



Farmos Község Önkormányzata

Szám: F/207-38/2026.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2026. április 30. napján tartandó rendes ülésére, és
a Településfejlesztési, Jogi, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság 2026. április 30. napján
tartandó rendes ülésére

Tárgy: Nagy-Kasza Mária kérelme ebédlő térítésmentes vagy kedvezményes használatára

Előterjesztő: Horváth László polgármester

Készítette: Aliné dr. Kollár Katalin

Látta: Horváth László polgármester

Mellékletek: Kérelem

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Bizottság!

A Nagy-Kasza Mária megkereste az önkormányzatot, annak érdekében, hogy az önkormányzat térítésmentesen vagy kedvezményesen biztosítsa az általa szervezett nyári napközis tábor idejére az étkező használatát.

Tekintettel arra, hogy más, nem profitszerzési céllal szervezett tábor részére is térítésmentes használatba adásról döntött a testület, javasolom, hogy ebben az esetben is biztosítsuk a térítésmentes használatot.

A kérelmet, valamint a tábort ismertető plakátot az előterjesztés mellékleteként megküldöm.

Kérem, szíveskedjenek a kérelmet megvitatni, és döntést hozni!

Farmos, 2026. április 22.

Horváth László
polgármester

Határozat-tervezetek:

**Farmos Község Önkormányzat
Képviselő-testület**

**Pénzügyi, Településfejlesztési, Jogi, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottságának
...../2026. (.....) határozata
a Nagy-Kasza Mária kérelméről**

Farmos Község Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi, Településfejlesztési, Jogi, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy biztosítsa térítésmentesen az ebédlő használatát Nagy-Kasza Mária kérelme alapján a Mester-kuckó Tábor időtartamára.

Határidő: következő testületi ülés

Felelős: Kasza Tamás bizottsági elnök

Farmos Község Önkormányzat
Képviselő-testületének
...../2026. (.....) Kt.
határozata
Nagy-Kasza Mária kérelméről

Farmos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy Nagy-Kasza Mária kérelme alapján az önkormányzat tulajdonában lévő 2765 Farmos, Szelei út 2. szám alatti ebédlőt térítésmentes használatba adja a Mester-kuckó Tábor időtartamára.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth László polgármester, Aliné dr. Kollár Katalin jegyző

2026.04.15.
#19.3.3-1/2026
Hunyadi János
Nagy-Kasza Mária
2723 Nyáregyháza, Hunyadi János út 21.
Tel.: 0630-7253115

Farmosi Község Önkormányzata

2765 Farnos, Fő tér 1.

Tárgy: Kérelem az ebédlő térítésmentes vagy kedvezményes használatára

Kérelem

Alulírott, Nagy-Kasza Mária (szül. Margitta, 1982.09.19.), az általam szervezett, jún.29-től júl.3.-ig, a Farnos, Szelei út 2. helyszínen tartandó napközis táborhoz szeretném kérni, az önkormányzat által felkínált iskolai ebédlő-terem térítésmentes vagy kedvezményes használatának a lehetőségét. A táborba kb. 25-30 gyermek várható, kb.5-6 felügyelővel. Az ételt előreláthatólag a Taki Food Kft. (Gabi Konyha) szállítaná. A tábor nem profit célú, a szülők segítése és a gyermekek hasznos, építő tevékenységekkel való lefoglalása a cél.

Gondoskodunk arról, hogy a terem úgy kerüljön átadásra, ahogyan azt megkaptuk.

Farnos, 2026.04.15.

Köszönettel:

.....

Mester-kuckó tábor

(7 - 13 éves gyermekek számára három csoportban)

Farmos, Szelei út 2., Jún.29. - Júl.3.

Alkoss kézzel, építs lélekkel!

H-Cs: 8:00-16:00

P: 8:00-15:00

Barkácsolás, Agyagozás, Szövés, Fonás/Horgolás, Festés

Kis szék, madáretető, kulcstartó, fadísz készítése

Agyagtárgyak, szövött könyvjelzők készítése

Kis kosár fonása különböző alapanyagokból

Lelki feltöltődés, tanulságos történetek

sok játék, zenehallgatás, kirándulás



Jelentkezés: 0630-7253115, 0630-5974827

Részvételi díj: 35.000 Ft (napl háromszori étkezés, alapanyagok a hazavihető, hasznos tárgyak elkészítéséhez, a játékokhoz biztosított eszközök, ajándékok, jutalmak)



Készíts hasznos alkotásokat, és vidd el emléked!

Örömmel várunk!



Farmos Község Polgármestere

Szám: F/207-39/2026.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2026. április 23. napján tartandó ülésére
és a Kulturális, Oktatás, Sport és Környezetvédelmi Bizottság
2026. április 29. napján tartandó ülésére

Tárgy: Beszámoló a Farmosi Települési Értéktár Bizottság tevékenységéről

Előterjesztő: Horváth László polgármester

Készítette: Aliné dr. Kollár Katalin

Látta: Horváth László polgármester

Mellékletek: beszámoló

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatam Önöket, hogy Böjti Károlyné a Farmosi Települési Értéktár Bizottság elnöke megküldte az Értéktár tevékenységéről szóló beszámolót.

Kérem Önöket, hogy előterjesztés szerint fogadják el a beszámolót.

Farmos, 2026. április 23.

Horváth László
polgármester

Határozat-tervezetek:

Farmos Község Önkormányzat

Kulturális, Oktatás, Sport és Környezetvédelmi Bizottságának

..../2026. (.....) határozata

a Farmosi Települési Értéktár Bizottság tevékenységéről szóló beszámolóról

Farmos Község Önkormányzat Képviselő-testületének Kulturális, Oktatási, Sport és Környezetvédelmi Bizottsága javasolja a Képviselő-testület részére, hogy fogadja el a Farmosi Települési Értéktár Bizottság tevékenységéről szóló beszámolót.

Határidő: azonnal

Felelős: Cseh-Fehér Ágnes elnök

Farmos Község Önkormányzat

Képviselő-testületének

...../2026. (.....) határozata

a Farmosi Települési Értéktár Bizottság tevékenységéről szóló beszámolóról

Farmos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja a Farmosi Települési Értéktár Bizottság tevékenységéről szóló beszámolót.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth László polgármester, Aliné dr. Kollár Katalin jegyző

Farmosi Települési Értéktár Bizottság
2765 Farnos Zrínyi u. 2.

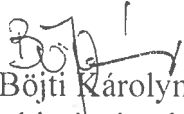
2026.04.09
7/910-1/2026
H. - E. A.

Szám: 2/2026.

Tájékoztató és beszámoló a Farmosi Települési Értéktár Bizottság tevékenységéről.

