő gyermekek felé.
- Építünk a gyermek nyitottságára, mindig szem előtt tartjuk, hogy a gyermekeket érzelmi biztonság, állandó értékrend és szeretetteljes légkör vegye körül.

6.2.2. Feladataink

- A gyermek egyéni érdekeinek, tulajdonságainak, képességeinek kibontakoztatása a közösségen belül a csoport normáihoz igazodva.
- Lehetőséget teremtünk társas és egyéb szükségleteinek kielégítésére, az együttműködésre, a különbözőségek elfogadására, tiszteletére.
- A gyermekek óvodai életét úgy szervezzük, hogy fejlődjenek erkölcsi tulajdonságaik (figyelem, önzetlenség, segítőkészség, tolerancia, önállóság, szabálytudat).
- Segítjük a gyermekek önkifejező, önértékelítő törekvéseit, akaratuk, kitartásuk fejlődését a kulturált együttélés szabályainak figyelembe vételével.
- Segítjük a társas kapcsolatok fejlődését, barátságok kialakulását.
- Figyelünk a negatív tapasztalatok (irigység, durvaság) által kialakult magatartás megelőzésére, korrigálására.
- Nagy hangsúlyt fektetünk a környezetvédelmi nevelésre, környezettudatos magatartás kialakítására.
- Megalapozzuk a szülőföldhöz és családhöz való kötődést, erősítjük a nemzeti identitás tudatát a vallási és kulturális egyetemes emberi értékrend megismerését, gyakorlását és a haza szeretetét.
- Megalapozzuk a közösségi élet szokás- és normarendszerét.
- Biztosítjuk az egyenlő hozzáférést, a különbözőségeket figyelembe vevő differenciált, inkluzív nevelést.

6.2.3. A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

- Kötődik óvodájához, a felnőttekhez, társaihoz.
- Elfogadja és betartja a felnőttek kéréseit, az óvodai szabályokat követi.
- Ismeri és betartja a viselkedés alapvető szabályait.
- Formálódik, alakul az önálló döntéshozatal képessége.
- Próbálkozik a konfliktusokat életkorának megfelelően, önállóan megoldani
- Feladattudata kialakult.
- Az önszabályozás eredményeként felelősséget érez a vállalt feladatért.
- Képes önállóan a kapcsolatteremtésre, elfogadja társai szokatlan megnyilvánulásait, különbözőségeit, empátikus, toleráns.

- Képes alkalmazni az adott tevékenység által meg kívánt magatartási formát.
- A tevékenységek során megéli és elfogadja az alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonyokat.
- Nyitottak a szűkebb és tágabb környezet értékeinek elfogadására.
- Megjelenik a szülőföldre kötődés és a hazaszeretet érzése.
- Elfogadja és tolerálja a gyermekek közötti különbségeket, alakulnak erkölcsi tulajdonságai: együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség.

6.3. Az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása

Az anyanyelvi nevelés az óvodai élet minden részét áthatja, minden tevékenységi forma keretében jelen van. Célja, a nyelv szépségének, kifejezőerejének megismertetése, helyes mintaadással és szabálykövetéssel a biztonságos önkifejezés megalapozása. Beépül a gyermekek tevékenységébe, megnyilvánulásába, a társakkal és a felnőttekkel való kapcsolatba. Figyelmet kell fordítanunk az anyanyelv ismeretére, szeretetére nevelés közben a gyermekek meghallgatására, a gyermekek kérdéseinek megválaszolására és a válaszok igénylésére.

Az óvoda derűs, nyugodt légköre alapja az anyanyelvi nevelésnek. A mozgás, a beszéd, a gondolkodás egymással szoros kölcsönhatásban fejlődnek.

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

A gyermek kezdetben az ölbéli játékok során szemlélődik, majd oldódik a kapcsolatban, és egyre nyitottabbá válik az új információ befogadására. Ezután érez késztetést gondolatai, érzései szóbeli megfogalmazására.

6.3.1. Nevelési cél

- Az anyanyelv szeretetére nevelésével az anyanyelv megbecsülése.
- Szem előtt tartjuk, hogy a nyelv fejlesztése a közösségi és társas viselkedés fejlesztésén keresztül igazán hatékony.

- Törekszünk arra, hogy a gyermekben kialakuljon az igény és a képesség a beszédkapcsolaton alapuló együttműködésre.
- A gyermek természetes beszéd és kommunikációs kedvének a fenntartása.
- Helyes példamutatással és mintaadással a helyes beszéd elsajátítása.
- A gyermek irodalmi érdeklődésének felkeltése, kibontakoztatása.
- Az irodalom megbecsülésének, szeretetének megalapozása, változatos irodalmi élmények nyújtásával, olvasóvá nevelés folyamatának elindítására törekszünk.
- Figyelünk a különbségekre. Az életkornak, a nyelvi fejlettségnek, érdeklődésnek, a meglevő tapasztalatoknak, élményeknek és ismereteknek megfelelő tevékenységek, beszédhelyzetek teremtésére törekszünk.

6.3.2. Feladataink

- Közös élményre épülő közös tevékenységek biztosítása.
- A gyermekek beszédkedvének felkeltése, önálló beszédre, párbeszédre ösztönzése.
- Gyakori beszédhelyzet teremtésével lehetőség adása az élő beszéd használatára (bábozás, nyelvi játékok, mesék).
- Példamutatással, mintaadással a helyes beszéd elsajátítása.
- A gyermek irodalmi érdeklődésének felkeltése.
- A gyermek spontán megnyilatkozásainak, közléseinek meghallgatása, minden kérdésére válaszolunk.
- A gyerekek családból hozott sajátos szavait, nyelvi fordulatait megismerjük, tiszteletben tartjuk.
- A beszéd gátlásainak feloldására törekszünk.
- A beszédfejlődés elmaradása, beszédhibák esetén a gyermeket szakemberhez irányítjuk együttműködünk a logopédussal, szülőkkel.
- A gyermek spontán szerzett tapasztalatait, ismereteit rendszerezzük, szókincsét bővítjük.
- Fejlesztjük értelmi képességeiket (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és kreativitásukat.

6.3.3. A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

- A tapasztalatok során bővült szókincsét aktívan használja.
- Kialakul a tiszta, érthető beszéd.
- A párbeszéd során beszédét megfelelő természetes gesztusokkal, arcjátékkal kíséri.
- A gyermek anyanyelvét biztonsággal használja.
- Élményeiről folyamatos, összefüggő mondatokban mesél.
- Az udvariassági kifejezéseket megfelelően használja
- Beszédfegyelme kialakult, meghallgatja társát. Kivárja míg sorra kerül.
- Képes szavakat felsorolni azonos kezdőhanggal.
- Képes rövid szövegek visszaadására, kérdések felvetésére és válaszadásra.
- Együtt készül társaival a hagyományos ünnepekre, jeles napokra.

7. Az óvodai élet tevékenységi formái, az óvodapedagógus feladatai

7.1. A játék

Az óvodás korú gyermek legfontosabb és legjelentősebb tevékenysége a játék, a személyiségfejlődés legfőbb, valamint az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. A gyermekeket körülvevő élmény- és játékkörnyezet szabad teret ad a gyermek spontán kezdeményezésének, a tapasztalatszerzésnek, megismerésnek.

A gyermek játéka önként vállalt, szabad, örömteli tevékenység, élmény és örömforrás. A gyermekek megvalósíthatják a játékban saját elgondolásait, szabad érzelmek, fantázia megnyilvánulás mellett. Érdeklődésüknek, fejlettségi szintjüknek megfelelően bontakozhat ki egyéniségük, személyiségük. Az egyéni és közös élményeik beépülnek a játékba, annak tartalmát gazdagítva. A közös játék során önállóságot szereznek a társas kapcsolatokban, a konfliktusok megoldásában, érvényesülhet kreativitásuk. Az óvodapedagógus indirekt irányítása lehetőséget ad az élményszerű, elmélyült gyermeki játék kibontakozására.

A játékhoz kapcsolódó szabályokat fokozatosan tudatosítjuk a zavartalan együtt játszás céljából (játékok helyre rakása, óvása, udvariassági szokások, játékatadás szokásai). Kezdetben a beilleszkedés idején mi óvodapedagógusok játszunk a kicsikkel, utánozható

mintát adva a játéktevékenységre. Amikor a gyermeknek a másik gyermek lesz a játszótársa, akkor is bevonható társak maradunk. Segítővé, kezdeményezővé válunk, ha a játékfolyamat elakad. Az alakulófélben levő barátságokat támogatjuk.

7.1.1. Tevékenység célja

- Óvodánk mindennapjaiban a gyermeki szabad játék elsődlegességét hangsúlyozzuk, hogy minden gyermek megtalálja a fejlettségének, érdeklődésének, temperamentumának legmegfelelőbb tevékenységet.
- A játékban lévő ismeretszerzési és speciális fejlesztési lehetőségek oly módon történő kiaknázása, hogy a gyermeknek a szabad – és indirekt játékfolyamat mindig az örömszerzés forrása és a feszültség oldása legyen.
- Olyan játéktevékenység megvalósítása, amely fejleszti a gyermek egész személyiségét.
- Lehetőség adása a tapasztalat-, és ismeretszerzésre az egyéni és közös játékok során.
- Hagyjuk, segítjük a negatív élményeket feldolgozni, az indulatokat megszelídíteni a játékban.
- Erősítjük a gyermekek együtt játszását, egyéni kezdeményező képességét, a tartós játék kialakulását.
- Megújulás lehetőségének keresése a játékos tevékenységek szervezése során.

7.1.2. Feladataink

- A szabad játék feltételeinek biztosítása: (nyugodt légkör – szokásrendszer következetes betartása; idő – napirend rugalmassága, kapkodás elkerülése; hely – csoportszobai berendezések mobilizálhatósága, kinti szabad terület biztosítása; eszközök – óvónői felelősség, gondos, összeválogatott, sokszínű eszköz és anyag biztosítása; közös élményszerzési lehetőség biztosítása a különböző játékformákhoz).
- Az önkifejezés, személyiségfejlesztés támogatása.
- Ingergazdag környezet, és a játékformák sokszínűségének biztosítása.
- A napi tevékenységek során a szabad játék túlsúlyának érvényesítése.
- Tudásra, tapasztalatokra, értékekre épülő szakmai felkészültséggel rendelkezzen.

- Az óvónő együtt játszásával, támogató, ösztönző magatartásával segítse a különböző játékformák alakulását, gazdagodását.
- Az óvónő tudatos modellnyújtó magatartása.
- Fokozott figyelem fordítása a különleges figyelmet igénylő gyermekek közös játékba történő bevonására, egyéni bánásmód elvének alkalmazása.
- Az ötlettelenül, tartalmatlanul, magányosan játszó gyerekeknek direkt, illetve indirekt módon segítséget nyújtunk.
- Családdal való együttműködés, a tömegkommunikációs eszközök negatív hatásainak mérséklése, tompítása, segítség a feldolgozásban.

7.1.3. Játékformák és jellemzőik

Gyakorló játék

- Mozgásos ismétlések révén ismerkedik a saját testével.
- Gyakorló játék során az ismétlésekben gyakorolja a gyermek a különböző képességeit.
- Mozgásigényének és manipulációs vágyának kielégítését szolgálja.
- Verbális ismétlései fejlesztik ritmusérzéküket.

Konstruáló játék

- A játék témák kibontakozásához szükséges eszközök elkészítését is magában foglalja.
- Az alkotás öröme jellemzi.
- Kreativitásukat kiélik a csoportban és a szabadban egyaránt.
- Segíti a szem – kéz koordináció fejlődését.
- Fejlődik a logikus gondolkodás, matematikai képesség.
- Fejlődik kreativitásuk, kombinációs - téralakító készségük, problémamegoldó gondolkodásuk.

Szabályjátékok

- Előre meghatározott, pontos szabály szerint történik.
- Fontos a kudarcűrész kialakításának folyamatában.
- Segíti a helyes magatartásformák elsajátítását.

- Megfigyelés, figyelem, logikus gondolkodás fejlesztésében is fontos szerepe van.

Szerepjáték

- Felnőtt-modell értékű szerepe.
- A környezet benyomásait egyéni, szubjektív módon jeleníti meg,
- A felnőttek szerepét, tevékenységét és a felnőttek közötti viszonylatokat sajátos játékkörülmények között újraélik.
- A tapasztalatok, ismeretek, érzelmek, élmények újra alkotásának terepe.
- Gazdagodik személyiségük, fejlődik szókincsük, kommunikációjuk.
- Lehetőségük van alá- fölérendeltségi viszony, irányító szerepek megélésére, konfliktusok kezelésére.

7.1.4 A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- Örömmel, önfeledten játszik, képes szerepvállalásra.
- Képes megszervezni játékát, képes az együtt játszásra, elfogadja társai elgondolásait.
- Játéka elmélyült, kitartó.
- Alkalmazkodik a játékszabályokhoz, egészséges versenyszellemben tevékenykedik, feldolgozza vereségét.
- Játéktevékenységében megjelennek az önálló játékörülmények, élmények.
- Elgondolását, ötletét meg tudja valósítani, játékát változatossá, kreativitás jellemzi.
- Egy-egy játéktémát több napon keresztül is képesek játszani, továbbfejleszteni.
- Örömet lel a mozgásos és népi játékokban, szívesen játszik a társaival és a felnőttekkel.

7.2. Verselés, mesélés

A mesélés, verselés szorosan összefonódik az anyanyelvi neveléssel.

A népi mondókák, a népmesék anyanyelvünk sajátos ritmusát, dallamát nyelvünk törvényeinek megfelelő formában közvetítik. A mese és a vers emberi kapcsolatokra tanít, segíti a világ és önmaguk megismerését, mélyíti az önismeretet. A mese segítségével átélhetnek különböző érzelmeket, ezáltal oldja a szorongást, indulatok feldolgozására, belső képteremtésre ad megoldást. A gazdag magyar gyermekköltészet, népi hagyományok jó alkalmat kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre.

A mindennapos mesélés a kisgyermek mentális higiéniájának elmaradhatatlan eleme, hozzájárul az érzelmi biztonsághoz, anyanyelvi neveléshez.

Arra törekszünk, hogy a gyermekek szívesen hallgassák a mondókákat, verseket, meséket. Az irodalmi anyag kiválasztásában a tervszerűség, tudatosság és fokozatosság érvényesül.

7.2.1. Tevékenység célja

- A gyermek pozitív személyiségjegyeinek megalapozása a csodákkal teli meseélmények segítségével, a versek zeneiségével, rímeinek csengésével.
- Fontosnak tartjuk, hogy az irodalmi művek kiválasztásánál érvényesüljön a pedagógiai, módszertani tudatosság (3-7 éves gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodó népmesék, népi mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág meséi, a klasszikus és kortárs irodalmi művek).
- A mindennapos mesélés, mondókázás, verselés során a gyermekeknek olyan érzelmi élményt adjunk, mely során oldódik szorongásuk, alakul belső képteremtő képességük és fejlődnek erkölcsi tulajdonságaik.
- A mondókákon, verseken, meséken keresztül az anyanyelv ismeretére és szeretetére neveljük gyermekeinket. Célunk, hogy megalapozzuk az irodalom iránti fogékonyságukat, a könyv szeretetére nevelünk az integráló óvodai életben.
- Az új versek kapcsolódjanak a gyermek élményeihez, tapasztalataihoz, az ünnepek hangulatához.