„Közös értékeink adnak iránytűt ahhoz, hogy tudjuk, honnan indultunk és merre tartunk”

Farnos, 2026. 03. 19.


Böjti Károlyné
értéktár bizottság elnöke

Farmos község önkormányzatának képviselő-testülete 2017 márciusában döntött a helyi Települési Értéktár működéséről és az Értéktár Bizottság létrehozásáról.

Az önkormányzat polgármestere tájékoztatta a Megyei Értéktár referensét a Települési Értéktár megalakulásáról, illetve működéséről.

A bizottság 5 tagú:

Böjti Károlyné elnök

Dr. Ácsné Hild Jolán

Baranyiné Deák Mária

Bugyiné Gyürki Andrea

Szegedi Tiborné

A Települési Értéktár feladata:

A helyi értékek felkutatása, értékké minősítése, bemutatása, esetenként felterjesztése a Megyei Értéktárba. A feltáró- gyűjtő munkába a település lakosságának bevonása szükséges. Az értéktár működtetése önként vállalt feladat.

A kiválasztási tevékenység legfőbb elemének tekintjük, hogy olyan **évtizedek óta fennálló** helyi jellegzetesség, tevékenység, hagyomány, minőséggel rendelkező dolog kerüljön az értéktárba ami a közösség döntésének értelmében mai napig fennmaradhatott.

Nincs hivatali kontroll döntés előtt és után.

A települési értékek szakterületenkénti kategóriái:

A Famosi Települési Értéktár Bizottság által kiválasztott helyi értékek eddigi száma 13 az alábbiak szerint:

- Családi Temető Kaas- Matolcsy- Víz család temetőkertje – kulturális örökség
- Szikések és nádasok világa – természeti környezet, turizmus
- Békamentés- gólyavárás Famoson – természeti környezet, turizmus
- Borsody László életútja – Borsody iskola – kulturális örökség
- Matolcsy Miklós élete és munkássága – kulturális örökség
- Famos út menti keresztjei -épített környezet
- Szent Péter és Szent Pál plébániatemplom -épített környezet
- Matolcsy-kúria – épített környezet
- A Famosi Önkéntes Tűzoltó Egyesület működése – kulturális örökség
- Kaszab Zoltán -bogarász, természettudós – kulturális örökség
- Matolcsy Miklósné Éberling- Nagy Pálma- „A vakok misszionáriusa” – kulturális örökség
- A Művelődési Ház és Könyvtár története -épített környezet
- Famosi népdalok és népi játékok- kulturális örökség

A helyi értékekről dokumentáció készül: szöveges feldolgozás, fotók.

Egy-egy értéket hordozható táblán helyeztünk el, mely az érték szöveges elemzését és a bemutató fotókat tartalmazza. Eddig kb. 150-200 fotóból válogattuk ki a legmegfelelőbbeket.

Ezekhez a táblákhoz sikeres pályázat útján jutottunk.

Megvalósítottuk az értékek bemutatását a lakosság részére, a helyi újság, rendezvények, kiállítások, falunap és a település jelentős eseményeit felhasználva.

A Községi Házban állandó kiállítása van a helyi értékek sorának, ami kérésre látogatható. Bemutattuk az értékeinket a helyi Könyvtárban, Művelődési Házban, Kulturális Napokon, rendezvényeken és község honlapján.

A látogatók között vannak a község lakosai, az iskolás és óvodás gyermekek, a nyugdíjas egyesület tagjai, érdeklődők és meghívott vendégek.

Értékeink bemutatását 2 alkalommal is meghívták – mint példás gyűjteményt – a Megyei Értéktár rendezvényeire.

A „Szikesek és nádasok világa” értékünk bekerült a megyei értékek sorába.

Gyűjteményünket bemutattuk a Nagykátán megrendezésre került TápióFeszt rendezvényen is.

Értékeinket tájékoztató füzetben keresztül is bemutatjuk a helyi és a hozzánk látogató érdeklődőknek.

Az elmúlt évek során több mint 30 alkalommal üléseztünk, melyről jegyzőkönyvek készültek. Kiállítást szerveztünk a Művelődési Házban tartott rendezvényeken, az általános iskolában, nemzeti ünnepeken és helyi rendezvényeken.

Az értéktári feladatokon túl tevékenyen részt vettünk a település jelentős eseményein, pl. az új park megnyitó ünnepségének lebonyolításában. A község jellegzetes eseményeit és intézményeit bemutató – és a parkban elhelyezett – táblák tartalmi képeit is a bizottság tagjai gyűjtötték össze, válogatták ki és szerkesztették meg.

A közösségi házban rendezett kiállítás helyszíne már kicsinek bizonyul, ezért a nagyterem falait is felhasználjuk a bemutató táblák elhelyezésére.

A működési feladatokat a könyvtár kereti között és segítségével végezzük el. Költségeink nem jelentősek, évenként 200.000 Ft költséget tervezünk a könyvtár költségvetésében.,amit szükség szerint használunk fel.

Továbbra is feladatunknak tekintjük településünk értékeinek felkutatását és feldolgozását a lakosság segítségét kérve.

Kérjük tájékoztatónk elfogadását.

2026. 03. 19.



Farmos Község Polgármestere

Szám: F/207-40/2026.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2026. április 30. napján tartandó ülésére
és a Kulturális, Oktatási, Sport és Környezetvédelmi Bizottság 2026. április 29. napján tartandó
ülésére

Tárgy: a Községi Óvoda beszámolója a 2025/2026. nevelési év továbbképzési tervének megvalósulásáról, valamint a 2026/2027. nevelési év beiskolázási tervének ismertetése

Előterjesztő: Horváth László polgármester

Látta: Horváth László polgármester

Mellékletek: beszámoló, terv

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatam Önöket, hogy az Óvoda vezetője megküldte a Községi Óvoda beszámolóját a beszámolója a 2025/2026. nevelési év továbbképzési tervének megvalósulásáról, valamint a 2026/2027. nevelési év beiskolázási tervét is elkészítette. Kérem, hogy a mellékelt beszámolót és tervet áttanulmányozni szíveskedjenek.

Farmos, 2026. április 22.

Horváth László
polgármester

Határozat-tervezet:

Farmos Község Önkormányzat

Képviselő-testületének

...../2026. (.....) határozata

a Községi Óvoda beszámolója a 2025/2026. nevelési év továbbképzési tervének megvalósulásáról,
valamint a 2026/2027. nevelési év beiskolázási tervéről

Farmos Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja a Községi Óvoda beszámolóját a 2025/2026. nevelési év továbbképzési tervének megvalósulásáról, valamint a 2026/2027. tanév beiskolázási tervéről.

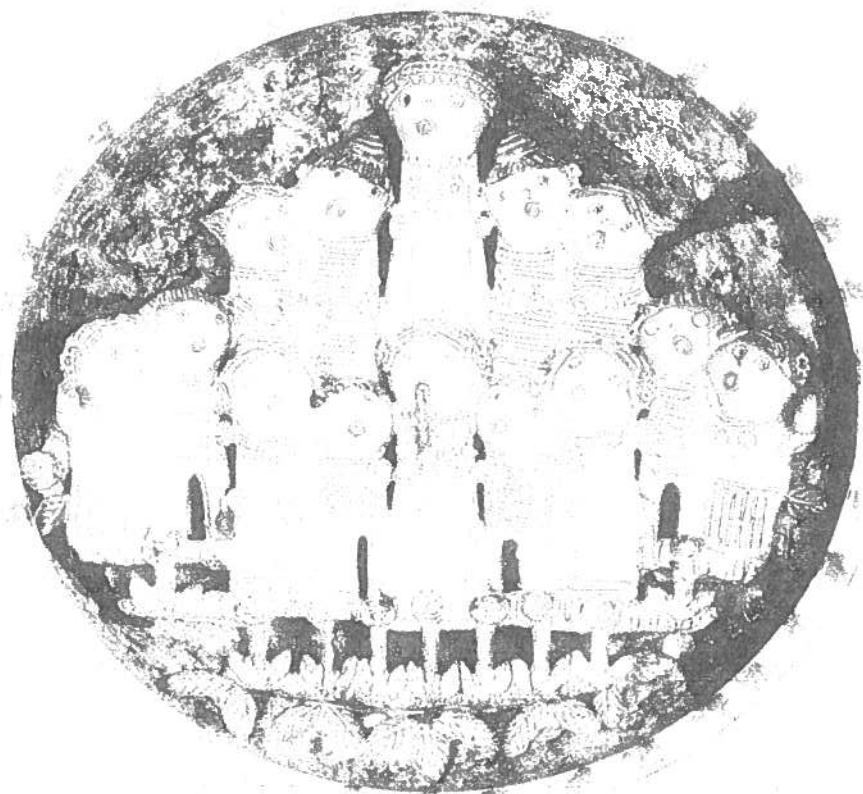
Határidő: azonnal

Felelős: Horváth László polgármester, Berényiné Böjti Annamária óvodaigazgató

Farmos Községi Óvoda
2765 Farmos, Béke u. 1.
farmosovi@freemail.hu

Pedagógus-Továbbképzési Intézményi Programja

2026/2027 nevelési évre



A program jogszabályi háttere:

- 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzetiköznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

I. Bevezető

A köznevelési intézmény igazgatója pedagógus-továbbképzési nyilvántartás adatai alapján a pedagógus-továbbképzés teljesítése érdekében egy nevelési. tanítási évre szóló pedagógus-továbbképzési intézményi programot készít, melybe a gyakornoki továbbképzésre kötelezetteket is felveszi.

A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben.

A „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt egy alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít.

A pedagógus-továbbképzés öt éves ciklusonként összesen legalább százhusz kredit értékű képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.

A pedagógus-továbbképzést a pedagógus:

- tartalmi megújító képzésen belül teljesíti – amit az intézmény igazgatója jelöl ki – amely hozzájárul az adott pedagógus szakképzettségéhez kapcsolódó képzésben megszerzett ismeretek és jártasság megújításához, kiegészítéséhez,
- a pedagógus által választható képzés elvégzésével teljesíti, amely a pedagógus nevelő-oktató munkájához szükséges ismereteknek és készségeknek a bővítésére, fejlesztésére szolgál,
- Gyakornok esetében a gyakornoki ideje alatt egy alkalommal a gyakornoki továbbképzés.

A Gyakornok kivétel a pedagógusnak a pedagógus-továbbképzés teljesítéséhez szükséges százhusz kreditből legalább hatvan kreditet tartalmi megújító képzések keretében, további legfeljebb hatvan kreditet választható képzések keretében kell teljesíteni.

A képzések formái:

- jelenléti,
- részben jelenléti,
- digitális képzés,
- távoktatás vagy folyamatba ágyazott továbbképzési szakasz.

A pedagógus-továbbképzési nyilvántartás adatai alapján a pedagógus-továbbképzés teljesítése érdekében egy nevelési évre szóló pedagógus-továbbképzési intézményi programot készít, melybe a gyakornoki továbbképzésre kötelezetteket is felveszi.

II. Záró rendelkezések

A pedagógus-továbbképzési intézményi programot az igazgató a nevelési évet megelőző év április 30-áig készíti el, és feltölti a PTTR (Pedagógus Továbbképzési Támogató Rendszerbe).

III. Legitimáció

A pedagógus-továbbképzési intézményi programot a köznevelési intézmény igazgatója dolgozta ki.

Dátum: 2026. április 23.



.....
igazgató

Farmos Községi Óvoda
Pedagógus továbbképzési program 2026

Intézmény neve	Feladatellátási hely sorszáma	Oktatási azonosító	Viselt vezetéknev	Viselt keresztnév	Munkakör	Nyilvántartási szám	Továbbképzés címe	Továbbképzés kreditértéke	Besorolás típusa	Helyettesítés szükségessége	Térítésköteles
Farmos Községi Óvoda	001	73264072689	Balogynszki	Karolina	óvodapedagógus	A/13542/2025	Mesék az óvodában	30	Tartalmi megújító képzés	N	N
Farmos Községi Óvoda	001	73094849910	Berényiné Böjti	Annamária	óvodapedagógus	A/13648/2025	Iskolára hangoló: az óvoda-iskola átmenet módszertani kérdései neurotipikus és neurodivergens gyermekek esetében – továbbképzés óvodapedagógusok számára	30	Választható képzés	N	39,500
Farmos Községi Óvoda	001	71451965356	Kovács	Krisztina	óvodapedagógus	A/13542/2025	Mesék az óvodában	30	Tartalmi megújító képzés	N	N
Farmos Községi Óvoda	001	72976578213	Tóthné Bata	Brigitta	óvodapedagógus	A/13672/2025	Előző fejlődésmenetű gyermekek a köznevelésben: ADHD és Autizmus spektrumán érintett gyerekek inkluzív oktatása	30	Választható képzés	N	N
Farmos Községi Óvoda	001	75512921585	Vekely	Hajnalka Mária	óvodapedagógus	A/13622/2025	Eltérő fejlődésmenetű gyermekek a köznevelésben: ADHD és Autizmus spektrumán érintett gyerekek inkluzív oktatása	30	Választható képzés	N	N
Farmos Községi Óvoda	001	76109124125	Toth	Tamásné	óvodapedagógus	A/13648/2025	Iskolára hangoló: az óvoda-iskola átmenet módszertani kérdései neurotipikus és neurodivergens gyermekek esetében – továbbképzés óvodapedagógusok számára	30	Választható képzés	N	39,500
Farmos Községi Óvoda	001	71756602074	Szegedi	Csilla	óvodapedagógus	A/13586/2025	Óvodáskorú gyermekek komplex fejlesztése a Sakkpalota programmal	30	Tartalmi megújító képzés	N	N
Farmos Községi Óvoda	001	71756602074	Szegedi	Csilla	óvodapedagógus	A/13622/2025	Előző fejlődésmenetű gyermekek a köznevelésben: ADHD és Autizmus spektrumán érintett gyerekek inkluzív oktatása	30	Választható képzés	N	N

Kelt: Farmos, 2026. 04. 23.