7.2.2. Feladataink

- Az irodalmi anyag igényes válogatása során egyensúlyra törekszünk, s tudatos időrendi ütemezést végzünk (Természet, társadalom változásai, ünnepek, hagyományok, jeles napok).
- A népmesék mellett heti szinten tervezünk népi rigmusokat, találós kérdéseket mondókákat és verseket. A jeles napokhoz kapcsolódóan tanítunk időjósításokat, csujogatókat, stb..
- Megismerjük a gyerekek családból, esetleg más kultúrából hozott irodalmi élményeit (Inkluzív és nemzeti nevelés).
- A meséléshez meghitt, szeretetteljes légkört alakítunk ki.
- A versmondást, a mesélést a helyzethez igazodva spontán és kötött formában szervezzük.
- Élményszerű és kifejező előadásmóddal törekszünk a mélyebb érzelmi hatás elérésére.
- Az önkifejezés lehetőségeinek kihasználása a mese-vers újra élése során (mozgás, ábrázolás, bábozás, dramatizálás).
- Szorongások, indulatok oldása az irodalom eszközeivel.
- A mese és vers mindennapi, örömteli élménye legyen a gyermekeknek.
- A későbbi olvasás szeretet megalapozása.
- A gyermek saját vers- és mesealkotása, mozgással és ábrázolással történő kombinálása biztosítsa az önkifejezés alakulását.
- Pihenés előtti mesehallgatással biztosítjuk a gyermekek nyugalját.
- Fontosnak tartjuk felhívni a szülők figyelmét a mese erejére, a gyermek életében betöltött szerepére, a meseolvasás fontosságára. A szemléletformálására jó alkalom a szülői értekezleten a kötetlen beszélgetés és a faliújságra kihelyezett irodalmi anyag.

7.2.3. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- Könnyen és szívesen sajátít el verseket, mondókákat, érdeklődve, figyelmesen hallgat mesét és más irodalmi alkotást.
- Folytatásos mese, verses mese szálait össze tudják kötni.
- Szívesen nézeget könyveket, vigyáz épségükre.
- Belső képalkotó képessége kialakult, mesetudattal rendelkezik.

- Képes történeteket kitalálni, képről önállóan tud mesélni.
- Szívesen báboznak, dramatizálnak.
- Van kedvelt meséje és kéri annak elmondását.
- Olyan szókinccsel rendelkezik, amely lehetővé teszi számára, gondolatai érthető kifejezését.
- Ismeri és érti a mesék humorát, fordulatait, tréfáit.

7.3. Ének zene, énekes játék, gyermektánc

A környezet hangjainak megfigyelése, az ölbeli játékok, a népi gyermekdalok, az éneklés, énekes játékok, a zenélés örömet nyújtanak a gyermeknek, felkeltik zenei érdeklődését, formálják zenei ízlését, esztétikai fogékonyságát.

Az ének, a zene átélése alatt lehetősége nyílik a gyermeknek művészi élmény befogadására, érzelmi élmény átélésére, a zenével való egyé válásra. A népdalok éneklésével a népi játékok és a néptánc által a hagyományok megismerését, tovább élését segítjük. A gyermektáncsal természetes módon segítjük a gyermeknek a térben való tájékozódását, a helyzetfelismerését, alkalmazkodóképességét. Szem előtt tartjuk, hogy a dallam, a ritmus, a mozgás és a beszédfejlesztés összekapcsolódik.

7.3.1. Tevékenység célja:

- Lehetővé tesszük a gyermek egyéni képességeinek kibontakozását, az önkifejezést.
- Közös élmény biztosítása az éneklés, a mondókázás, a gyermektánc segítségével.
- A magyar hagyomány ápolásában rejlő nevelőhatások a népi kultúra közvetítésével a gyermek zenei érdeklődésének felkeltése.
- Zenei hagyományok megismertetése, a zalai, göcseji gyermekdalok megismerése, átörökítése.

7.3.2. Feladataink

- Népdalokkal, népi dalos gyermekjátékokkal, táncelemekkel segítjük a szűkebb környezetünk hagyományainak ápolását.

- A népdalok éneklése és hallgatása segítse a néphagyományok megismerését, továbbélését.
- Törekszünk az érzelem teli és élményszerű előadásmódra.
- Figyelmet fordítunk az ölbeli játékok meglétére.
- A népi gyermekdalokat, énekes játékokat helyezzük előtérbe.
- Zenei fogékonyság megalapozására törekszünk.
- Zenehallgatás alkalmával megismertetjük a gyerekeket a magyar népdalokkal, zenekari művekkel, műdalokkal, más népek zenéivel.
- A zenei alapkészségek fejlesztését változatos módszerekkel valósítjuk meg.
- Figyelmet fordítunk a tehetség ígéreték korai felismerésére, fejlesztésére.
- A zenehallgatási anyag megválasztásakor az esélyegyenlőség megteremtése.
- Minden alkalmat megragadunk az éneklésre a csoportszobában és a szabadban is.
- A gyermek zenei képességeinek: egyenletes lüktetés, ritmus, éneklés, hallás, mozgás, zenei kreativitás fejlesztése.
- Lehetőséget biztosítunk a zenei önkifejezésre, az improvizálásra.
- Változatos mozgásformákkal a mozgáskultúra gazdagítása, zenei ízlés formálása.
- Szocializáció fejlesztése.

7.3.3. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- Együttműködik a körjátékok játéka közben, betartja a dalos játékok szabályait.
- Kezdeményez dalos játékokat, elfogadja mások kezdeményezését.
- Ismert dalt tud szöveg nélkül dúdolni, zümmögni.
- Felismeri a dalokat dúdolásról, hangszerről.
- Dallambújtató játékot játszik, felismeri az ismert dalt dallamáról.
- Visszaénekel, visszatapsol változatos dallam- és ritmusmotívumokat csoportosan és egyénileg.
- Érzékeny a természet és környezetünk hangjaira, felismeri társai és a környezet hangjait.
- Érti és meg tudja különböztetni az egyenletes lüktetést a dal ritmusától.
- Egyöntetűen jár körbe, képes egyszerű táncos mozdulatok, térformák esztétikus végzésére.

- Tudja használni az ütőhangszereket.
- Kitalál dallamokat, szövegeket, mozgásformákat.
- Figyelmesen hallgatja a hangulatában egymástól eltérő népdalokat, más népek dalait, műzenei szemelvényeket, bemutatott élőzenét.
- Ismeri és megkülönbözteti a zenei fogalompárokat (halk-hangos, gyors-lassú, magas-mély).

7.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka

A vizuális nevelés összetett, sokszínű nevelési terület. Magában foglalja a rajzolást, festést, mintázást, konstruálást, barkácsolást, műalkotásokkal való ismerkedést, környezetalakítást. A gyermeki személyiség fejlesztésének fontos eszköze.

Jelen van a mindennapokban, tükrözi a gyermekek lelkivilágát, feltárja érzelmeit, rejtett gondolatait, üzeneteit számunkra. Lehetőséget ad az önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására, térrendezésre, az esztétikai élmények befogadására.

A gyerekek különböző anyagokkal, formákkal, különleges technikákkal ismerkednek meg. Az óvodapedagógus segíti a gyermeki önkifejezés kibontakozását. A fejlesztést elsősorban a gyermek adottságai, képességei határozzák meg.

A vizuális tevékenység abban azonos a játékkal, hogy önkéntes és örömteli, melyet az önkifejezés, az érzelmek újra élése motivál. Minden gyermeki alkotást értékesnek tartunk, a firkálástól kezdve.

7.4.1. Tevékenység célja:

- Törekszünk az egyéni képességek kibontakoztatására, a lemaradások kompenzálására.
- Segítjük, hogy a gyermekek élményeiket, vágyaikat, feszültségeiket tevékenységük során kifejezésre jutassák, ill. megfogalmazzák azt.
- Segítjük a gyermeket a tárgyi világ feldolgozásában, megértésében, megismerésében és kreatív újraalkotásában.
- Törekszünk, hogy kialakuljon a gyermekekben az igény az alkotásra, kreatív önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására.

- Tiszteletben tartjuk a gyermekek alkotásait. Maga a tevékenység, s az alkotás öröme a fontos.
- Vizuális tapasztalatok nyújtásával, örömteli cselekvéssel, a szándéktalan firka szintjétől eljuttatni a gyermeket a kreatív alkotóképesség kibontakozásához.

7.4.2. Feladataink

- Minden nap lehetőséget és megfelelő eszközöket biztosítunk a vizuális tevékenységekre, alkotásra, elképzeléseik megvalósítására.
- Ügyelünk a biztonságos eszközhasználatra.
- Megismertetjük a gyerekeket a különböző anyagokkal, eszközökkel, technikákkal.
- Törekszünk a passzív, szemlélődő gyermekek alkotásra való motiválására.
- Fontos a kompenzálás, lemaradások korrigálása.
- Változatos tevékenységekkel, technikákkal segítjük a gyermek látási, tapintási, mozgási érzékelésének összerendezését (képi látásmód).
- Esztétikai élmények biztosítunk. Az esztétikai érzékenységet, szép iránti nyitottságot, igényességet alakítjuk.
- Az elkészült alkotásokat felhasználjuk környezetünk dekorálására.
- A gyermeki alkotások bemutatására, a tehetségcsírák bátorítására törekszünk.
- Az udvaron is megteremtjük a rajzolást, az alkotást elősegítő nyugodt körülményeket.

7.4.3. A fejlődés jellemzői óvodáskor végére:

- Rendeltetésszerűen használja az ábrázolás eszközeit.
- Előkészíti, majd elpakolja a szükséges eszközöket és rendbe teszi környezetét.
- Ábrázoló tevékenységei során önállóan jeleníti meg élményeit, gondolatait.
- Változatosan alkalmazza a munkáiban a színeket.
- Formaábrázolásukban arányok, egyensúly és térbeliség létrehozására képesek.
- Ábrázoló munkái, emberábrázolása kifejező, részletekbe menő, képes az egyszerű mozgások megjelenítésére.
- A lap teljes kitöltése igényévé válik. Valóság-hű színábrázolás lesz a jellemző.
- Képes hangulatok, élmények ábrázolására.

- Az alapszíneket, azok sötét és világos árnyalatait felismeri, megnevezi.
- Kialakult a helyes ceruzafogás, ollóhasználat, megfelelő ecsetkezelés.
- Fokozott önállósággal alkalmazza a megismert technikákat.
- Szóbeli véleményt alkot saját műveivel és a műalkotásokkal kapcsolatban.
- Térképzeete kialakult (kirakás, építés, tervezés, önálló megvalósítás)
- Díszítő jellegű írás – előkészítő feladatokat szívesen oldanak meg. A balról jobbra haladás a díszítőmunkában – szín, forma, mennyiségi-ritmus tartásával nem okoz problémát.
- Tárgyakat készít kis segítséggel, alkotásaira vigyáz.

7.5. Mozgás

A mozgás a gyermek természetes és alapvető szüksége, melynek minden formáját szívesen gyakorolja, hiszen örömmel tölti el.

A mozgás olyan sokoldalú tevékenység, mely egész óvodai életünket átszövi. Mindennapjainkban a rendszeresen végzett mozgástevékenységek spontán és irányított formában jelennek meg.

A jókedvűen, örömmel végzett változatos mozgásformák hozzájárulnak a gyermekek komplex személyiségfejlődéséhez és társas kapcsolataik alakulásához.

7.5.1. Tevékenység célja:

- Inger gazdag környezetben változatos, örömteli szabadon választott és irányított mozgásos lehetőségek biztosításával az egészséges életmódra nevelés hatásainak felerősítése
- a mozgásfejlődés intenzív szakaszában a gyermek testi – lelki, értelmi és szociális képességeinek megalapozása
- a gyermekek természetes, harmonikus mozgásának (járás, futás, ugrás, támasz, függés, egyensúlyozás, dobás); testi képességeinek (erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség, társra figyelés) fejlesztése játékos formában, a testkép kialakulásának elősegítése
- természetes mozgáskedv fenntartása.

7.5.2. Feladataink

- az óvoda saját feltételrendszerének maximális kihasználása: helyi adottságok és a környezetben rejlő lehetőségek.
- a szabad mozgásgyakorlás feltételeinek biztosítása a csoportszobában, a tornateremben és az udvaron egyaránt: inger gazdag környezet, szeretetteljes, bátorító légkör
- a gyerekek által használt tárgyi eszközöket hozzáférhetően és biztonságosan helyezzük el
- biztonságot sugárzó légkört teremtünk a mozgáshoz, népi játékhoz, gyermektáncához.

Egyéni differenciált készség és képességfejlesztés:

- Tapasztalatokat szerzünk már a beilleszkedés időszakában a gyermekek mozgás fejlettségéről, képességeiről
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében a többiekkel való közös mozgás során különösen nagy gondot fordítunk a módszerek megválasztására
- az anyanyelvi fejlesztés lehetőségeit kihasználjuk a mozgásos játékok során: irányok, testrészek megnevezése, vezényszavak, mozgáshoz kapcsolódó szókészlet fejlesztése
- a tervszerűen összeállított testnevelési játékok felhasználásával hatékony fejlesztés megvalósítása
- a gyermekek természetes mozgáskedvének megőrzése, a mozgás megszerettetése
- törekszünk a kooperatív mozgásos játékok széles körű alkalmazására
- fejlesztjük, erősítjük a testi-, kondicionális-, koordinációs képességeket és a döntésképeséget
- szem előtt tartjuk a fokozatosság elvét, szükség szerint egyéni fejlesztést, differenciált feladatadást és bánásmódot alkalmazunk
- a kezesség (lateralitás fejlesztése, a dominancia) erősítése

Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek jó közérzettel, jó hangulatban, érzelmileg motiváltan vegyenek részt a mozgásos feladatokban.

Mindennapos, frissítő testnevelés:

Programunk szerves része a mindennapos frissítő testnevelés, amely a gyermekek napirendjében fontos szerepet tölt be. Ez a mozgás felfrissíti, edzi őket, mely elősegíti mozgásszintjük és testi képességeik fejlődését. Ezt a tevékenységet az óvodapedagógus naponta a délelőtti folyamán végzi. Időtartama a gyermekek fejlettségétől függően 8-15 percig terjedhet. A frissítő testnevelés középpontjában a mozgásos játékok állnak és kiegészülnek a gimnasztikai gyakorlattal, szerepek használatával. A rendszeres nevelő munka hatására minden csoportban kialakulnak a legkedvesebb mozgásos játékok, melyek alkalmazását a gyermekek maguk is kezdeményezik.

Testnevelés foglalkozások:

Az óvodapedagógus által szervezett kötelező tevékenységek. A kötelezőség természetesen nem jelenthet kényszert a gyermek számára.

A foglalkozások levezetésének maximális lehetőséget kell biztosítani, hogy a gyermekek egyéni tempójuknak megfelelően sokat gyakorolhassák a különböző mozgásformákat.

Különböző nehézségű differenciált feladatok adásával segíthetjük elő, hogy minden gyermek megtalálja a képességének legmegfelelőbb mozgásos feladatát. Szükség szerint bontott csoportban tervezzük a foglalkozásokat.

Fontos szempont a foglalkozások szervezésénél, hogy a gyermekek a lehető legkevesebb várakozási idővel folyamatosan mozogjanak.

7.5.3. A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

- Szereti és igényli a mozgást
- érti és követi a feladatokat, utasításokat
- a természetes mozgások elemeit alkalmazza, megnevezi (futás, kúszás, csúszás, mászás, járás, gurulás, szökdelés)
- fejlett a tér és tájékozódó képessége, ismeri, megnevezi az irányokat
- tud ütemtartással, irányváltoztatással járni, futni
- a kézi szereket kreatívan és biztonságosan használja
- problémamegoldó és döntőképesége kialakul
- mozdulatai összerendezettebbé, ügyesebbé, megfelelő ritmusúvá válnak
- növekszik teljesítőképessége, ereje, állóképessége, gyorsasága

- edzett és terhelhető lesz
- szívesen vesz részt versenyjátékokban, kudarcűrő képessége kialakulóban van.

7.6. A külső világ tevékeny megismerése

Programunk célja az, hogy a gyermeknek segítséget nyújtson ahhoz, hogy a világot megismerje és megértse a maga egészében, összefüggéseiben. Ebben a folyamatban elsősorban a közvetlen megfigyelésre és tapasztalatszerzésre építünk.

Az óvodapedagógusok feladata, hogy optimális feltételeket biztosítsanak a gyermekek fejlesztéséhez – neveléséhez.

Támaszkodunk gyermekeink természetes kíváncsiságára, érdeklődésére, önálló problémamegoldás iránti igényére. Fontosnak tartjuk, hogy játékoság hassa át a tapasztalatszerzést. Segítjük, hogy önmagát és környezetét élményszerűen, cselekvően megismerhesse, megfigyelhesse, így az adott tevékenység folyamán jusson sikerélményhez.

A témaválasztásnál mindig az évszakokhoz, természethez, hagyományaink, ünnepeink rendjéhez kapcsolódunk. A visszatérő tevékenységek által a gyermek újra élheti, rendezheti korábbi élményeit, ez segíti a környezetéhez való viszonyának rendeződését.

A Jeles napok, ünnepek a közös, örömteli tevékenységek alkalmat adnak a gyermeknek arra, hogy megismerje az óvodai közösséghez való tartozást.

7.6.1. A tevékenység célja

- A környezet felfedezése során a gyermekek pozitív érzelmi viszonyának kialakítása a természeti, emberi, tárgyi világ értékei iránt a közösségben megélt egyéni és csoportos élmények révén.
- A gyermeket olyan tapasztalatok birtokába juttatni, amelyek a környezetben való életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek.
- Megismerni a szülőföld, az ott élő embere, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, családi és tárgyi kultúra értékeit, megtanulni ezek szeretetét és védelmét is.

7.6.2. Feladataink

- egyéni és közös élményekre épülő tapasztalatszerzés biztosítása
- a közvetlen tapasztalat-, ismeretszerzés során a gyermekek értelmi képességeinek és kommunikációs készségének fejlesztése
- az érzékenyítő játékokkal a gyermekek érzékszervi tapasztalatainak bővítése
- olyan játékhelyzetek teremtése, amely során a gyermek matematikai tartalmú tapasztalatokat szerezhet
- arra törekszünk, hogy a gyermekek változatos tevékenységeken keresztül szerezzenek ismeretet, tapasztalatot, amelyben a gyermekek számára a környezet tevékeny megismerését (magas ágyás, kerti munka...)
- biztosítson elegendő alkalmat, időt, helyet, eszközöket a spontán és szervezett tapasztalat- és ismeretszerzésre, a környezetkultúrára és a biztonságos életvitel szokásainak alakítására
- segítse elő a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárskapcsolatokban és a környezet alakításában
- az ismeretsajátítás folyamatában mindvégig kiemelkedő szempont marad a környezethez való alkalmazkodás, a helyes viselkedés, melyet a pozitív minta megerősítésével, a „jó” kiemelésével, sok-sok dicsérettel, buzdítással alakítunk
- sétáink és kirándulásaink során környezetünk jellegzetes növényzetének, állatvilágának felfedeztetése
- néphagyományokhoz, a helyi népszokásokhoz kapcsolódó pozitív érzelmi viszony kialakítása, a környezet hagyományainak beépítése mindennapi óvodai életünkbe
- az ingerszegény környezetből érkező gyermekek tapasztalatainak bővítése
- gyűjtő munkával gazdagítani a csoportok természetsarkát, az óvoda eszköztárát
- megalapozni a természet szeretetének és védelmének alapvető érzését.

Matematikai tartalmú tapasztalatok

A környezet megismerése során matematikai tartalmú tapasztalatoknak, ismereteknek is birtokába jut a gyermek és azokat a tevékenységeiben alkalmazza. A matematikai fejlesztés és spontán szerzett matematikai tapasztalatok egymástól elválaszthatatlan, egymást kiegészítő feladatok.

A matematika, a geometria szinte minden percben jelen van. Bármilyen tevékenykedik is a gyermek, mindenhol fellelhetünk valamilyen geometriai formát, számosságot, halmazosi lehetőséget, relációkat. Ha ezeket a tapasztalatszerzési lehetőségeket kiaknázzuk, a gyermek játékosan, szinte észrevétlenül jut el az ismeretlenben a tudáshoz.

A játékok is természetes kihívást jelentenek. A mozgásos játékok (bújócskák, fogócskák) a tájékozódást fejlesztik.

A nap folyamán kialakuló szituációk, játékhelyzetek során a gyermekek érzelmi és értelmi képességeinek fejlesztését történik. A tevékeny ismeretszerzés során helyesen választott módszerekkel és eszközökkel fokozzuk figyelmük tartósságát, hogy elősegítsük a szándékosság kialakulását. A természetes problémahelyzeteken keresztül fejlődik logikus gondolkodásuk, erősödik döntőkéességük.

Környezetvédelem

A környezetvédelem, a problémák erőszakmentes megoldásának kérdése már az óvodás gyermek szintjén is felvethető és beépíthető a tanulási tervek/projektek rendszerébe. A természet-társadalom-ember egymástól függő, egymást feltételező, egymást kiegészítő fogalmak rendszere, melynek lényege a kisgyermek szintjén már óvodás korban is megérthető, megéreztethető. A környezetvédelem, a környezet alakítása a munkatevékenységgel szorosan összefüggő feladatokat tartalmaz. Lényegében környezet ismeretén, megbecsülésén rendben tartásán alapul, s a megfelelő érzelmi viszonyulás kialakításának eredményeként a legnagyobb fokú tiszteletre nevel mind a társadalmi, mind a természeti környezettel szemben.

Fontos nevelési feladat, hogy a gyermekek védjék az élő környezetet, ne rongálják, hanem gondozzák, gondoskodjanak életfeltételeinek biztosításáról. A jövő környezetét a jelen óvodásai fogják alapvetően meghatározni, melyben kiemelkedő szerepe van az óvodapedagógusok példamutató magatartásának. Az idősök tisztelete, a kisebbek, gyengébbek óvása, védelme, a felnőttek munkájának megbecsülése a környezetvédő magatartás kialakulásának feltétele.

7.6.3. A fejlesztés várható eredményei az óvodáskor végére

- Tudja személyi adatait (lakcím, név, szülők neve, foglalkozása, munkahelye, testvérek száma, neve, életkora – nem feltétlen számosítva, inkább tevékenységhez kötve).
- Ismeri saját testrészeit, érzékszerveit.
- Megnevezi, felsorolja az évszakok nevét, jellemzőit, a napok nevét, sorrendjét, a napszakokat.
- Megnevezi a közlekedés eszközeit, néhány alapvető szabályát (a közlekedési jelzőlámpa színeinek jelentése, gyalogátkelőhely jele stb.).
- A jobb – bal fogalmát ismeri, használja a mindennapok során.
- Ismeri a színeket.
- Képes összehasonlítani különböző mennyiségeket.
- Beszédkészség felhasználásával, saját történetet, önálló szöveget képes elmondani, képekről mesél.
- Számolókészsége, képessége a tízes számkörben megbízható.
- Térbeli tájékozódáskor az irányokat megfogalmazó kifejezések (előtt, mögött, alatt, fölött, mellett, között stb.) használatában magabiztosan eligazodik.
- Megadott szempontok alapján képes alakzatokat, tárgyakat, élőlényeket szétválogatni.
- Alakzatokat képes másolni síkban és térben.
- Az egyes síkbeli alakzatokat tulajdonságaik szerint megnevezi, szétválogatja, csoportosítja, tulajdonságokat fogalmaz meg (kör, négyzet, háromszög, téglalap).
- A térbeli alakzatok közül ismeri, megnevezi a gömböt és a kockát.
- Az egyes élőlényeket el tudja különíteni csoportokba (ember, állat, növény).
- Az életterében megtalálható alapvető növény- és állatgondozási műveleteket ismeri.
- Részt vesz elemi természetvédelmi tevékenységekben (téli madárvédelem, az élőhelyek óvása).
- Megismert kifejezéseket megfelelően használja aktív szókincsében.
- Részt vesz a jeles napok, ünnepek előtti készülődésben.

Az óvoda ünnepei, hagyományai, jeles napjai:

- Nyárbúcsúztató –Mária nap (az új kiscsoportok köszöntése)
- Ismerkedő Játshódélután a családoknak
- Október 23. Megemlékezés
- Állatok világnapja
- Idősek napja – községi
- Márton nap
- Mikulás ünnepség
- Adventi kézműves délután a szülőknek
- Advent – gyertyaöntés, mézeskalács sütés
- Karácsony- óvodai, községi
- Farsang – három napos (jelmezes felvonulás, népi játékos, Kiske bábégetés)
- Március 15. Nemzeti ünnep – megemlékezés
- Húsvét – tavaszvárás, tojásfestés, vesszőfonás,
- Családi játszódélután a családoknak
- Anyák napja – ünnepség
- Tanévzáró – ünnepség
- Óvodai, családi kirándulás

7.7. Munka jellegű tevékenységek

A gyermek a mindennapi élet közben ismerkedik környezetével, egyre több információ és tapasztalat birtokában alkot képet az őt körülvevő világról. Először az önmagával kapcsolatos teendőket sajátítja el, majd fokozatosan az önellátástól jut el a közösségért végzett munkáig. Nevelési elképzeléseinket arra építjük, hogy a gyermek szeret segíteni, észreveszi az adódó munkalehetőségeket és azt elvégezni. Ebben a helyzetben átéli az önmaga és a társai érdekében végzett hasznos tevékenység örömet. Óvodai életünk minden területén megjelennek a munka jellegű feladatok. A tevékeny gyermek természetesnek veszi és igényli az erejéhez mért, a játékkal és a cselekvő tapasztalással sok vonatkozásban azonosságot mutató, azzal egybeeső munka és munka jellegű játékos tevékenységeket. Megéri mire képes, mennyire szorul mások segítségére. Az „énkép” kialakulásában nagyon fontos a gyermekkorban végezhető munka jellegű tevékenység, mert ennek hatására alakul a gyermek

önismerete, önbecsülése. Munka jellegű tevékenysége sok oldalon fejleszti a személyiségét, finomabbá válnak készségei, képességei.

Fejlődik a gyermekek önállósága, kitartásuk, felelősség érzetük.

A gyermeki munka az óvodapedagógustól tudatos pedagógiai szervezést, a gyermekkel való együttműködést és folyamatos konkrét, reális, vagyis a gyermeknek saját magához mérten fejlesztő értékelést igényel.

Mindig buzdítunk és megerősítjük a gyermekeket, hogy kialakuljon a pozitív viszony a munkavégzéshez. Nagy jelentősége van az önkiszolgálásnak, az öltözködésnek, étkezésnek, környezet-, a növény- és állatgondozásnak.

A jeles napokhoz, ünnepekhez kapcsolódó munkavégzések közösségformáló erejét tudatosan igyekszünk felhasználni a családokkal való kapcsolatunk erősítésére.

Törekszünk arra, hogy az óvoda minden dolgozójának munkavégzése modell értékű legyen kisóvodásaink számára.

7.7.1. A tevékenység célja

- A munka jellegű tevékenységeken keresztül olyan készségek, tulajdonságok kialakítása, melyek pozitívan befolyásolják a gyermekek szocializálódását.
- Az integrált nevelés keretei között a gyermek természetes munkakedvének kibontakoztatása és fenntartása, a saját maga és környezete rendjének megőrzéséért, az önállóan és az együttesen végzett munka öröméért.
- A munka jellegű feladatokkal az életre való felkészítés.

7.7.2. Feladataink

- A biztonságos munka feltételeinek megteremtése, balesetvédelmi és higiéniai szabályok betartatása.
- Az óvodapedagógus teremtsen meg a gyermekek számára az életkorukhoz, erejükhöz mért munkalehetőségeket.
- Tanítsa meg a gyermekeket a feladatok elvégzésére, a különböző munkafogásokra.
- Szükség esetén megfelelő méretű eszközök biztosítása.
- A munka alatt és annak elvégzésével a rend és a rendezett környezet megtartása.

- Az együttesen végzett, a közös öröm és felelősség, az együtt elért eredmények segítsék a baráti kapcsolatok, kisebb csoportok kialakulását.
- Megismerjük a gyermekek családból hozott tapasztalatait, és erre építve közvetítjük a családok felé a gyermeki munka fontosságát igyekszünk elérni, hogy minden család szoktassa gyermekét a saját személyével kapcsolatos teendők elvégzésére.
- Ügyelünk arra, hogy minden gyermeknek legyen feladata, egyik gyereket se terheljük túl, ezáltal munkamegosztásra és együtt működésre nevelünk.
- Differenciálással, bátorítással, segítségadással biztosítjuk a sikerélményhez jutást.
- Folyamatos konkrét, reális értékeléssel saját és mások elismerésére nevelés.
- Az óvoda dolgozóival megbeszéljük, hogy a munka jellegű tevékenységekbe hogyan tudják bevonni a gyermekeinket.
- Az SNI gyerekeinknek szükség esetén különleges bánásmódot biztosítunk a sikerélmény eléréséhez.

Főbb területek, tevékenységek

Önkiszolgálás

Ara törekszünk, hogy a gyermekek magukkal kapcsolatban minden teendőt - testápolás, öltözködés, étkezés - a lehető legkorábbi időtől kezdve önállóan végezzenek.

A naposi és egyéb munka

Ide tartoznak a közösségért végzett, nélkülözhetetlen tevékenységek, melynek szokásait az óvodapedagógusok csoportonként alakítják ki. Mivel ismétlődnek, ezért tervezni lehet őket.

Az alkalomszerű munkák

- játék elrakása,
- a rend és tisztaság megőrzése
- teremrendezés, udvari munkák
- óvodai környezet díszítése, kisebb megbízatások teljesítése
- évszakoknak megfelelő kerti tevékenységek az udvaron (pancsoláshoz vízfordás, lombfűrés, gereztyezés, homokseprés, hólapátolás),
- élősarok kialakítása és évszak szerinti frissítése
- növények – magas ágyás gondozása (ültetés, locsolás, gyomlálás)

- állatgondozás, madáretetés
- igény és lehetőség szerint a természetsarok gondozása.

A jeles napokhoz, ünnepekhez kapcsolódó munkalehetőségek

Az eszközök előkészítése és a hozzá kapcsolódó munka jellegű tevékenységek végzése. pl:

- Márton nap: kukoricamorzsolás.
- Mikulás napján: teremdíszítés, mikulás-zacskó megvarrása.
- Farsang: teremdíszítés.
- Anyák-napja: virágültetés, teremdíszítés, sütemény sütése.

7.7.3. A fejlesztés várható eredményei az óvodáskor végére

- Megismerte és elsajátította a helyes viselkedés- és biztonságos munkavégzés szabályait.
- A munkavégzéshez szükséges eszközöket önállóan használja.
- Örül a közös munkaélménynek és tud beszélni feladatáról.
- Külső és belső környezetük esztétikus rendjének, tisztaságának fenntartásban szívesen segítenek.
- Felelősséggel végzik a rájuk bízott feladatokat.
- Biztonsággal használják a munkájukhoz szükséges eszközöket.
- Törekszik a pontos feladatvégzésre, ha kell, újra próbálkozik, szükség esetén.
- Segítséget kér.
- Részt vesz az ünnepi előkészületekben, eszközök készítésében, a környezet szépítésében.
- Meglátja és megbecsüli mások munkáját.
- Szívesen segít társainak, teljesíti a felnőtt kéréseit, együttműködésre képes.
- Észreveszik, ha a másik segítségre szorul.

7.8. A tevékenységekben megvalósuló tanulás

A tanulás óvodáskorban nem szándékos, tudatos tevékenységet jelent, hanem pszichikus funkciót. Az óvodai tanulás során arra törekszünk, hogy minél többet tevékenykedjenek gyermekeink, minél több tapasztalatot szerezzenek. Az aktív gyermeki tevékenység összekötő szál a belső világ és a külső környezet között. A cselekvésen alapuló tapasztalatszerzés örömteli, gyermeki kíváncsiságra épülő, élményszerző tevékenység. Belső késztetésük, motiváltságuk hatására alakul ki a tanulás igénye, a felfedezés öröme, mely által erősödik kreativitásuk. A gyermekek óvónői irányítás mellett, az együttes cselekvés élményével, közösen „fedezik fel” a világot.