Berényiné Böjti Annamária
óvodavezető

Farmos Községi Óvoda
2765 Farmos Béke u. 1.
farmosovi@freemail.hu

Farmos Községi Óvoda 2025. évi továbbképzési terv beszámolója

A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény értelmében a pedagógusok 2025. szeptember 01-től ötévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesznek részt.

A 2025. évi költségvetés a továbbképzésre 300.000 Ft-ot biztosított.

- Óvodapedagógusok tartalmi megújító képzésén: 3 fő vett részt, 2 fő a második képzést 2026. májusban fogja elvégezni.
- Választható képzésen: 1 fő vett részt.
- Munkavédelmi képviselői alapképzésen: 1 fő vett részt, melynek térítési díja 32.000 Ft volt.

A tartalmi megújító képzések, és választható képzések térítésmentesek voltak.

Farmos, 2026. április 23.



.....
óvodaigazgató

Farmos Községi Óvoda

Farmos, Béke u. 1.

2765

Iksz: 50 /2026

Jegyzőkönyv

Készült: a Farmos Községi Óvodában megtartott nevelőtestületi értekezleten

Időpont: 2026. ápr. 20.

Jelen vannak: a nevelőtestület tagjai jelenléti ív szerint.

Téma: a Farmos Községi Óvoda Továbbképzési Intézményi Programjának ismertetése, véleményezése

Berényiné Böjti Annamária óvodaigazgató a következőket ismertette a nevelőtestület tagjaival. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően elkészült a 2026/ 2027. nevelési évre szóló továbbképzési program, a program elkészítése előtt a nevelőtestület elemezte az előző év időtartamra szóló programot, levonta a következtetéseket, a kollégák megfogalmazták véleményüket, igényeiket a következő éves program tekintetében.



.....
óvodaigazgató



Farmos Község Polgármestere

Szám: F/207-41/2026.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2026. április 30. napján tartandó ülésére
és a Kulturális, Oktatási, Sport és Környezetvédelmi Bizottság 2026. április 29. napján tartandó
ülésére

Tárgy: a XXII. Farmosi Napok előkészítése

Előterjesztő: Horváth László polgármester

Készítette: Aliné dr. Kollár Katalin

Látta: Horváth László polgármester

Mellékletek: -

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Bizottságok!

Felkérem Cseh-Fehér Ágnes bizottsági elnököt, hogy a bizottsági és testületi ülésen adjon
tájékoztatást a Farmosi Napok előkészületeinek jelenlegi állásáról.

Farmos, 2026. április 23.

Horváth László
polgármester

Határozat-tervezetek:

**Farmos Község Önkormányzat
Képviselő-testület
Kulturális, Oktatási, Sport és Környezetvédelmi Bizottságának
...../2026. (.....) határozata
a XXII. Farmosi Napok előkészítéséről**

Farmos Község Önkormányzat Képviselő-testületének Kulturális, Oktatási, Sport és
Környezetvédelmi Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy ...

Határidő: azonnal

Felelős: Cseh-Fehér Ágnes bizottsági elnök

**Farmos Község Önkormányzat
Képviselő-testületének
...../2026. (.....) határozata
a XXII. Farmosi Napok előkészítéséről**

Farmos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a XXII. Farmosi Napok
szervezésének jelenlegi állásáról szóló tájékoztatást elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth László polgármester, Aliné dr. Kollár Katalin jegyző

Lehetséges előadók 2026.

Ssz.	Név	Időtartam	Nettó	ÁFA	Összesen	Utiköltség/Km	Műsoriroda	Telefon
1.a	Vastag Csaba	50 perc	850 000 Ft	229 500 Ft	1 079 500 Ft	230 Ft	Humorszervíz	06309412610
1.b	Vastag Csaba kiszzenekaros	40-50 perc	740 000 Ft	199 800 Ft	939 800 Ft	200 Ft	Show-tár	06209843717
2.	Grosztes	45 perc	680 000 Ft	183 600 Ft	863 600 Ft	200 Ft	Humorszervíz	06309412610
3.	Animal Gambitis	60 perc	650 000 Ft	175 500 Ft	825 500 Ft	-	Humorszervíz	06309412610
4.	Copacabana	70 perc	1 100 000 Ft	297 000 Ft	1 397 000 Ft	-	Babel Music	06708565339
5.	Maszúra és a Tücsökrájl	80-90 perc	550 000 Ft	148 500 Ft	698 500 Ft	220 Ft	Show-tár	06209843717
6.	Essemm	30 perc	450 000 Ft	121 500 Ft	571 500 Ft	-	Show-tár	06209843717
7.	Deniz és Orsovai Reni	30-35 perc	505 000 Ft	136 350 Ft	641 350 Ft	170 Ft	Show-tár	06209843717
8.	Vecsei H. Miklós		1 200 000 Ft	324 000 Ft	1 524 000 Ft			
9.	Pál Dónes trió	70 perc	820 000 Ft	221 400 Ft	1 041 400 Ft	250 Ft	Humorszervíz	
10.	Unique Trió	60 perc	880 000 Ft	237 600 Ft	1 117 600 Ft	-	Humorszervíz	
11.	Abba Tribute Show - élőkoncert!	80 perc	990 000 Ft	267 300 Ft	1 257 300 Ft	-	Humorszervíz	06309412610
12.	István a király		1 000 000 Ft	270 000 Ft	1 270 000 Ft			
13.a	Zsada	30 perc	800 000 Ft	216 000 Ft	1 016 000 Ft		Humorszervíz	06309412610
13.b	Zsada	35 perc	700 000 Ft	189 000 Ft	889 000 Ft	160 Ft	Show-tár	06209843717
14.	Zagyva Banda	90 perc	500 000 Ft	0 Ft	500 000 Ft	0 Ft	Babel Music	06708565339
15.a	KisCipő - Republic tribute - élőkoncert!	60 perc	800 000 Ft	216 000 Ft	1 016 000 Ft	300 Ft	Humorszervíz	06309412610
15.b	KisCipő - élőkoncert!	60 perc	700 000 Ft	189 000 Ft	889 000 Ft	300 Ft	Show-tár	06209843717
15.c	KisCipő - élőkoncert!	90 perc	800 000 Ft	216 000 Ft	1 016 000 Ft	300 Ft	Show-tár	06209843717
16.	Cozombolis - élőkoncert!	80 perc	600 000 Ft	162 000 Ft	762 000 Ft	200 Ft	Humorszervíz	06309412610
				0 Ft	0 Ft			
				0 Ft	0 Ft			
				0 Ft	0 Ft			
				0 Ft	0 Ft			
				0 Ft	0 Ft			