Az óvodapedagógusok törekszenek arra, hogy minden gyermek megtalálja a fejlettségének megfelelő élmény és tapasztalatszerzési lehetőséget. Terveiben és a gyakorlatban egyaránt a pedagógus dönti el, hogy kötött, vagy kötetlen tartalmú tevékenység keretein belül oldja meg feladatait.

A rendszeres alkotó - cselekvő tevékenység tükrözi a gyermek fejlődését.

Fontosnak tartjuk a személyre szabott, pozitív értékelést, hisz a sikerélmény hatására erősödik önbizalmuk, s kibontakozik alkotó személyiségük.

7.8.1. Cél

- Az óvodai tanulás elsődleges célja az óvodás gyermek kompetenciáinak fejlesztése
- Az óvodás gyermek tapasztalatainak bővítése és rendezése
- Sajátos nevelési igényű és BTMN-s gyermekeink hátrányainak csökkentése egyéni fejlődési ütemük figyelembe vételével
- A tanuláshoz való pozitív viszony kialakításával, a gyermek iskolai életmódra való előkészítése.

7.8.2. Feladataink

- A gyermek mielőbbi megismerése, egyéni sajátosságai, képességeik feltérképezése már a beszoktatás időszakában. Ismereteinket felhasználva indulunk el az egyéni fejlesztéshez.
- A közvetlen tapasztalatra, mozgásra épülő képességek, részképességek fejlesztése, mely magába foglalja a szenzoros, motoros, szociális és verbális tanulást egyaránt.

- A gyermek meglévő ismereteire építve korszerű tudásának fejlesztése .
- A csoport érdeklődésére, egyéni képességekre épülő téma- és tevékenységválasztás.
- Spontán tanulási helyzetek megteremtése.
- Konkrét, közvetlen tapasztalatszerzés, információgyűjtés biztosítása.
- A meglévő és az új ismeretek rendszerezése.
- Egyénre szabott segítségnyújtás és pozitív értékelés.
- Kreatív megoldások kiemelése.
- Tevékenységek összekapcsolása komplexitásra való törekvés.
- A jeles napok, ünnepek változatos tevékenységeinek megszervezését oly módon valósítjuk meg, hogy abban a gyermek örömét lelje.
- Témák, helyszínek, időkeretek, tevékenység formák megválasztása.
- A sajátosnevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyerekeink hiányosságainak leküzdése érdekében szorosan együttműködünk a segítő szakemberekkel.

A gyermek tanulási folyamatát változatos tevékenységek általi személyiségfejlesztésként kezeljük. A tanulási folyamatban a tapasztalatokat, ismereteket felfedezőként szerezheti meg a gyermek, az általunk teremtett problémahelyzetek megoldásával. Érdekes ösztönző körülményeket teremtünk, amelyben a gyermek megtalálja az önmaga számára legmegfelelőbb tevékenységi, tanulási helyzeteket. Sok-sok próbálkozásra, kísérletezésre, saját tapasztalatszerzésre adunk lehetőséget, hogy az ismeretei bevésődhessenek, rendszerré válhassanak. A gyermekek bátran kérdezhetnek, a kérdésekre mindig választ kapnak. Választhatnak különböző tevékenységek között, de amit elkezdtek, azt próbálják befejezni az óvodapedagógus buzdítása, ösztönzése segítségével. Folyamatosan és fokozatosan várjuk el az együttműködést, a feladattartást, az irányíthatóságot.

A tanulás színterei változatosak, lehet az udvar, kirándulás, séta, csoportszoba, amit a téma, az idő is meghatároz. Szervezünk egyéni, mikro csoportos, és az egész csoportnak szóló tevékenységeket. Kihasználjuk a játékból adódó spontán helyzeteket is.

A tanulás lehetséges formái az óvodában:

- Az utánzásos, minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás.
- A spontán játékos tapasztalatszerzés.

- A cselekvéses tanulás.
- A gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés.
- Az általunk irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés.
- A gyakorlati problémamegoldás.

7.8.3. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- Kíváncsi és érdeklődő a körülötte lévő környezet iránt.
- Kitartó, elmélyült a játékban és feladataiban.
- Ítéletalkotásra, következtetésre képességei alapján alkalmassá válik.
- Önállósága, feladattudata fejlődik.
- Megismeri saját értékeit, megfigyeléseit önállóan képes elvégezni.
- Konkrét összefüggéseket ok-okozati viszonyokat fogalmaz meg.
- Az egyes problémákra képes többféle megoldást keresni.
- Szándékos figyelmének időtartama eléri a 15-20 percet.
- Kivárára képes.
- Megkülönbözteti egymástól a mese és valóság elemeit.
- Mondanivalóját képes összefüggő mondatokba foglalni, gondolatait érthető formában kifejezni.
- Képesek azonosulni a feladattal, kialakul bennük az igény, hogy a feladatot sikerrel oldják meg.
- Megkezdődik az önellenőrzés és a fokozott együttműködés képességének a kialakulása.

8. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek körébe tartozik:

- *Sajátos nevelési igényű*
- *Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő*
- *Kiemelten tehetséges*
- *Hátrányos és halmozottan hátrányos gyermek.*

8.1. Különleges bánásmódot igénylő gyermekek

Minden gyermeknél a nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására törekszünk, hogy ennek hatására fejlődjön alkalmazkodó készségük, akaraterejük, önállóságra törekvésük, érzelmi életük, együttműködő képességük.

Minden különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelése együttneveléssel, egyenlő hozzáféréssel történik óvodánkban. Speciális fejlesztés, differenciálás módszerével segítjük személyiségfejlődésüket a saját csoport életén belül. Szeretetteljes, élményt nyújtó környezetet, közösséget biztosítunk, ahol szabadon, játékosan, örömmel tevékenykednek. Olyannak szeretjük őket amilyenek, úgy segítjük őket, hogy önmaguk lehessenek.

Nevelési célok

- Inkluzív nevelés megvalósítása.
- Megsegítést támogató team-munka.
- Egyenlő bánásmód és egyenlő hozzáférés biztosítása.
- Családokkal, speciális szakemberekkel közös nevelőtársi/bizalmi viszony építése.
- Egyéni szükséglet kielégítésére törekvés.
- Sérülés specifikus, hátránycsökkentő nevelés.
- Sérüléshez igazodó, hatékonyságot növelő módszertankultúra alkalmazása (korszerű módszerek, módszerkombinációk és eszközök keresése).

8.1.1. Sajátos nevelési igényű gyermek (SNI)

Programunk arra épít, hogy a sajátos bánásmódot igénylő gyermekek mintaként tekintik és érzelmileg kötődnek ép kortársaikhoz. Ez a közeg számukra húzóerőt jelent. Énképük és önértékelésük pozitív irányba mozdul el, önállósodnak. Fejlesztésük az óvodai élet mindennapjaiban valósul meg, cselekvésbe ágyazott játékos módszerekkel.

A gyermekek előítélet mentességére építünk, a befogadó magatartást alapozzuk meg. A társas kapcsolatok során a gyermekekben kialakul a különbözőség elfogadása, valamint egymás pozitív tulajdonságainak felfedezése, értékelése.

Az SNI gyermek az óvodai évek alatt felfedezi rejtett képességeit.

Utazó szakemberek fejlesztésével, team munkában segítjük hozzá a gyermeket az állapotának megfelelő optimális szint eléréséhez. A fejlesztés alapja a Szakértői Bizottság által kiállított szakvélemény. Óvodai környezetünket úgy alakítjuk, hogy a szükséges tárgyi feltételek és segédeszközök megléte biztosítsa a nevelési célok megvalósítását. A hatékony nevelés feltétele az óvodapedagógusok, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak és a szülők megfelelő tájékoztatása, a velük való együttműködés.

Cél:

- A sajátos nevelési igényű gyermekek együttnevelése társaikkal. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek egyénre szabott fejlesztése, olyan támogató óvodai környezetben valósuljon meg, ahol minden segítséget megkap hátrányai leküzdéséhez

Feladataink:

- A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési tervet készítünk. A fejlesztendő területeket a szakértői vélemény tartalmazza
- az egyéni fejlesztési terv elkészítésekor a fogyatékosság típusához igazodó, szakképzettséggel rendelkező utazó gyógypedagógus közreműködését vesszük igénybe
- rugalmas szervezési kereteket alakítunk ki az SNI gyermekek egyéni fejlesztésének megvalósításához
- a gyermek fejlődésének elemzése alapján tudatosan alkalmazzuk a gyermek szükségleteihez leginkább igazodó módszereket és eljárásokat

- a nevelési helyzetek, problémák megoldásához alternatívákat keresünk
- a nevelési év során folyamatosan együttműködünk a különböző szakemberekkel, iránymutatásaikat, javaslataikat beépítjük a pedagógiai folyamatokba
- a gyermek fejlődésében bekövetkező változásokat figyelemmel kísérjük
- folyamatos kapcsolatot tartunk az SNI gyermeket nevelő szülőkkel
- támogatjuk a szülők intenzív kapcsolattartását a fejlesztést végző szakemberekkel

8.1.2. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek

Jelentős kognitív, társas kapcsolati, magatartási, tanulási problémákkal küzdő gyermekeknek - akik nem sajátos nevelési igényűek- az inkluzív nevelés adja meg a lehetőséget, támogatást a fejlődéshez.

A gyermekközösség hagyományai, állandó értékrendje és szabályai, élményei segítik őket problémáik leküzdésében. A szakmai teammel, aktív szülői együttműködéssel kiegészült óvodai fejlesztéssel erősödnek képességeik, és reményeink szerint eléri az iskola készségszintjét.

8.1.3. Kiemelten tehetséges gyermek

Az odafigyelő, tudatos pedagógiai nevelés az alapja az egyéni képességek megfigyelésének. Az óvodai tehetséggondozás lényege a gyermeki irányultság, érdeklődés felismerése, támogatása, az egyenlő hozzáférés biztosítása. Mindezt saját természetes közegében a csoporton belül, a játék és tevékenykedtetés közben. Elsősorban játszanak, azzal foglalkoznak, amivel szeretnek. A gyermekek fejlesztése saját: óvodai csoportjaikban a napi tevékenységekbe ágyazva differenciáltan, egyénre szabva, ismereteik, képességeik gazdagítása által történik. Korszerű módszertani kultúrával elért inger és élmény gazdag környezet, a többféle megoldást kínáló helyzetek, feladatok növelik problémamegoldó képességüket, érzelmi – akarat - értelmi fejlődésüket.

Cél:

- Felismerni a tehetségigéretet és annak megjelenési formáit.
- Kielégíteni a kiemelkedő képességű gyermek megismerési, alkotási és speciális szükségleteit, segíteni a gyermeket a továbbfejlődésben.

- A gyermek tehetséggel összefüggő gyenge oldalának erősítése.

Feladatok:

- A kiemelkedő képességű gyermekek felismerése, gondozása, egyéni fejlődésük nyomon követése.
- Változatos tevékenységek kínálatával ösztönözni, motiválni kreativitásukat. A tehetségfejlődéshez szükséges érzelmi alapok lerakása, lehetőségek felkínálása, élmény dús környezet biztosítása.
- Egyéni bánásmód keretében történő harmonikus, célzott fejlesztés.
- Elfogadó és támogató környezet kialakítása.
- Szülők tájékoztatása és megnyerése a tehetséggondozás, a közös munka érdekében.
- Segítségadás a szülőknek, a gyermeknek legmegfelelőbb iskolatípus kiválasztásában.

8.2. Hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek hátrányt csökkentő nevelése

Az érintett gyermekek családja szocializációs hátránnyal küszködik, amely a gyermekek nevelésében is megjelenhet. Ilyen esetekben felerősödik a szükségletek kielégítése és a fokozottan differenciált nevelés-fejlesztés. A szociokulturálisan hátrányos helyzetű gyermeknél gyakran tanulási zavar jelentkezik, amit sok esetben kulturális elmaradottság okoz. A tanulási nehézségek előjelei, a tanulási zavar tünetei az óvodáskorban már megfigyelhetők, melyek az egyéni fejlesztési irányvonalat meghatározzák. A gyerekek képességbeli szintre hozása, a hátránycsökkentés, következetes, célzott pedagógiai támogatással érhető el. A szakemberek útmutatása szerint sokrétű pedagógiai tevékenységgel végezzük a felzárkóztatást a BTMN, HH/HHH gyermekek esetében.

Feladatok:

- A szülői ház nevelési szokásainak megismerése, és a velük való kapcsolat kiépítése, a nevelői hatások együttes hatásának kifejtése érdekében.
- Oldott, bizalom alapuló, őszinte kapcsolat ápolása a családokkal, az együttműködés lehetőségeinek szorgalmazása.
- A beilleszkedés fokozott előkészítése. A kisgyermek leválási nehézségének megértéssel történő elfogadása.

- HH/HHH gyermekeink szüleiben a rendszeres óvodába járás fontosságának tudatosítása, a gyermek fejlődése érdekében.
- Differenciált segítségnyújtás a gyerekek érdekei mentén, a családok (anyagi, szociális, mentális) igényeihez igazítva, ha szükséges, érzelmi támasz nyújtása.
- A prevenció és korrekció nevelés hatékonyságának fokozása érdekében együttműködés az alapellátó szakemberekkel.
- A szakvélemény elkészülését követően konzultációs lehetőség biztosítása a szülőknek.

9. Gyermekvédelem az óvodában

Óvodai nevelés feladata, hogy maximálisan biztosítsa a gyermekek alapvető szükségletét, az érzelmi biztonságot. Az óvodapedagógusok úgy alakítják az óvodai környezetet, hogy az elősegítse minden gyermek optimális fejlődését.

Az óvodai nevelés gyermekközpontú, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszünk a családi nevelést kiegészítve, a gyermekeket óvni – védeni, nevelni szocializálni, figyelembe véve a gyermekek eltérő fejlődési ütemét.

Minden óvodapedagógus hivatásbeli kötelességként és a gyermekvédelmi jelző rendszer tagjaként végzi gyermekvédelmi feladatit, különleges fontossággal, felelősséggel foglalkozik a hátrányos helyzetűknél fogva rászorultabb gyermekekkel. Magatartásunkat a tolerancia, elfogadó, segítő attitűd jellemzi.

Az óvodapedagógusok nevelő-fejlesztő munkájuk során figyelembe veszik a gyermekek egyéni képességeit, fejlődési ütemét, szociokulturális háttérét. Segítik őket tehetségük kibontakozásában, a hiányosságok, hátrányok kompenzálásában, felzárkóztatásában.

Alapelvek:

A befogadó környezet megteremtésével törekszünk a multikulturális nevelésen alapuló integráció megvalósítására, az inkluzív nevelésre. Alapvetőnek tartjuk az egyenlő hozzáférés biztosítását, a szülők és gyermekek személyiség jogainak tiszteletben tartását, a családokkal kapcsolatos információk bizalmas kezelését.

Hisszük, hogy tudatos gyermekvédelmi munkával csökkenthetjük a hátrányokat.

Tudjuk, hogy a családi nevelést támogatva elősegítjük gyermekeink individuális és szociális fejlődését az esélyegyenlőség és egyéni bánásmód elvének érvényesülését.

Fontosnak tartjuk, hogy az egyéni bánásmód elvét az óvoda minden dolgozója valamennyi kisgyerekre alkalmazza. (segítőkézség, empátia, érzelmi támasz)

Minden gyermeknek joga van a számára legkevésbé akadályozó környezetben való nevelkedéshez, amelynek teljes feltételrendszerét, szakmai tartalmiságát ép és sajátos nevelési igényű gyermek számára egyaránt biztosítjuk.