Farmosi Polgármesteri Hivatal jegyzője

Szám: F/207-42/2026.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2026. április 30. napján tartandó ülésére

Tárgy: Jegyzői beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2025. évi működéséről

Előterjesztő: Aliné dr. Kollár Katalin jegyző

Készítette: Aliné dr. Kollár Katalin jegyző

Látta: Horváth László polgármester

Mellékletek: beszámoló

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Bizottságot, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a Képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről. Ezen kötelezettségemnek eleget téve jelen előterjesztés mellékleteként elkészítettem a Farmosi Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről szóló beszámolót.

Kérem, hogy a beszámolót áttekinteni, és a tájékoztatást elfogadni szíveskedjenek.

Farmos, 2026. 04. 22.

Aliné dr. Kollár Katalin
jegyző

Határozat-tervezet:

Farmos Község Önkormányzat Képviselő-testületének/2026. (...) határozata

A Farmosi Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről szóló beszámolóról

Farmos Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja a Farmosi Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről szóló beszámolót.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth László polgármester, Aliné dr. Kollár Katalin jegyző

Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről

A Polgármesteri Hivatal 2025. évi működését a csökkenő létszám mellett ellátott, összetett és sokrétű feladatkör jellemezte, amely a hivatali munkaszervezésben fokozott rugalmasságot és összehangolt működést igényelt.

A létszám alakulása

A Famosi Polgármesteri Hivatal 2025. évben ápriliséig 10 fő, ezt követően 9 fő létszámmal működött.

2025. január 1. napjától betöltésre került az aljegyzői álláshely.

A pénzügyi vezető távozását követően nem sikerült az álláshelyet betölteni, így a feladatait egy megbízott látja el.

A kollégák mindegyike több kapcsolatos munkakört lát el, hiszen egy kislétszámú hivatalban csak így oldható meg a feladatok maradéktalan ellátása. Ritkán jelentett problémát az esetleges betegségek miatti hosszabb távollét, de minden ilyen esetben megoldható volt a probléma állományon belül.

Ügyiratszámok alakulása

A Polgármesteri Hivatal működését nagymértékben befolyásolja az érkező iratok száma, fajtája. A Hivatalba érkező iratok iktatásra kerülnek, így pontos számadatok állnak rendelkezésre az ügyiratokról, mely a beszámoló mellékletét képezi. Összességében elmondható, hogy 2433 db főszámhoz (ügyirat) összesen 6313 db alszám keletkezett, amelyeknek ügyeiben a Hivatal munkatársai eljárak.

A hivatalvezetéssel, pályázatokkal kapcsolatos feladatok

A beérkező ügyek egy része polgármesteri / jegyzői hatáskörbe tartozik, kimondottan vezetői intézkedést igényel. Ide tartoznak a különböző panaszok, képviselői megkeresések, pályázatok, ellenőrzések, szabályzatok stb. ezen ügyek kb két jegyzői, aljegyzői intézkedést igényel, míg a maradék egyharmad közvetlen polgármesteri beavatkozásra váró ügy.

Ezen az ügyeken kívül a hivatal vezetése a többi ügy megoldásában is részt kell, hogy vegyen, hiszen a szignálást minden esetben az jegyző vagy az aljegyző végzi. Az ügyirat ügyintézőnek történő átadását követően még egyszer megfordul minden ügyirat a vezetőknél, hiszen a határozatok, intézkedések aláírása az jegyző, illetve a polgármester hatáskörébe tartozik.

2025-ben is fokozott figyelmet fordítottunk a kiírásra kerülő pályázatokra, a Polgármester úrral együtt kutattuk annak a lehetőségét, hogy a település fejlesztésére önerőn kívüli eszközöket találjunk. A hivatal egy munkatársa nagy szerepet vállalt a pályázatokkal kapcsolatos ügyintézésben, így biztosítható, hogy egy kézben tartva, naprakész információkkal rendelkezünk az aktuális pályázatainkról.

A hivatal közreműködése a képviselő-testület működésében

A képviselő-testület és bizottságai működésének szervezési, szakmai és adminisztratív feltételeit a Polgármesteri Hivatal biztosítja. A jegyző és az aljegyző irányításával a hivatali dolgozók folyamatos munkájának eredményeként valósul meg az ülések előkészítése, lebonyolítása és a döntések végrehajtásának nyomon követése.

A hivatal feladata a testületi ülések teljes körű előkészítése. Ennek keretében történik a napirend összeállítása, az előterjesztések elkészítése, illetve az egyes előterjesztésekhez szükséges szakmai, jogi és pénzügyi háttéranyagok kidolgozása. Az előterjesztéseket a jegyző és az aljegyző készíti el biztosítva ezzel, hogy a döntéshozatalhoz szükséges információk rendszerezett és jogszerű formában álljanak a képviselő-testület rendelkezésére.

A 2025. év során a képviselő-testület összesen 16 (19 óra 45 perc) ülést tartott, amelyeken 173 határozatot és 20 önkormányzati rendeletet alkotott. A testületi üléseket 8 alkalommal előzte meg a Pénzügyi, Településfejlesztési, Jogi, Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottság (6 óra 4 perc) és 5 alkalommal (10 óra 48 perc) a Kulturális, Oktatási, Sport és Környezetvédelmi Bizottság ülése. A határozatok és rendeletek előkészítése, szerkesztése, valamint a jogszabályi megfelelés biztosítása minden esetben a hivatal feladata volt.

A testület és a bizottságok üléseiről minden alkalommal szó szerinti jegyzőkönyv készül, melyet a hivatal erre kijelölt köztisztviselői készítenek, és egy alkalommal sem estek késedelembe a jegyzőkönyvek felterjesztésével annak ellenére, hogy egy-egy alkalommal akár 20-30 oldal terjedelmű is a jegyzőkönyv.