Gyermekvédelmi munkánk során törekszünk arra, hogy ne vegyük át a szülőtől az ő felelősségét, de mindvégig megmaradjon bennünk a nyitottság a problémák megoldására.

Az óvoda gyermekvédelem célja:

- A gyermekek életét, fejlődését hátrányos módon befolyásoló körülmények megismerése, a gyermekhez és családjához illesztett segítség megtalálása, hogy minden gyermek szociális, egészségi helyzetétől, nemzeti, etnikai hovatartozásától függetlenül esélyt kapjon egyéni képességei fejlődéséhez és személyisége teljes kibontakoztatásához.
- A gyermekek problémáinak feltárása, kezelése, pedagógiai eszközökkel való segítése, az esetek kezelése, szükség szerint az érintett társszervek, szakemberek bevonása.
- Az iskolába való átmenet megkönnyítése, az iskolai életmódhoz szükséges fejlettség elérése a nehéz körülmények között élő gyermekek esetében.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A gyermekek szociális, szociokulturális hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése családlátogatás alkalmával, a látogatásról feljegyzés készítése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált nevelése, fejlesztése.
- A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése, szükség esetén a hiányzás jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.

Gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában.
- Gyermekvédelmi munkatervet készít, megjelölve a konkrét tevékenységeket a felelőssel együtt.
- Nyilvántartja a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekeket, feljegyzi az intézkedéseket, eredményeket. Ellenőrzi a nyilvántartásba vétel, ill. megszüntetés okait.
- Szükség szerint igénybe veszi a családgondozó, a védőnő segítségét.
- Elősegíti az óvónők tájékozódó tevékenységét, szükség szerint családlátogatáson is rész vesz.
- Javaslatokat tesz a különböző segélyezési formákra.
- Részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Kapcsolatot tart a Család-és Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi munka intézményszintű ellenőrzésében, értékelésében.

Az igazgató feladatai:

- Fő feladatának tekinti a gyermekek mindenekfeletti érdekeinek érvényesítését, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: a jelzőrendszer működtetése.
- Gyermekvédelmi felelős megbízása.
- Feladatok, kompetenciák meghatározása nevelőtestületi szinten.
- Segítő szakemberek bevonása a nevelő-fejlesztő munkába.
- Bizalomelvű kapcsolat kiépítése a családokkal. A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- A család helyzetétől függően ingyenes étkezés biztosítása.
- Tájékoztatás a segítő szolgáltatások lehetőségeiről.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermek-és családsegítő Szolgálat tájékoztatása.

A szülőkkel való együttműködés feladatai:

- Olyan együttműködés megalapozása a család és az óvoda között, mely a gyermeknevelés szakmai támaszrendszere.
- A család a szocializáció első színtere, ezért erősítjük a családon belüli helyes

gyereknevelést.

- A szülők gyermekük iránti felelősségérzetének kialakítására, megtartására törekszünk szülői értekezletek, egyéni beszélgetések alkalmával, családi napok szervezésével.
- Beszoktatás alatt, anamnézis felvétele, adatlapok kitöltetése a szülőkkel.
- Folyamatos családlátogatás probléma esetén.



ERDŐSZÉLI ÓVODA

EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM

Lakhegy Erdőszéli Óvoda
2025.

1. Bevezetés

Az Óvodai nevelés országos alapprogramja az óvodai nevelés alapvető feladatának a gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítését jelöli meg. Ezeknek a szükségleteknek kielégítése biztosíthatja a kisgyermek egészséges fejlődését. A fejlesztés megköveteli, hogy az óvodai nevelés segítse az egészséges életvitel iránti igény kifejlődését, az egészséges életmód választását, az egészséget károsító magatartások visszaszorítását.

Az egészség védelme tanítható, fejleszthető. Óvodáskorban az egészségre nevelés kihat az élet további szakaszaira is és nagy jelentősége van abban, hogy az óvodáskorú gyermekek hogyan fejlődnek tovább.

A program elkészítésének célja, hogy a helyi adottságokhoz, és az óvodák használói köréhez igazodva megfogalmazzuk a korszerű egészségnevelés céljait és feladatait, mely iránt elkötelezték magunk, és felelősséggel vállaljuk.

Célunk, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, tevékenységekben.

A nevelési intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermekek és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

A mindennapos működés során kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, egészségéhez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra.

Feladataink az egészségnevelés területén, hogy kialakítsuk az egészséges életvitel iránti igényt.

Az óvodai egészségnevelési feladatainkat két részre oszthatjuk

- egészségfejlesztés
- megelőzés (prevenció), melyek elválaszthatatlanok, és az óvodai nevelés valamennyi szakaszára vonatkoznak.

2. Az egészség fogalma

Az egészség a WHO (Egészségügyi Világszervezet) meghatározása szerint: „Az egészség a teljes testi, lelki és szociális jólét állapota, és nem csupán a betegség vagy fogyatékosság hiánya”.

Az egészségnevelés kiterjed:

- a testi (szomatikus) egészség védelmére
- a lelki (pszichikai) egészség védelmére a pszichohigiénére
- a szociohigiénés egészség védelmére

Ennek alapján beszélhetünk szomatikus, pszichohigiénés és szociálhigiénés nevelésről.

Az óvodai egészségnevelés csak akkor lehet eredményes, ha az óvoda és a szülők együttműködnek. Ebben a folyamatban az egészségnevelés támaszkodik az óvodapedagógusok szakismeretére, a megelőző programokra, és a szülők aktív közreműködésére.

3. Az óvodai egészségfejlesztés feladata

Az óvodai egészségfejlesztés feladatát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128. § határozza meg, mely szerint:

(1) A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki-szellemi jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

(2) A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési- oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

A teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok az alábbi területekre terjednek ki:

- a) az egészséges táplálkozás,
- b) a mindennapi mozgás, testmozgás,

- c) a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- d) a bántalmazás megelőzése,
- e) a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- f) a személyi és környezeti higiéné

4. Helyzetelemzés

A megyeszékhelytől, Zalaegerszegtől 17 km-re mintegy „ékszerdobozként”, a természettől körülvéve, egy aránylag magas domb tetején található Lakhegy. A hozzánk járó gyerekek jellemzően két faluból Lakhegyről és Nagypálból érkeznek, néhány gyermeket fogadunk más faluból. A gyermekek családi házas övezetben laknak, falusi illetve lakóparkos környezetben. Intézményünk egy erdő szélén helyezkedik el. A természeti környezet ideálisnak mondható. Az óvoda udvara és a mellettünk lévő községi játszótér is lehetőséget biztosít a friss levegőn való tartózkodásra, a gyermekek mozgásigényének kielégítésére. Rossz időben nagyméretű fedett terasz áll rendelkezésünkre.

Hagyományaink:

Környezetünk megismerésének és óvásának igényét, óvodai hagyományait tudatosan alakítjuk a gyermekekben.

- Évente papírhulladékgyűjtést szervezünk.
- A Víz Napja, Föld napja és az Állatok Világnapja alkalmával is a környezetünk védelmének fontosságára hívjuk fel a gyermekek figyelmét az életkori sajátosságok figyelembe vételével.
- Minden nap lehetőséget biztosítunk a szülők segítségével a gyümölcsfogyasztásra.
- Az óvoda udvarán különböző zöldségek nevelésére van lehetőségünk.
- Februárban egészséghetet tartunk, melyen az egészséges táplálkozás és a mozgás fontossága van fókuszban.

5. Kiemelt feladatok

5.1. Egészséges életmódra nevelés (szomatikus egészségfejlesztés)

5.1.1. Személyi higiénia fejlesztése

Az egészség fő feltétele a tisztaság. Az alapvető személyi higiénia kialakítása a gyermekekben, a példamutatással kezdődik. A család szerepe elsődleges,

A személyi higiénés nevelés magába foglalja a testi szükségletek kielégítését, a testi gondozást és a test épségének védelmét. A test tisztán tartásakor a bőr, a fogak, a szájüreg, a haj, az érzékszervek, a körmök ápolását tartjuk elsődlegesen fontosnak, valamint a WC használatot és a papírhasználatot. A kényelmes ruházat és a réteges öltözködés fontosságát is hangsúlyozzuk. Az öltözködési szokások kialakításával, a ruházat higiéniájával is fontos feladat hárul ránk.

Célunk:

A személyi higiénia iránti igény kialakítása, a gyermekek egészségének, testi épségének védelme.

Feladatunk:

Az alapvető higiéniai tennivalókra való szoktatás, gyakoroltatás, ellenőrzés és folyamatos korrekció.

Feltételek biztosítása:

Minden gyermek számára biztosított a jellel ellátott törölköző, fésű, fogmosó felszerelés, ágynemű. A gyermeköltözőben minden gyermek rendelkezésre áll jellel ellátott polc, akasztó, ahol a saját ruházatát, váltóruháját, cipőjét, torna felszerelését tudja elhelyezni. A két csoportnak közös mosdó áll rendelkezésre, ennek használatát időeltolással oldjuk meg a zsúfoltság elkerülése érdekében. Megfelelő méretű mosdók, szappan rendelkezésünkre áll. A gyermek méretű wc-eket paravánnal, függönyökkel választjuk el, ezzel biztosítva az intimitást. Az orrtöröléshez, orrfújáshoz a gyermekek számára mindig elérhető a papír zsebkendő, melynek higiénikus tárolására szintén gondot fordítunk.

A nap bármely szakában minden gyermek számára rendelkezésre áll a vízfogyasztás lehetősége.

Járványos időszakban fokozottan figyelünk a higiéniai szabályok betartására. A délutáni pihenő előtt biztosítjuk a terem szellőztetését, az ágyak megfelelő elhelyezését. A gyermekek elalvását segíti a biztonságot adó szokásrendszerrel, pl. mesével, énekkel, testi közelséggel, puha tárgyakkal. Az ágynemű és törölköző tisztaságáról intézményünkben a dajkák gondoskodnak.

5.1.2.Környezeti higiénia fejlesztése

Az egészségnevelés feladatai csak egészséges óvodai környezetben valósulhatnak meg, melynek színterei a csoportszoba és kapcsolódó helyiségek, valamint az óvoda udvara.

Célunk

A környezeti higiénia iránti igény, fogékonyság kialakítása a gyermekekben, a környezettudatos, környezetbarát életvitel megalapozása.

Feladatunk

Az óvoda és szűkebb környezetünkben jelentkező környezetvédő tennivalók felismertetése, pozitív viszony kialakítása környezetünkkel és a környezetvédő magatartás szokásainak kialakítása. Példamutatással, a munkába történő bevonással, gyakoroltatással a helyes környezeti higiénés tevékenységre szoktatás.

Feltételek biztosítása

Lehetőségeinkhez mérten feladatunk a gyermekek környezetének optimális kialakítása, elrendezése, mellyel a tevékenységhez szükséges elegendő helyet biztosítjuk.

A gyerekek környezetében lévő, és a gyerekek által használt berendezési tárgyak megfelelnek testméreteiknek, ugyanakkor stabilak, biztonságosak, könnyen tisztán tarthatók. Az eszközök, játékok tárolásának feltételei adottak, tisztán és rendben tartásukat folyamatosan elvégezzük. A helyiségekben folyamatosan biztosítjuk rövid, gyakori szellőztetésekkel a természetes levegőcserét. Gondoskodunk a helyiségek megfelelő mesterséges és természetes megvilágításáról.

Az egészségre ártalmas anyagokat a gyermekektől jól elzárható helyen, az előírásoknak megfelelő módon tároljuk.

Az óvoda udvarának rendszeres és előírásoknak megfelelő karbantartásáról gondoskodunk. Udvari eszközeink az EU szabványnak megfelelőek. Az udvari homokot lehetőség szerint cseréljük.

Példamutatással, ismeretközvetítéssel a környezettudatos életszemléletet igyekszünk megalapozni. (szelektív hulladékgyűjtés, természetvédelmi tevékenységekben való részvétel-madáretetés, növények, állatok védelme-)

5.1.3. Az egészséges táplálkozás igényének kialakítása

Kisgyermekkorban a táplálkozás a fejlődés egyik alapfeltétele. Az OÉTI elkészítette a táplálkozástudomány mai állásának megfelelő táplálkozás, a rendszeres étkezést biztosító, szervezett ételmezési ellátásra vonatkozó ajánlást. Az ajánlás hatálya kiterjed valamennyi közétkeztetést nyújtó szervre. A közétkeztetők feladata ezen ajánlás szerint az élettani energia- és tápanyagigényeknek megfelelő összetételű és jellegű táplálék biztosítása. Intézményünkbe az egervári Rózsakert étterem biztosítja a napi háromszori étkezést. Kiszállítás után óvodánk tálalókonyhájában történik meg az adagolás és a tálalás előkészítése. Óvodában nem az étel elkészítése, hanem az étkezés lebonyolítása alkotja az óvodapedagógus egészségnevelési feladatait (az étkezés előkészületeinek lebonyolítása, az egészséges táplálkozás megkedveltetése, új ízek, ételféleségek megismertetése).

Célunk

Egészségesen táplálkozó felnőtt váljék gyermekeinkből, és a korszerű táplálkozás iránti igényt felkeltsük bennük.

Feladatunk

A megfelelő étkezési szokások kialakítása, egészséges táplálkozásra nevelés, és a helyes táplálkozásból eredő egészségmegőrző tevékenység. További fontos feladatunk a családdal való szoros együttműködés kialakítása az egészséges táplálkozás szokásainak terén.

A feltételek biztosítása

A gyermekekkel közösen végzett előkészületek során biztosítjuk a kulturált étkezés feltételeit. A szükséges eszközök (tányérok, evőeszközök, poharak, terítő, szalvéta) megfelelő méretben és mennyiségben elérhető helyen, biztonságosan tárolva rendelkezésre állnak. Mindkét csoportban a kialakult szokásrend alapján önkiszolgálás és naposi munka során történik a terítés. A feltálalt ételek elnevezését megtanítjuk a gyerekeknek, egy- egy ismeretlen étel esetében kóstolásra biztatjuk őket. Nem erőltetjük az ételt, de kínálunk, ezzel is igyekszünk megszerettetni az új ízeket. Megismertetjük a gyermekeket a természetes vitaminforrásokkal, gyümölcsökkel, zöldségfélékkel, csírákkal. Az egészséges táplálkozás megkedveltetése érdekében a szülők támogatásával minden délelőtt friss gyümölcsöt kapnak a gyermekek.

Biztosítjuk a nap bármely szakában a folyamatos folyadékpótlást. Táplálkozási rendellenesség esetén - túlsúlyos, kórosan válogatós gyerekeknél - a családdal való együttműködés fontosságát tartjuk szem előtt.

5.1.4. A betegségek megelőzésére nevelés

Kiemelt óvónői feladat a fertőző betegségek megelőzésére nevelés. A megelőzés alapja a személyi higiénia betartása, a rendszeres kézmosás, zsebkendő használat, a közös használati tárgyak, játékszerek tisztántartása.

Célunk

Az egészségvédő jó szokások kialakítása.

Feladatunk

Ismeretek közlésével, a helyes magatartás begyakoroltatásával a gyerekek felkészítése a gyakrabban előforduló betegségek megelőzésére, a védekezéshez szükséges magatartásformák begyakorlása.

A feltételek biztosítása

Minden gyermek számára jellel ellátott egyéni tisztálkodási szertartást biztosítunk, melynek tisztántartásáról a dadus néni rendszeresen (szezonális betegségek esetén fokozottan) gondoskodik.

A higiénés szabályok betartásával, a betegségek megelőzésével kapcsolatos helyes magatartási szokások begyakorlásával biztosítjuk a gyermeki szervezet általános védekezőképességének fokozását, a betegségmegelőzést. A betegségek megelőzése érdekében az évszakoknak megfelelően megteremtjük a gyermekek edzéséhez, rendszeres mozgáshoz szükséges feltételeket, minden adódó lehetőséget kihasználunk a levegőzésre, sétára, kirándulásra. Az egészséges gyerekek védelmében az óvodában észlelt megbetegedéskor gondoskodunk róla, hogy a beteg gyermek minél előbb megfelelő ellátásban részesüljön. A betegségből történő felgyógyuláskor a közösségbe való visszatérés szabályait érvényesítjük. (Csak érvényes orvosi igazolás ellenében fogadhatjuk ismét közösségben a gyermeket.) Rendszeres kapcsolatot tartunk fenn az óvoda védőnőjével, gyermekorvosával, évente fogászati szűréseken vesznek részt a gyermekek.

5.1.5. A mindennapi mozgás megvalósítása

Korunk rohanó világában, a mindennapi mozgás feladata felértékelődött, hiszen a technika gyors fejlődésével egyre több a mozgásszegény életmódot folytató gyermek. A fizikai teljesítmény romlása hosszú távon a szellemi képességek hanyatlásához vezethet. A gyerekek egészséges testi-lelki fejlődésének elősegítése érdekében óvodánk biztosítja a mindennapi mozgást. A mozgás sokoldalú tevékenység és feladatrendszere az egész óvodai életben elsődleges feladat. A közös örömmel végzett mozgás közben társas kapcsolataik is kiszélesednek. E nevelési terület a mozgásszervek alakítását, alapvető mozgáskészségek kimunkálását, az önálló testedzésre történő nevelést, a változatos mozgástevékenységek megvalósulását jelenti. Magába foglalja a szervezet edzését, a hideghez, meleghez való szoktatást, a fokozatos fizikai megterhelést, az óvodai testnevelés foglalkozásokat.

Célunk

A testmozgás, a szabadban való tartózkodás igényének felkeltése, rendszeres testedzés szokássá alakítása, az egészséges életvitel megalapozása.

Feladatunk

A gyermekek mozgásigényének kielégítése, a természetes mozgáskedv megőrzése, a szervezet edzése, a rendszeres kondicionálás, ezen belül a testi erő és állóképesség fejlesztése, az időjáráshoz való alkalmazkodás és a teherbíró képesség fejlesztése.

A feltételek biztosítása

A tornára, a játékos mozgásra teremben és szabad levegőn, eszközzel és eszköz nélkül, spontán vagy szervezett formában minden nap lehetőséget biztosítunk. Folyamatos feladatunk a mozgásos tevékenységek pozitív megerősítése, a szükséges és elégséges szabályok megtanítása, valamint a gyerekek teherbíró képességének, fizikai fejlődésének, ügyességének, állóképességének fejlesztése, nyomon követése. A testnevelés foglalkozások szervezésénél a legfőbb alapelveket érvényesítjük, így az életkori sajátosságokat és az egyéni képességeket messzemenően figyelembe vesszük, lehetőség szerint szabadban vagy a tornaszobában szervezzük ezeket a tevékenységeket. Fokozottan ügyelünk a gyermekek biztonságérzetének kialakítására, a balesetvédelmi és higiéniai szabályok betartására. Figyelemmel fordulunk a betegségből lábadozó, gyenge fizikumú gyerekek foglalkoztatására, illetve a kiemelt figyelmet igénylő gyerekekre.

5.1.6. Balesetek megelőzésére nevelés

Nem elég az egészséget megvédeni, de a váratlan események, balesetek megelőzésével az életet is szükséges védeni. Mivel az óvodás korú gyermekeknek életkori sajátosságából eredően nincs veszélyérzete, ezért a mi feladatunk testi épségük megőrzése és figyelmük ráirányítása a környezet veszélyeire. Gyermekbalesetnek minősül minden olyan baleset, ami akkor történik, amikor a gyermek az óvoda felügyelete alatt áll. A gyermek testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről történő gondoskodás az óvodába történő belépéstől annak jogszerű elhagyásáig terjed, valamint az óvodán kívül tartott programok ideje alatt.

Célunk

A gyermekek egészségének és testi épségének védelme.

Feladatunk

Egészségvédő, balesetmegelőző ismeretek, egészségvédő készségek kialakítása, gyakorlása, folyamatos ellenőrzése, javítása.

A feltételek biztosítása

Év elején és a továbbiakban szükség szerint megbeszéljük az óvoda belső és külső terének balesetvédelmi szabályait, a helyes és helytelen viselkedésmódokat. Megismertetjük gyermekeinkkel azokat a helyes magatartási formákat, amelyek betartására a balesetek elkerülése végett szükség van. Megismertetjük gyermekeinkkel a játék és egyéb eszközök, biztonságos használatát. Ezen eszközök használatának biztonságossá tétele gyakorlással történik – olló, tű, kés, villa.

A közlekedés szabályainak megismertetését séták során a valós környezetben ismertetjük meg a gyermekekkel.

Az előírt szabályzók betartásával gondoskodunk az óvodában használatos vegyszerek zárható szekrényben történő elhelyezéséről, és minden egyéb balesetvédelmi és tűzvédelmi utasításban foglalt tudnivaló betartásáról. Kirándulások alkalmával a gyermekeket, felnőtteket balesetvédelmi oktatásban részesítjük.

5.2. Pszicho higiénés egészségfejlesztés

A testi, lelki mentális egészség fejlesztésének célja, hogy elősegítse a kiegyensúlyozott pszichés fejlődést, támogassa a gyermekek környezetéhez történő alkalmazkodást, és pozitív hatást gyakoroljon a gyermek személyiségének fejlődésére. A lelki egészségfejlesztés az

óvodai nevelés mindennapos gyakorlatában nem tekinthető különálló feladatnak, hanem minden egyes nevelési mozzanatnak szerves része. A lelki egészség érdekében törekszik az optimális napirend, a szellemi munka higiéniájának megvalósítására, továbbá az egészséges életmód elveinek megfelelő életvitel igényének kialakítására.

Általános cél

Olyan személyiség szerkezet fenntartása, mely alkalmassá teszi társadalmi feladatainak maradéktalan teljesítésére, miközben önmagával belső harmóniára és környezetével (természeti és társadalmi) pszicho szociális egyensúlyra törekszik.

Feladata a gyermekek szociális biztonságának, adottságainak, képességeinek, törekvéseinek, személyiség tulajdonságainak szabad kibontakozásának elősegítése, a tartós pszichés stressz feldolgozását, a harmonikus társkapcsolatok és az empátia készség alakítását.

A pszicho higiénés egészségfejlesztés területei

- Egészséges életvezetés
- Stresszelhárítás
- Egészségre káros szokások megelőzése
- Érzelmi nevelés

5.2.1. Egészséges életvezetés

Az egészséges életvezetés óvodai tartalma az egészséges életmód szabályainak megtartását, a társas kapcsolatok zavarainak megelőzését, a korai prevenciót és az egészségételen szokások korrekcióját jelenti.

Célunk

Megóvni a gyermekeket az idegrendszerükre ható káros hatásoktól.

Feladatunk

Az egészséges személyiségfejlődés biztosítása a gyermek idegrendszerének és lelki életének megóvása a káros hatásoktól, az idegrendszeri-pszichés túlterheléstől, kimerültségtől.

A feltételek biztosítása

Óvodai napirendünk kialakításánál minden esetben arra törekszünk, hogy biztosítsa a folyamatosságot, ugyanakkor rugalmas legyen. A napirend egyes tevékenységei biztosítják a gyermekek számára a cselekvés és a pihenés lehetőségét. A rendszeresen visszatérő és ismétlődő tevékenységek érzelmi biztonságot jelentenek a gyermekek számára. Törekszünk a kiegyensúlyozott társas kapcsolatok kiépítésére és megőrzésére, az antiszociális

viselkedésmódokat igyekszünk megelőzni és kirekeszteni (düh, harag, agresszió). Minden adódó lehetőséget kihasználunk, mellyel a családi életre nevelést segítjük elő, így a családi munkamegosztás fontosságára, az apai és anyai hivatás szépségét emeljük ki.

5.2.2. Stressz kezelés

A stressz a szervezetnek a külső ingerekhez való alkalmazkodó képessége, amely véges és kimerítő. Elhárításának fontossága a károsodást előidéző, idegrendszert megterhelő, viselkedési zavarokat, pszichoszomatikus panaszokat okozó hatások elhárításában rejlik.

Célunk

Az idegrendszeri, – lelki egészségvédelem.

Feladatunk

A stresszhelyzetek kiküszöbölése a stressz- hatások és helyzetek elkerülésével, illetve a stressz hatások kompenzációja.

A feltételek biztosítása

Az óvodai napirendünkben minden esetben biztosítjuk a rendszerességet és a rugalmasságot. Kerüljük a sürgetést és ügyelünk arra, hogy feleslegesen ne várakoztassuk a gyerekeket. Törekszünk rá, hogy az óvoda külső és belső terei biztonságot sugározzanak, berendezési tárgyai a gyerekek méretéhez igazodjanak. Igyekszünk kiküszöbölni minden zavaró ingert, mint a folyamatos erős zajforrást, vibráló fényt. A konfliktusokat igyekszünk csökkenteni, kizárjuk a megkülönböztetést és az agressziót. Nevelési elveink között kiemelt szerepet kap a beszélgetés, meghallgatás, személyre szóló figyelem.

5.2.3. Egészségre káros szokások megelőzése

A pszicho higiénés nevelési feladatok körébe tartozik az egészségre káros szokások (alkoholfogyasztás, dohányzás), az indokolatlan mértékű gyógyszerfogyasztás és az egyre terjedő drogfogyasztás, az elhízás és a cukorbetegség megelőzése.

Célunk

Olyan egészségvédő modellt ismertetünk meg a gyermekekkel, mely későbbi életük során megvédi őket a káros szenvedélyektől.

Feladatunk

A gyermekek megismerjék az egészség megvédéséhez, megerősítéséhez vezető tevékenységeket, a helyes táplálkozás a testedzés, a személyi és környezeti higiénia fontosságát.

Legjobb propaganda a jó példa, a helyes életvitel és harmonikus, derűs létünk.

5.2.4. Érzelmi nevelés

Az óvoda szerepet vállal a családi nevelés erősítésében, melynek során fontos az érzelmi biztonság, otthonosság, derűs, kiegyensúlyozott szeretetteljes légkör. Az óvodai beszoktatás, meghatározó időszak az óvodás gyermekek számára, mert alapvetően befolyásolja, a gyermek óvodához fűződő kapcsolatát. Az óvodáskorban az erkölcsiség az egymásra figyelésben, az együttműködésben, a segítségadásban nyilvánul meg.

A gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör veszi körül. A gyermekekkel való bánásmód őszinte, barátságos, szeretetteljes, határozott, következetes, minden gyermekkel elfogadó, toleráns, minta értékű. A nevelésben az egyéni bánásmód elve érvényesül.

Célunk

A gyermek szociális érzékenységének fejlesztése, erkölcsi tulajdonságainak (együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség) és akaratának (önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának), szokás- és normarendszerének megalapozása, a szociális hátrányok enyhítése.

Feladatunk

A gyermek képességeinek fejlesztésével optimális érzelmi és szociális attitűd megalapozása. A szeretet, a tisztelet közvetítésével érzelmi biztonság megteremtése, mely elősegíti az önbizalom, a pozitív én-kép kialakulását.

A feltételek biztosítása

Kiemelt feladatunk a gyermekek beilleszkedési képességének elősegítése, csoportba történő integrációja. Különös gonddal figyelünk a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási nehézséggel küzdő gyerekek beilleszkedésére.

A csoportban történő alkalmazkodás képességének fejlesztése fontos feladat, ilyen az egészségvédő, szabálykövető magatartás, a természeti és társadalmi feltételekhez alkalmazkodó viselkedés kialakítása, az emberi kapcsolatok tiszteletben tartása, az udvarias viselkedés, az együttműködés elfogadása. Teljes óvodai nevelésünket áthatja a gyermek-

felnőtt tiszteletére épülő bizalmas, tapintatos és_elfogadó viselkedése és a szeretet. Törekvésünk, hogy a gyermek-gyermek kapcsolatban is jelen legyenek ezek az értékek.

5.3. Szocio higiénés egészségfejlesztés

A szocio higiénés egészségfejlesztés az egészségnevelésnek a társas együttélésből adódó feladatait öleli fel. A társas, közösségi együttélést közös értékrend, közös cél és cselekvés jellemzi. Az óvoda a család mellett a kisgyermek első szervezett közössége, amely szociális nevelő funkciója körében a társas-társadalmi életének beszabályozását végzi.

Célunk

A gyermeket a közösségbe való befogadásra, egyenértékű emberként való elfogadásra készítse elő, szeretetteljes együttműködésben, együttműködésre való részvételre nevelje.

Feladatunk

Zavartalan, kiegyensúlyozott pedagógiai légkörben harmonikus kapcsolatok alakítása az egyén és a közösség között. A konfliktusok megoldása a személyiség kreatív kibontakoztatásával, megfelelő mintát követve, ez fontos teendőnk.

5.3.1. Esélyegyenlőség biztosítása és integráló nevelés

Célunk

A gyerekek közösségbe való befogadása, egyenértékű emberként való elfogadása, szeretetteljes együttműködésben való óvodai légkör megteremtése. Az óvodai integrált nevelés célja, hogy az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában megfogalmazott lehetőségek alapján a 3-7 éves integrálható fogyatékos vagy szociális hátránnyal küzdő gyerekek számára a normál óvodai nevelés során részükre folyamatosan és elégségesen biztosított speciális fejlesztés mellett a gyermeki jogokat gyakorolva szociálisan, értelmileg, érzelmileg az iskolai életre érette váljanak.

Feladatunk

Az óvodapedagógus részéről a másságnak a gyermekközösség irányába történő elfogadtatása. Minden gyermeket ugyanazok a jogok illetik meg, származására, nemére, nemzetiségére, vallására, testi-lelki sérüléseire tekintet nélkül!

Az óvodai nevelés azon fogyatékos gyermekek részére nyújt adekvát fejlesztési lehetőséget, akik önkiszolgálásra képesek, fogyatékoságuk olyan mértékű, hogy a közösségi nevelés feltételei között a beilleszkedésre képesek, ismereteik, jártasságaik, készségeik fejleszthetők.

A feltételek biztosítása

Biztosítjuk a biztonságos, szeretetteljes légkört, és az önérvényesítés helyes szabályainak kialakításán túl az egymáshoz való alkalmazkodás helyes módját következetesen betartjuk. Törekszünk arra, hogy a szervezett óvodai programokban minden gyermek, hasonló jogokkal vegyen részt, ennek segítése minden óvodapedagógus feladata. A törvényben foglaltak szerint nyitottak vagyunk az integráló nevelés feladataira, intézményünk objektív lehetőségeit szem előtt tartva. A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált neveléséhez a megfelelő szakemberek segítségére számítunk.

5.3.2. Egészségpropaganda

Az egészségpropaganda az egészségpolitikai intézkedések széles körű terjesztését, a szociálpolitikai határozatok, döntések megértését, megkedveltetését, a megvalósításra irányuló mozgósítást jelenti. Ez valamint, az egészségügyi ellátás időben történő igénybevételére való mozgósítás, illetve felesleges igénybevételének elkerülésére irányuló felvilágosítás a feladata. A betegségek korai felismerése, a szűrővizsgálatokra történő mozgósítás, az időszakos és rendszeres gondozás igénybevétele az egyén, a társadalom egészség védelmének, az egészségfejlesztésnek a feladata.

Az óvodában az egészségpropaganda elsősorban a szülők felé irányul, segítségével az óvoda valamint a szülői ház egészségnevelésének összehangolására törekszünk (pl.: dohányzás elleni propaganda, az egészséges táplálkozásra való figyelem felhívás, stb.)