Az ülések lebonyolításához kapcsolódó adminisztratív tevékenységek, különösen a jegyzőkönyvek elkészítése, a döntések nyilvántartása, a határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, szintén a hivatal munkatársainak feladatkörébe tartoznak. A jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítése és a kapcsolódó dokumentációk kezelése a törvényes működés alapfeltétele.

A jegyző és az aljegyző a testületi munka során folyamatos szakmai és törvényességi támogatást nyújt, biztosítva, hogy a döntéshozatal megfeleljen a hatályos jogszabályoknak. Ennek keretében szükség esetén jelzik a jogszabályi kockázatokat, és javaslatot tesznek azok kezelésére.

Összességében megállapítható, hogy a képviselő-testület gördülékeny működéséhez szükséges háttérmunkát a Polgármesteri Hivatal biztosítja. A hivatali dolgozók összehangolt, határidőkhöz kötött munkavégzése nélkül a testületi döntéshozatal folyamatos és jogszerű működése nem lenne biztosítható.

Pénzüggel, gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

A Polgármesteri Hivatal pénzügyi és gazdálkodási feladatainak ellátása 2025. évben megváltozott szervezeti keretek között valósult meg. A gazdasági vezetői munkakör betöltetlensége miatt a jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező külső szakember került megbízásra a költségvetési beszámolók elkészítésének biztosítása érdekében.

A külső megbízott közreműködése a beszámolási kötelezettségek teljesítését szakmailag biztosítja, ugyanakkor a napi szintű jelenlét hiánya miatt a gazdálkodással kapcsolatos operatív feladatok jelentős része a hivatalon belül maradt. Ennek következtében a pénzügyi folyamatok

koordinációja, az adatszolgáltatások előkészítése, valamint a döntések pénzügyi megalapozásának biztosítása fokozott szervezési és szakmai ráfordítást igényelt.

A kialakult helyzetre tekintettel a jegyző a pénzügyi-gazdálkodási terület mélyebb megismerése érdekében aktív szerepet vállalt a feladatellátásban, és megkezdte a mérlegképes könyvelői képzés megszerzését. Ennek célja, hogy a hivatal a jövőben nagyobb mértékben saját erőforrásokra támaszkodva, stabilabb szakmai háttérrel tudja biztosítani a gazdálkodási feladatok ellátását.

A hivatal dolgozói a megváltozott körülmények ellenére biztosították a költségvetési gazdálkodás folyamatosságát, a szükséges adatszolgáltatások teljesítését, valamint a képviselő-testület döntéseinek pénzügyi végrehajtását. A feladatellátás ugyanakkor a meglévő erőforrások fokozott igénybevételével járt.

A kollégák munkaidejének legnagyobb részét a számlák kezelése, kifizetése emésztí fel, hiszen nagy figyelmet kell fordítani a kifizetési határidőkre. 2025. évben sem volt lejárt határidejű, kifizetetlen számlája az önkormányzatnak.

Összességében megállapítható, hogy a gazdasági vezetői funkció hiánya ellenére a pénzügyi és gazdálkodási feladatok ellátása biztosított volt, azonban a hosszú távon stabil és hatékony működés érdekében indokolt a feladatkör szervezeti kereteinek megerősítése.

Adóhatósági, adóigazgatási feladatok

Az adóhatósági és adóigazgatási feladatokat a hivatalban két fő látja el. A tevékenység alapját a vonatkozó jogszabályok – különösen a helyi adókról szóló törvény és az adózás rendjére vonatkozó szabályok – képezik, amelyek meghatározzák az adómegállapítás, nyilvántartás, beszedés és végrehajtás rendjét.

A hivatal a jogszabályi előírásoknak megfelelően évente két alkalommal – február és augusztus hónapban – értesíti az adózókat a fennálló fizetési kötelezettségeikről. Az adóhatósági tevékenység azonban nem merül ki az értesítések kiküldésében: az ügyintézők folyamatosan gondoskodnak a befizetések könyveléséről, az adózói folyószámlák naprakész vezetéséről, valamint az esetleges eltérések és hátralékok kezeléséről.

A feladatellátás részeként az ügyintézők folyamatosan nyomon követik az adófizetési kötelezettséget keletkeztető eseményeket is. Figyelemmel kísérik a településre történő beköltözéseket, és intézkednek annak érdekében, hogy az érintettek bevallási kötelezettségüknek mielőbb eleget tegyenek. Ezzel párhuzamosan vizsgálják azokat az élethelyzeteket is, amelyek az adókötelezettség változását eredményezhetik, különös tekintettel a magánszemélyek kommunális adója vonatkozásában fennálló mentességi és kedvezményi feltételekre, és ennek megfelelően folyamatosan aktualizálják az adózói nyilvántartásokat.

A helyi iparüzési adó tekintetében rendszeres kapcsolattartás történik az adózók meghatalmazott képviselőivel (könyvelőkkel), amely elősegíti a bevallások határidőben és megfelelő adattartalommal történő benyújtását.

A képviselő-testület döntése alapján a település közigazgatási területén építményadó, helyi iparüzési adó és magánszemélyek kommunális adója került bevezetésre, továbbá a jogszabály alapján talajterhelési díj fizetési kötelezettség is fennáll. Az egyes adónemekre vonatkozó

előírásokat és a 2025. évben beérkezett befizetéseket az alábbi táblázat szemlélteti:

Adónemek	Adótárgy száma	2025. évi befizetés Ft-ban 12.31-ig
Építményadó	10	2 000 001
Magánszemélyek kommunális adója	1496	10 992 404
Iparüzési adó	302	110 322 604
Talajterhelési díj	7	206 061
Bírság	-	112 117

Az adóhatósági feladatok részét képezi az adók módjára történő behajtás is, amely során a hivatal más hatóságok által jogerősen kiszabott, de meg nem fizetett tartozások végrehajtásában működik közre. Ez a tevékenység külön adminisztrációt, folyamatos nyomon követést és szükség esetén végrehajtási cselekmények fogatosítását igényli.

Az adóigazgatási munka során kiemelt jelentőséggel bír a kintlévőségek kezelése, a hátralékok csökkentése, valamint az adózók fizetési fegyelmének fenntartása, amely közvetlen hatással van a település saját bevételeinek alakulására.

Összességében megállapítható, hogy az adóhatósági és adóigazgatási feladatok folyamatos, nagy pontosságot és jogszabálykövetést igénylő munkát jelentenek, amelyek a település gazdálkodásának egyik meghatározó pillérét képezik.