Célunk

A betegségmegelőzés és egészségmegőrzés szokásainak alakítása, belső igénnyé fejlesztése.

Feladatunk

Modell értékű felnőtt viselkedési minta nyújtása, egészségpropaganda a szülők körében – az egészségesebb választásra való törekvés képességének fejlesztése.

6. Feladatok és tevékenységek az egészségfejlesztésért

Feladat	Tevékenység
Természeti környezettel kapcsolatos témák feldolgozása foglalkozásokon képességfejlesztő tevékenység	- Az természet folyamatos megfigyelése az évszakok változásával kapcsolatban. - Az időjárás jellegzetességeinek követése. - Hazánk növény és állatvilágának bemutatása. - Gyümölcsök, zöldségek megismertetése, megszerettetése. - Természetvédelmi jeles napok megünneplése. - Ismerkedés saját testünkkel, testrészek, érzékszervek funkcióinak megismertetése
Társadalmi környezettel kapcsolatos anyag feldolgozása foglalkozásokon képességfejlesztő tevékenységgel	- Lakóhelyünk megismerése - Nemzeti ünnepeink, hagyományaink megismerése, megünneplése. - Orvos gyógyító munkájának megismerése, látogatás a gyógyszertárba. - Könyvtárlátogatás - Lakóhelyünk templomainak megismerése - Városi közlekedés szabályainak megismerése, közlekedési eszközök.
Személyes higiéné elsajátítása	- Helyes szokások kialakítása az étkezések, az öltözködés, a tisztálkodás, a testápolás és az illemhely használatával kapcsolatban.
Egészséges étkezés	- A szülők segítségével a gyermekek minden nap friss gyümölcsöt fogyaszthatnak. - Évente egyszer egészséghetet szervezünk ahol az egészséges táplálkozásra, és a rendszeres mozgás fontosságára hívjuk fel a gyermekek figyelmét.

Az egészséget befolyásoló környezeti tényezők felismertetése	- A rossz minőségű levegő, a szmog megismertetése, okai. - A vízszennyezés következményeinek bemutatása.
A sokoldalú mozgás lehetőségének biztosítása	- Hetente kötelező szervezett mozgás a csoportokban, ahol megvalósul a különböző eszközökkel végzett képességfejlesztés. - Mindennapi mozgás beillesztése a napirendbe. - Mozgással kísért énekes játékok, drámajátékok szervezése.
Környezettudatos életmód elemeinek szocializációja	- Természeti környezetünk védelme, óvása. (szemétszedés, madáretetés stb.) - Energiatakarékosság (víz, villany) fontosságának folyamatos hangsúlyozása.
Hulladékgyűjtés	- Évente egyszer papírgyűjtést szervezünk - Mindkét csoportban szelektíven gyűjtjük a papírt, óvodán belül a műanyagot is.
Balesetmegelőzési intézkedések	- Minden csoportban rendszeresen balesetvédelmi oktatást tartunk a gyermekeknek. - Elsősegélynyújtás tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása.



ERDŐSZÉLI ÓVODA

HÁZIREND

2025.

OM azonosító: 202113

Tartalom:

Jogsabályi háttér	2.
1. Bevezető	2.
2. Az óvodával kapcsolatos legfontosabb adatok	3.
3. Az óvoda nyitva tartási rendje	3.
4. Az óvodai felvétel, átvétel rendje	5.
5. A gyermek jogai és kötelességei	7.
6. Szülői jogok és kötelességek	7.
7. Az étkezéssel kapcsolatos tudnivalók	8.
8. Hiányzás igazolása	9.
9. Egészségvédelmi-, óvó-, védő-, balesetvédelmi szabályok	11.
10. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	12.
11. Fontos tudnivalók	13.
12. Adatkezelés, ügyintézés, panaszkezelés	14.
13. Záró rendelkezések	15.
14. Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék	16.

Jogsabályi háttér

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

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el az Nkt. 70.§. (2) bek. g) pont alapján. Ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét a Házirend elfogadása előtt (Nkt. 25.§), valamint az intézményi tanács véleményét [20/2012. (VIII.31.) EMMI r.121.§ (7)] bek.]. A Házirend önkormányzati óvoda esetén az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján a fenntartó egyetértésével – az egyházi intézmény esetén a Nkt. 32. § (1) i) pontja szerint - a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

1. Bevezető

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

Célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy biztonságos, otthonos légkörben nevelhessük a reánk bízott gyermekeket.

Intézményünk házirendje

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

Házirendünk összhangban van intézményünk belső dokumentumaival is: az SZMSZ-el, Helyi Pedagógiai Programmal.

Az intézmény vezetője és nevelőtestülete, e dokumentum által szabályozza az intézmény törvényes és zökkenőmentes működését, ezért annak betartása és betartatása az intézmény minden dolgozójának kötelessége.

Miután a szülő kisorú gyermeke törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljesít kötelességeket, a házirend a szülőre nézve is kötelező érvényű!

Térbeli hatálya kiterjed a külső helyszínen zajló nevelési terekre is.

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

Módosítására akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

2. Az óvodával kapcsolatos legfontosabb adatok:

Az óvoda neve: Lakhegy Erdőszéli Óvoda

Címe: 8913 Lakhegy, Petőfi Sándor út 102.

Levelezési címe: 8913 Lakhegy, Petőfi Sándor út 102.

Telefon: 06-30/488-7417

E-mail: lakhegy.ovoda@gmail.com

OM azonosító: 202113

Az óvoda igazgatója: Könczöl Ildikó (fogadóóra: előzetes egyeztetés alapján)

Gyermekevédelmi felelős: Szakter Edina

A Házirend a kihirdetés és kifüggesztés napján lép hatályba, a hatályba lépést követően az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő gyermekekre és szüleikre vonatkozik.

3. Az óvoda nyitva tartási rendje

Az óvoda nyitva tartási ideje:

Hétfő-Péntek: reggel 6.30-délután 17-ig

A gyermekek reggel 7-től, délután 17-ig, tartózkodhatnak az óvodában.

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

Az óvoda június 1-től augusztus 31-ig nyári napirend szerint, összevontan működik. Az óvoda a nyári időszakban a fenntartóval, valamint az Egervári Mesevár Óvoda és Mini Bölcsődével egyeztetett időpontban meghatározott ideig zárva tart, melynek pontos időpontjáról február 15-ig értesítést kapnak a szülők.

A zárva tartás ideje alatt a szülők írásbeli kérelme alapján elhelyezést biztosítunk az egervári óvodában.

Az óvoda heti nyitva tartása: 50 óra

A tanév során 5 napot tartunk fenn a nevelőtestület számára nevelés nélküli munkanap céljára, melyről a szülőket minimum egy héttel korábban írásban tájékoztatjuk. (EMMI rendelet 3. § (5) bek.).

A gyermekek fogadása, távozása:

- A falugondnoki busszal közlekedő gyermekekért az autóbusz vezetője felel.
- Kérjük, hogy a gyermekek szülői kísérettel reggel legkésőbb 8.30-ig érkezzenek meg az óvodába a folyamatos és sikeres nevelési folyamat biztosítása érdekében. Kérjük a szülőket, ha késnének, telefonon jelezzék, hogy a csoport számítani tudjon a gyermekre.
- Kérjük, hogy személyesen adják át az óvónőnek vagy dajkának gyermeküket, mert csak így tudunk a gyermekért felelősséget vállalni.

A szülő legkésőbb 17 óráig köteles gyermekét elvinni. Amennyiben valamelyik gyermek szülője 17 óráig nem érkezik meg, az ügyeletes óvónő megpróbál kapcsolatba lépni a szülővel. Ha nem sikerül, félőrai várakozás után értesíti az óvoda igazgatóját, illetve az illetékes Rendőrkapitányság ügyeletét.

Abban az esetben, ha más hozzátartozó jön a gyermekért, kérjük az óvónőnek előzőleg bemutatni, illetve írásban nyilatkozni, hogy a gyermek kinek adható oda.

Abban az esetben, ha az óvónő úgy ítéli meg, hogy szülő nem alkalmas gyermeke felügyeletének ellátására, mert valamilyen tudatmódosító szer hatása alatt áll (alkohol, kábítószer, gyógyszer) megtagadhatja a gyermek kiadást. Ebben az esetben a gyermekvédelmi jelzőrendszer alapján kell eljárnia.

A szülők válása esetén a felügyeleti jogot gyakorló szülő jogosult hozni, illetve elvinni a gyermeket az óvodából. Vegyék figyelembe, hogy számunkra a bírósági döntés az iránymutató, egyéni kívánságokat nem áll módunkban teljesíteni, továbbá hogy az óvoda nem láthatási és kapcsolattartási terület.

A gyermek ebéd utáni hazavitele 12.15 órától lehetséges. Kérjük, ezt a szülő előre jelezze.

A délutáni távozás kezdő időpontja lehetőleg 15 óránál előbb ne legyen, hogy a gyermekek nyugodt pihenését és étkezését biztosítani tudjuk.

Az óvodából való távozás kívánatos módja: a gyermekek játékokat tegyék a helyére, majd köszönjenek el társaiktól, óvó nénijüktől. Ne várakoztassák meg szüleiket, ne szaladgáljanak vissza a csoportba. Az óvónő teljes figyelmére szükség van, hogy a még ott lévő gyermekeket maradéktalanul elláthassa.

Érkezéskor és távozáskor kérjük gyermekeiket átöltöztetni, a ruhákat rendben a jellel ellátott szekrénybe tenni. Gyermekeiket mindig tisztán, gondozottan hozzák óvodába. Kérjük, hogy a kislányok ne legyenek kifestve (szem, arc, száj, köröm, haj).

4. Az óvodai felvétel, átvétel rendje

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé.

A beiratkozás során az alábbi dokumentumokat szükséges bemutatni:

a.) a gyermek nevére kiállított:

- személyi azonosító (születési anyakönyvi kivonata vagy személyi azonosító igazolványa)
- lakcímét igazoló hatósági igazolványa
- társadalombiztosítási azonosító jelét tartalmazó hatósági igazolványa (TAJ - kártya)

b.) szülő nevére kiállított

- személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat
- lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

A gyermek számára kötelező az óvoda, abban az évben, melyben augusztus 31-ig a 3. életévét betöltötte a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában. A 2011 évi CXCV. törvény a köznevelésről 8 § (2) bekezdés értelmében a szülő kérelmére az igazgató és a védőnő egyetértésével a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva a gyermek 4 éves koráig a Kormányhivatal felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

A szülő kötelezettsége:

Biztosítani gyermeke számára az óvodai nevelésben való részvételt. Az óvodai felvétel folyamatos. Az újonnan felvett gyermek attól a naptól kezdhet óvodába járni, amikor betöltötte a harmadik, illetve szabad férőhely esetén 2,5 éves életévét.

Az óvoda köteles felvenni a nevelési év kezdetétől azokat a felvételi körzetében lakó gyermekeket, akik a tárgyév, augusztus 31-ig betöltik a 3. életévüket.

Az óvoda az újonnan beköltöző, óvoda köteles gyermekeket felveszi, átveszi. Az átvételhez a szülőnek gyermekével együtt kell az igazgatónál jelentkeznie.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket (aki a törvényeknek megfelelően óvodaköteles), ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetben található (a továbbiakban kötelező felvételt biztosító óvoda).

Ha a jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, mely javaslatot tesz a felvételre.

Az óvoda gyógypedagógiai nevelésben résztvevő intézmény. A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban, integrált formában történik.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodapedagógusok véleményét és a szülők kérését is figyelembe véve az igazgató dönt. Az új gyermekek fogadása egész évben folyamatosan történik.

Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha

- a gyermeket más óvoda átvette
- a gyermeket felvették az iskolába

A beiskolázás rendje

- Az Nkt. 45. § (2) bekezdése értelmében, a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A döntésről az Oktatási Hivatal értesíti a szülőt és az intézményt. A hatályos jogszabályok alapján – fenntartva ezzel a korábbi szabályozást – arra is van lehetősége a szülőnek, hogy kérelmére a gyermek már hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését, feltéve, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri. Ebben az esetben is az Oktatási Hivatalhoz kell a szülőnek benyújtani a kérelmet.

- Az iskolába történő beiratkozás rendjéről az iskola tájékoztatást nyújt a szülők számára.

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

5. A gyermek jogai és kötelességei

- A gyermekek érdeklődésüknek és képességeiknek megfelelő nevelésben részesülnek, amely tiszteletben tartja, figyelembe veszi a vallási és a nemzeti, etnikai hovatartozást is. A nevelés az óvoda Pedagógiai Programja alapján történik, a tevékenységeken való részvételt biztosítani kell minden gyermek számára.
- A gyermeket közvetlen vagy közvetett megaláztatás nem érheti (testi fenyegetés, megaláztatás).
- A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- A gyermeknek joga van adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesülni, pedagógiai szakszolgálathoz fordulni segítségért.
- A gyermeknek joga van, hogy a szakvéleményben rögzítetteknek megfelelően rehabilitációs célú ellátásban részesüljön.
- A gyermek joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesüljön.
- A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy speciális fejlesztő foglalkozásban részesüljön.
- Tiszteljék pedagógusukat, dajkájukat és az óvoda többi dolgozóját. Ennek feltétele, hogy a szülők is együttműködjenek a tiszteletadás képességének kialakításában.
- Betartsák a csoportban és az óvoda egészében kialakított szokásokat, szabályokat, melyek a közösségi nevelés és a biztonságérzet kialakulásának elengedhetetlen feltételei.
- A gyermekek az óvoda berendezési tárgyait (játékok, bútorok, edények) rendeltetésszerűen használhatják, azt vigyázni, óvni kell.

6. Szülői jogok és kötelességek

- A szülőt megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga.
- A szülő kezdeményezheti Óvodaszék létrehozását és annak tagja lehet, közreműködhet annak tevékenységében.
- Az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérheti, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozások megszervezését kezdeményezheti, az óvoda nyitvatartási idején túl. (pl. nyelvtanítás, úszás stb.)

- A szülőnek joga, hogy folyamatos, rendszeres, érdemi tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, magatartásáról.
- Kapcsolattartás formái: szülői értekezlet, fogadóóra, közös rendezvények, egyéni megbeszélések.
- A szülők gyermekük fejlődéséről tájékoztatást minden nevelési évben fogadóórán, illetve előre egyeztetett időpontban kapnak.
- A szülőnek gondoskodnia kell arról, hogy gyermeke 3. életének betöltésétől kezdve részt vegyen az óvodai nevelés keretében történő foglalkozáson. Ennek ideje legalább napi 4 óra.
- A szülőnek minden tőle elvárhatót meg kell tenni gyermeke fejlődéséért, rendszeres kapcsolatot kell tartania a gyermekével foglalkozó óvónővel.
- A szülő a nevelési- oktatási intézmény igazgatója vagy pedagógusa hozzájárulásával részt vehet a foglalkozásokon.
- A szülő a csoportszobába csak indokolt esetben tartózkodhat (pl. foglalkozás megtekintése, szülői értekezlet)
- Az óvodába a szülő, vagy gondviselő köteles gyermekének váltóruhát hozni és annak tisztántartásáról gondoskodni. A ruhák elhelyezésére az óvodában minden gyermek számára jellel ellátott szekrény, illetve fogas biztosított.

7. Az étkezéssel kapcsolatos tudnivalók

Az óvodában a gyermekek számára háromszori étkezést biztosítunk.

Ékezések időpontja:

8.15-9.00 Folyamatos reggeli

12.00-12.30 Ebéd

15.00-15.30 Uzsonna

A konyhába szülő és gyermek nem léphet be. Az óvodai étkezés biztosítja a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő mennyiségű és kalória értékű táplálkozást, azt pótolni nem szükséges. A gyermekeknek járó adagot biztosítjuk, otthonról hozott ételre nincs szükség, azonban a gyermekeknek napi szinten igyekszünk gyümölcsöt kínálni, ehhez a szülők által biztosított – biztonságos helyről származó – gyümölcsöt szívesen fogadjuk. A konyhai dolgozó az élelmiszerekből köteles ételmintát megőrizni a hűtőszekrényben a közegészségügyi

szabályok által előírt időtartamban. Az ételminta megőrzése azokra a születésnap, névnap süteményekre is vonatkozik, amelyeket a gyermek szülője hoz be.

2015. szeptember 1-jétől ingyenes gyermekétkeztetésre jogosultak:

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

A fizetési kedvezmények érvényesítése az óvoda igazgatójánál a hiteles nyilatkozatok benyújtásával történik. A szülő kötelezettsége a nyilatkozat jogosultságának visszavonása esetén ennek bejelentése.

A szülő az étkezésért térítési díjat fizet, ha nem tartozik a fentiekben részletezett kategóriákba. A térítési díj mértékét a mindenkori érvényben lévő jogszabály alapján a fenntartó határozza meg. A szülő kötelessége, hogy a megjelölt határidőig gyermeke térítési díját hiányzás esetén is befizesse. A befizetés utólag történik, minden hónap 20-ig kiadott számla alapján.

Fizetési módok: utalás, igény esetén csekkes befizetés.

A gyermekek napi étkezési jelentése minden nap 8.30 óráig történik. Kérjük a gyermekek távolmaradását addig jelezni szíveskedjenek. Nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj jóváírására nem tarthat igényt. Amennyiben a gyermek ingyen étkezik, távolmaradását akkor is kérjük jelezni, a napi ételadag mennyiség rendelése céljából.

8. Hiányzás igazolása

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, (maximum 5 nap)
- a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a

távolmaradásra;

- a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja;
- hosszabb hiányzást vagy rendszeres (pl. a hét mindig azonos napján) kért hiányzást csak egyedi elbírálást igénylő esetben (indokolt esetben) az igazgató engedélyezhet a nevelési évre szólóan;
- június 1-jétől augusztus 31-ig igazoltnak tekintjük a távolmaradást, ha a szülő a nyári igényfelmérés során aláírásával jelzi, hogy nem kéri az óvodai ellátást. Igazoltnak tekintjük abban az esetben is, ha a szülő előre jelzi, hogy mely napokon nem jön a gyermeke óvodába.
- betegség esetén orvosi igazolás a nyári időszakban is szükséges;
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni;

Betegség esetén a gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét a közösségbe. Csak teljesen kitöltött hiteles orvosi igazolás fogadható el, az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát. A szülő az igazolást köteles óvodába érkezéskor az óvónőnek átadni, illetve az oviKRÉTA felületén megjelenő orvosi igazolást is elfogadjuk.

Abban az esetben, amikor a gyermek nem betegség miatt hiányzik a szülő köteles az óvoda erre vonatkozó nyomtatványát „Igazolás óvodából való távolmaradásról” kitölteni és az óvodapedagógusnak átadni.

Igazolatlan mulasztással kapcsolatos szabályok:

- 5 igazolatlan nevelési nap után az óvoda igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és gyermekjóléti szolgálatot.
- 10 igazolatlan nevelési nap után az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot (Járási Hivatal).
- 20 igazolatlan nevelési nap után az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot (20/2012. EMMI rendelet 51. §. (4) bekezdés).

Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az intézmény felé (báranyhimlő, tetű, májgyulladás stb.).

Az óvónőknek tilos otthonról behozott gyógyszert a gyermekeknek beadni, kivétel az óvodai egészségügyi dobozban lévő, a magas láz, vagy allergiás roham csillapítására szolgáló készítmények.

9. Egészségvédelmi, óvó-védő-, balesetvédelmi szabályok

Egészségvédelmi szabályok:

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, náthás, köhögő, gyógyszert, láz- és köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele a gyermek kielégítő, mielőbbi gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében tilos. Kérjük a szülőket, hogy gyógyszert ne hozzanak az óvodába!

Az óvodai dolgozók gyógyszert nem adhatnak be, kivétel ez alól az allergia, bizonyos krónikus betegségek, amikor az azonnali gyógyszerbeadás elengedhetetlen (pl. epilepszia, asztma, stb.) A szülő köteles bejelenteni, ha gyermeke olyan betegségben szenved, amely adott esetben beavatkozást igényelhet. (pl. epilepszia, asztma, allergia, vérzékenység, cukorbetegség stb.). Az ehhez szükséges gyógyszereket és a tennivalókkal kapcsolatos leírást köteles biztosítani a gyermek részére a teljes óvodai ellátás időtartamában. Az óvodának át kell adni egy olyan személy telefonszámát, aki az adott esetben a leghamarabb a helyszínre érkezik a gyermekért.

A fejtetű, vagy serke megjelenése esetén kérjük, hogy gyermeküket csak teljes kitisztítás után hozzák óvodába, orvosi igazolással.

Az óvónő teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyerek esetén:

Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülő az értesítést követően köteles a legrövidebb időn belül elvinni, illetőleg orvoshoz vinni. Az óvónőnek addig is gondoskodik a lázcsillapításról és a gyermek elkülönítéséről. Ilyen esetben a gyerek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába. Fertőző betegség (bárányhimlő, skarlát, májgyulladás,) esetén a szülőnek értesíteni kell az intézményt.

Balesetek megelőzésének szabályai:

A gyermekek az óvoda helyiségeiben és az udvaron csak felügyelet mellett tartózkodhatnak. A gyermekek fejlettségüknek megfelelően balesetvédelmi nevelésben részesülnek. Az óvoda udvara az óvodába járó gyermekeké, így csak ők használhatják játék céljából. Az udvari játékeszközök használatát kiérkezőkor naponta ismertetni kell a gyermekekkel, életkorukhoz alkalmazkodva.

Az udvaron és a játszótereken a játékeszközök használata az előírt szabályoknak megfelelően történjen. Az udvar tisztaságának és a játékok épségének folyamatos ellenőrzésével is a sérülések elkerülésére törekszünk.

Minden óvodai dolgozó felelős a rá bízott gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért. Baleset esetén a csoportvezető óvónőnek minden esetben tájékoztatni kell a szülőt. Amennyiben a gyermek orvosi ellátásra szorul, a szülőt értesíteni kell és jegyzőkönyvet kell kiállítani a baleset körülményeiről.

Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések esetén helyben elsősegélynyújtás, a gyermekért érkező szülő tájékoztatása;
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívása, és a szülő értesítése;
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülések esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről;
- az óvoda dolgozói minden balesetet kötelesek bejelenteni az óvoda igazgatójának, részt venni a kivizsgálásban és a jegyzőkönyv elkészítésében;
- az óvodában a gyermekével együtt tartózkodó szülő a balesetvédelmi előírásokat köteles betartani illetve betartatni gyermeke védelmében.

10. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei:

A jutalmazás és a fegyelmezés célja: hogy a pedagógus, továbbá a jutalmazó, fegyelmező személy által közvetített értékek megerősítése, illetve gyengítése, azaz magatartás- és tevékenységszabályozó funkciót töltsenek be.

A gyermekek jutalmazásának elvei:

- A gyermekek nevelésében a pozitív értékek elismerésére, a helyes magatartás megerősítésére helyezzük a hangsúlyt, az elismerést, a dicséretet tartjuk elsődleges nevelői módszernek.
- Tárgyi jutalomban nem részesítjük a gyermekeket.

Az óvodában a gyermeket fegyelmező intézkedés alkalmazásának formái:

- a gyermek szóbeli figyelmeztetése;
- a gyermek időleges kivonása a tevékenységből, más tevékenységbe való áterelése.

11. Fontos tudnivalók:

A gyermekek puha alvójátékokat, alkalmanként mesekönyvet hozhatnak be az óvodába. A gyermekek óvodai ruházata legyen kényelmes, praktikus, és tiszta, melyről a szülő köteles gondoskodni.

Az óvodában a felsorolt személyes ruhadarabokra, és eszközökre van szükség:

- váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző lábbeli, lehetőleg szandál);
- az évszaknak, időjárásnak megfelelő, réteges ruházat, mely nem akadályozza a gyermek szabad mozgását
- egy-két váltás alsónemű;
- tornához: bármilyen rövidnadrág, póló, zárt cipő,
- fogkefe, fésű;
- alváshoz pizsama, (a gyermekek pizsamáját hetente mosásra hazaadjuk.)

Óvodai ünnepeinkről, azok idejéről, az ünneplés módjáról, ünnepi ruha szükségességéről időben tájékoztatást adunk. A gyerekek ruhája, cipője az önállósodási folyamatban gyakran összecserélődhet. Kérjük, jellel vagy névvel ellátni a gyermek holmiját a csere megelőzése érdekében. Kérjük, a gyermekek személyes holmiját az öltözőben helyezték el. Az óvodába hozott eszközök, ruhák és egyéb játékok megrongálódásáért, elvesztéséért felelősséget vállalni nem tudunk.

Ennivaló, édesség ne legyen a gyermeknél ha nem tudja megkínálni társait. Az óvoda területén a gyermekek nassoltatása a többi gyermek előtt nem etikus. A meglepetéseket, finom falatokat az óvodán kívül adják át.

Szívesen fogadjuk az alvást segítő „otthon illatát árasztó” plüssjátékokat, könyveket.

Ékszerek használata az óvodában a balesetek megelőzése érdekében nem megengedett.

12. Adatkezelés, ügyintézés, panaszkezelés

Az óvoda igazgatója az Nkt. 41. §-a szerint továbbíthatja az illetékes szerveknek a gyermekek, illetve a felnőttek adatait. Az óvoda dolgozói nem adhatják ki a szülőknek más gyermek és felnőtt adatait. Óvodába lépéskor a szülők nyilatkoznak arról, hogy hozzájárulnak azon adataik használatához, amelyek az óvodai élettel kapcsolatosak.

Az óvodában a tevékenységek megörökítése érdekében fényképeket, videófelvevételeket készítünk a gyermekekről. A szülők írásbeli engedélye szükséges ahhoz, hogy a fotók zárt közösségi csoportba vagy az óvoda honlapjára felkerüljenek.

Célunk, hogy az intézményben történő folyamatok során felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten – egyénileg, csoportszinten, intézményi szinten – megoldjuk. Az intézménybe járó gyermekek szüleit, valamint az ott dolgozókat panasztételi jog illeti meg. Panaszos ügyek esetén az a törekvésünk, hogy azokat az érintettek egymással közvetlenül tisztázzák, amennyiben ez nem tud megvalósulni, a vezetőség segítségét vegyék igénybe. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az óvoda köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz közlésének formái:

- személyesen az érintett félnek
- amennyiben a felek nem tudnak megegyezni, a panasztevő az igazgatóhoz fordulhat, ebben az esetben annak a félnek is jelen kell lennie, akire a panaszt teszik;
- írásban az igazgató felé;
- elektronikusan az intézmény e-mail címén.

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az óvodapedagógus vagy az igazgató hatáskörébe tartozik. A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az igazgató köteles megvizsgálni, és az igazgató az ügy tudomására jutásától kezdve a lehető legrövidebb időn belül köteles egyeztetni a panasztevővel.

Amennyiben nem rendeződik a kérdéses panasz, a szolgálati út betartása után a fenntartó a felsőbb szerv.

A panaszkezelés fokozatai:

- óvodapedagógus
- igazgató
- fenntartó
- oktatási jogok biztosa

13. Záró rendelkezések:

1. A köznevelési intézmény Házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület a Szülői munkaközösség véleményének kikérésével fogadja el. A Házirend nyilvános. A Házirend 2025. szeptember 1-jével lép hatályba és érvényessége határozatlan időre, illetve visszavonásig szól.
2. A hatályba lépéssel egy időben hatályát veszíti az óvoda 2023-ban készült Házirendje.
3. A hatályba lépett Házirendet meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják a helyiségeit.
4. A Házirendben foglaltak megtartása kötelező minden óvodahasználónak.
5. Az elfogadott Házirendben bármilyen változtatás csak a véleményezési és egyetértési joggal bíró partnerek közreműködésével lehetséges. Ezt a Házirendet a Lakhegyi Erdőszéli Óvoda nevelőtestülete 2025. augusztus 26-án megtárgyalta és elfogadta.

Végezetül:

Az óvodába 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. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Lakhegy, 2025. augusztus 29.

Könczöl Ildikó
igazgató

14. Jóváhagyási , egyetértési, véleményezési záradék

A nevelőtestület 2025. augusztus hó 26. napon a Házi rendet elfogadta.

A Lakhegy Erdőszéli Óvoda Házi rendjét, az egyeztetési jogot gyakorló Szülői Szervezet megismerte.

A Szülői Szervezet képviselői a Házi rend valamennyi pontjával egyetértettek, melyet a Szülői Szervezet Elnöke aláírásával igazolta.

.....

Tóth-Czoczek Alexandra

SzSz elnök

.....

Könczöl Ildikó

igazgató

J E L E N L É T I Í V

LAKHEGY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2025. ÉV ~~november~~ HÓ 27. NAP

TARTOTT NYILVÁNOS ÜLÉSÉN MEGJELENTEKRŐL

1./ Ujvári Katalin

polgármester

.....
Ujvári Katalin

2./ Csiszár Zoltán

önk. képviselő

.....
Csiszár Zoltán

3./ Góth Gábor

önk. képviselő

.....
Góth Gábor

4./ Kulcsár Szilárd

önk. képviselő

.....
Kulcsár Szilárd

5./ Varga Miklósné

önk. képviselő

.....
Varga Miklósné

Dr.Ürmösiné Kórmíves Eleonóra jegyző

.....
Dr.Ürmösiné Kórmíves Eleonóra

Meghívottak :

1./

2./

3./

4./

5./

Lakhegy, 2025.év11..... hó 27.nap

.....
Ujvári Katalin
/: Ujvári Katalin :/
polgármester





Lakhegy Község Polgármesterétől

8913 Lakhegy, Petőfi S.u. Tel.: +36(30)148 5808 Fax:+36(92)564 014
e-mail: pmlakhegy@gmail.com KRID azonosító: 633959369

M E G H Í V Ó

Magyarország Helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv. 45. §-ban biztosított jogkörömben eljárva, Lakhegy Község Önkormányzati Képviselő-testületének soron következő ülését

2025. november 27. napján (csütörtök) 17.00 órára

összehívom, melyre tisztelettel meghívom

..... **Önkormányzati Képviselőt**

Az ülés helye: Lakhegy, Faluház

N A P I R E N D E K :

1./ Polgármester beszámolója a két ülés között végzett munkáról, tett intézkedésekről és a lejárt határidejű határozatokról

Előadó: Polgármester

2./ Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előadó: polgármester

3./ Helyi iparüzési adóról szóló önkormányzati rendelet módosítása

Előadó: Polgármester

4./ 2026. évi belső ellenőrzési terv elfogadása

Előadó: Polgármester

5./ Beszámoló az önkormányzati társulásokban végzett tevékenységről

Előadó: Polgármester

6./ Beszámoló a lakókörnyezet állapotáról 2025. év

Előadó: Polgármester

7./ Zalaegerszegi Rendőrkapitányság 2024.évi beszámolója

Előadó: Polgármester

8./ Lakhegy Erdőszéli Óvoda 2024/2025. évről szóló beszámolója, intézmény dokumentumainak módosításának jóváhagyása

Előadó: Polgármester

9./Interpellációs bejelentések, kérdések, válaszok

Előadó: Polgármester, Képviselők, Jegyző

10./ Egyebek

Előadó: Polgármester, Képviselők, Jegyző

11/. Zárt ülés

Előadó: Polgármester

12./ Közmeghallgatás

Előadó: Polgármester, Képviselők, Jegyző

Lakhegy, 2025. november 17.

Tisztelettel:

Ujvári Katalin s.k.
polgármester