Adminisztrációval kapcsolatos feladatok

Ezen feladatokat egy fő látja el, mely tevékenységek főleg az ügyiratok érkeztetésével, kezelésével, postázással, illetőleg a Képviselő-testülettel kapcsolatos adminisztratív feladatokat ölelik fel. Önálló ügyirat ezen a területen kevés van, főként a különböző statisztikák, adatszolgáltatások elkészítése és továbbítása tartozik ide.

Ugyanakkor nem jelent önálló ügyiratot, de ide tartozik a beérkezett ügyiratok nyilvántartásba vétele (iktatása, érkeztetése), a kimenő ügyiratok kezelése, és a Képviselő-testülettel, illetve a bizottságokkal kapcsolatos feladatok (előterjesztések sokszorosítása, meghívók elkészítése, jegyzőkönyvek elkészítése stb.) teljes körű ellátása is.

Az adminisztrációs feladatokat ellátó köztisztviselő végzi az urnafallal kapcsolatos adminisztrációs teendőket, a házi segítségnyújtással kapcsolatosan a napi igénybevételi jelentés teljesítését, valamint a szerződésekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket is ő látja el.

Anyakönyvi feladatokkal kapcsolatos ügyek

Az anyakönyvi feladatokat – közöttük a születés, házasságkötés, halálesetek anyakönyvezését, apai elismerő nyilatkozatok felvételét - egy fő, a hagyatéki, ipar-kereskedelmi és népességnylvántartási feladatokat is ellátó köztisztviselő látja el. Anyakönyvi helyettesítést a Hivatal még három, anyakönyvi szakvizsgával rendelkező köztisztviselője is el tud látni.

Hagyatéki ügyek, ipar-kereskedelmi igazgatás, népességnylvántartás

A hagyatéki ügyintézés a beszámolási időszakban egyre növekvő számú és egyre összetettebb feladatot jelentett. Ennek egyik fő oka, hogy a földhivatali gyakorlat változásával megindult az elhunytak nevén maradt ingatlanok felülvizsgálata, amelynek következtében jelentős számban indulnak póthagyatéki eljárások.

Ezen ügyek sajátossága, hogy gyakran több évtizedre, nem ritkán a 19. század végére, 20. század elejére visszanyúló jogviszonyokat kell feltárni. Az eljárások során sok esetben nagyszámú – akár több tíz főt érintő – örökös kör felkutatása válik szükségessé, ami jelentős utánajárást és időigényes ügyintézészt igényel.

A hagyatéki ügyek teljes körű intézése – a hagyatéki leltár felvételétől az eljárás előkészítéséig – egy ügyintéző feladata. A leltározási tevékenység során rendszeresen szükség van az adóügyi terület közreműködésére is, tekintettel arra, hogy az ingatlanok értékét adó- és értékbizonyítvánnyal kell megállapítani. Az utóbbi időszakban emelkedett azon megkeresések száma is, amelyekben más önkormányzatok megkeresés keretében kérik ezen bizonyítványok elkészítését.

Az ügyintéző feladatkörébe tartozik továbbá az ipari és kereskedelmi tevékenységekkel kapcsolatos engedélyezési és bejelentési eljárások lefolytatása, a rendezvények bejelentésével összefüggő ügyek kezelése, valamint a népességnylvántartáshoz kapcsolódó hatósági és adminisztratív feladatok ellátása is.

A felsorolt, egymástól eltérő szakterületek egyidejű kezelése jelentős szakmai felkészültséget és folyamatos alkalmazkodást igényel, amelyet az ügyintéző a beszámolási időszakban biztosított.

Humán erőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok

A humán erőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatok körébe tartozik a hivatal dolgozóival, a közfoglalkoztatottakkal, valamint a külső foglalkoztatottakkal összefüggő teljes körű ügyintézés, ideértve a személyzeti döntések előkészítését és végrehajtását is.

A feladatokat egy fő látja el, aki kapcsolt munkakörben egyidejűleg adóigazgatási feladatokat is ellát. A munkakör összetettségét jelzi, hogy a feladatellátás során egyaránt szükséges a munkaügyi, a közszolgálati, valamint az adójogi szabályozás naprakész ismerete.

Az ügyintéző feladatai közé tartozik a foglalkoztatási jogviszonyok teljes adminisztrációja, a változások nyilvántartása, valamint a Kincstár által biztosított számfejtési rendszer kezelése. A munkavégzés során rendszeres kapcsolattartás szükséges a Magyar Államkincstárral, különösen a számfejtéssel, adatszolgáltatásokkal és egyedi ügyek rendezésével összefüggésben, amely sok esetben közvetítő szerepet is jelent a munkavállalók és a Kincstár között.

A feladatellátás folyamatos, határidőkhöz kötött munkavégzést igényel, amelynek során kiemelt jelentősége van a pontosságnak és a jogszabályi megfeleléség biztosításának.

Összességében megállapítható, hogy a humán erőforrás-gazdálkodási feladatok egy fő által történő ellátása jelentős szakmai terhelést jelent, amely a hivatal működésének stabilitása szempontjából meghatározó jelentőségű.

Szociális ügyek

A szociális ügyek intézését szintén egy fő végzi. Az ügyiratforgalom jelentős részét a szociális tárgyú ügyek adják (települési támogatás iránti kérelmek, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása, szociális tüzelőanyag juttatás stb.), amelyek nagyrészt formalizált eljárásokhoz kötődnek. Ez a magas fokú szabályozottság teszi lehetővé, hogy az ügyintéző egyedül is nagy volumenű ügyiratforgalmat tudjon kezelni.

A feladatellátás ugyanakkor nem korlátozódik a kérelmek elbírálására. A szociális ügyintéző szervezi a szünidei gyermekétkeztetést, felkérésre környezettanulmányokat készít, valamint folyamatos kapcsolatot tart fenn a családsegítő szolgálattal a szociális problémák hatékony kezelése érdekében.

A szociális ügyek sajátossága, hogy a formális eljárási keretek mögött sok esetben komplex élethelyzetek, halmozott problémák állnak. Az ügyintéző munkája ezért nemcsak adminisztratív feladatellátást jelent, hanem fokozott empátiát, helyzetfelismerést és együttműködési készséget is igényel. Gyakori, hogy az ügyek több szakterületet érintenek, és megoldásuk csak intézményközi együttműködés keretében lehetséges.

Az egy főre jutó feladatmennyiségre tekintettel különösen fontos a munkaszervezés hatékonysága és a jogszabályi keretek következetes alkalmazása, amely biztosítja az ellátások jogszerű és határidőben történő megállapítását.

Összességében megállapítható, hogy a szociális ügyintézés a hivatal egyik legnagyobb ügyterheléssel járó területe, amely egyidejűleg igényel precíz adminisztrációt és magas szintű szociális érzékenységet.

A jegyző és az aljegyző hatósági és szakmai tevékenysége

A jegyző és az aljegyző feladatellátása a 2025. évben is rendkívül szerteágazó és összetett volt. A klasszikus igazgatási feladatokon túl jelentős súlyt képviseltek a hatósági jellegű ügyek, amelyek nagy része közvetlenül érinti a lakosság mindennapi életét, és gyakran konfliktusos helyzetekhez kapcsolódik.

A jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárások, a közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértése miatt indult ügyek, az állatvédelmi hatósági feladatok, valamint a különböző szomszédok közötti viták kezelése a beszámolási időszakban is folyamatos és jelentős ügyterhelést jelentettek. Ezek az eljárások jellemzően fokozott körültekintést, helyszíni tapasztalatgyűjtést, bizonyítási eljárások lefolytatását, valamint a felek közötti konfliktusok kezelését igénylik.

A hatósági munka sajátossága, hogy az ügyek jelentős része érzelmileg túlfűtött, sok esetben hosszabb ideje fennálló konfliktusokból ered, így az eljárások során nemcsak jogi, hanem kommunikációs és konfliktuskezelési készségek alkalmazása is elengedhetetlen. A jegyző és az aljegyző feladata ezen ügyekben a jogszabályok következetes érvényesítése mellett a döntések végrehajthatóságának és elfogadhatóságának biztosítása.

A felsorolt hatósági ügytípusok mellett a jegyző és az aljegyző részt vesz a hivatal teljes működésének szakmai irányításában, a testületi munka támogatásában, valamint a jogszabályi megfelelés folyamatos biztosításában. A feladatellátás egyszerre igényel operatív jelenlétet és stratégiai szemléletet.

Összességében megállapítható, hogy a jegyző és az aljegyző tevékenysége a hivatal működésének egyik meghatározó eleme, amely jelentős ügyterhelés mellett, széles hatásköri körben biztosítja a települési igazgatás jogszerű és folyamatos működését.

Összefoglalás

A Polgármesteri Hivatal 2025. évi működését a csökkenő létszám mellett ellátott, folyamatosan egyre összetettebb feladatkör jellemezte. A hivatal munkatársai több esetben kapcsolt munkakörben, egymás feladatait kiegészítve biztosították a települési igazgatás folyamatos, jogszerű és határidőben történő működését.

A beszámolási időszak tapasztalatai azt mutatják, hogy a hivatal működése stabil volt, a feladatellátás minden területen biztosított maradt, ugyanakkor ez a meglévő erőforrások fokozott igénybevételével valósult meg. A feladatok jellege és volumene alapján egyértelműen látható, hogy a működés alapját a munkatársak magas szintű szakmai felkészültsége, alkalmazkodóképessége és együttműködése képezi.

A hivatali működés sajátossága, hogy annak jelentős része a mindennapokban közvetlenül nem érzékelhető. Az ügyintézés folyamatossága, a határidők betartása, az intézmények működése és a döntések végrehajtása ugyanakkor olyan háttérmunkára épül, amelynek zavartalansága éppen abban mutatkozik meg, hogy a működés külső szemlélő számára sokszor észrevétlen marad.

Összességében megállapítható, hogy a Polgármesteri Hivatal 2025. évben a rendelkezésére álló személyi és szervezeti keretek között biztosította a feladatok ellátását, ugyanakkor a hosszú távon kiegyensúlyozott és fenntartható működés érdekében indokolt a feladatellátás szervezeti és személyi feltételeinek megerősítése.

Farmos, 2026. április 20.

Aliné dr. Kollár Katalin
aljegyző

I.
AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2025-BEN

Ágazat		Sorszámra	Gyűjtőív sorszámára	Alszámmra
		Iktatott iratok száma		
A	Pénzügyek	1404	-	2623
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	1403	-	2621
	2. Egyéb pénzügyek	1	-	2
B	Egészségügyi igazgatás	8	-	39
C	Szociális igazgatás	247	-	526
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg.	47	-	260
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	1	-	1
	2. Településrendezés, területrendezés	21	-	192
	3. Építési ügyek	7	-	19
	4. Kommunális ügyek	18	-	48
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	25	-	120
G	Vízügyi igazgatás	53	-	114
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	321	-	1358
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	42	-	89
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos	8	-	53
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	1	-	4
	4. Rendőrségi ügyek	3	-	7
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	1	-	2
	6. Menedékjogi ügyek	-	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	3	-	8
	8. Egyéb igazgatási ügyek	263	-	1195
I	Lakásügyek	3	-	6
J	Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás	32	-	142
K	Ipari igazgatás	5	-	12
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	24	-	59
M	Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	25	-	70
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	18	-	84
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	206	-	872
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	10	-	197
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	1	-	2
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	195	-	673
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	13	-	24
R	Sportügyek	-	-	-
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség	2	-	4
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	-	-	-
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	2	-	4
	3. Fegyveres biztonsági őrség	-	-	-
Mindösszesen:		2433	-	6313

Dátum: 2026. április 22.

Rögzítette

Ellenőrizte



Farnos Község Polgármestere

Szám: F/207-44/2026.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2026. április 30. napján tartandó ülésére
és a Kulturális, Oktatási, Sport és Környezetvédelmi Bizottság 2026. április 29. napján tartandó
ülésére

Tárgy: a Községi Óvoda Házi rendjének fenntartói jóváhagyása

Előterjesztő: Horváth László polgármester

Láta: Horváth László polgármester

Mellékletek: Házi rend

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Bizottság!

Tájékoztatam Önöket, hogy a Községi Óvoda megküldte fenntartói jóváhagyásra az új Házi rendjét, melyet csatoltan megküldök. Kérem, szíveskedjenek a Házi rendet áttanulmányozni, majd döntést hozni.

Farnos, 2026. április 23.

Horváth László
polgármester

Határozat-tervezet:

**Farnos Község Önkormányzat
Képviselő-testület
Kulturális, Oktatási, Sport és Környezetvédelmi Bizottságának
...../2026. (.....) határozata
az óvoda Házi rendjéről**

Farnos Község Önkormányzat Képviselő-testületének Kulturális, Oktatási, Sport és Környezetvédelmi Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy hagyja jóvá a Községi Óvoda Házi rendjét.

Határidő: azonnal

Felelős: Cseh-Fehér Ágnes bizottsági elnök

**Farnos Község Önkormányzat
Képviselő-testületének
...../2026. (.....) határozata
a Községi Óvoda Házi rendjének jóváhagyásáról**

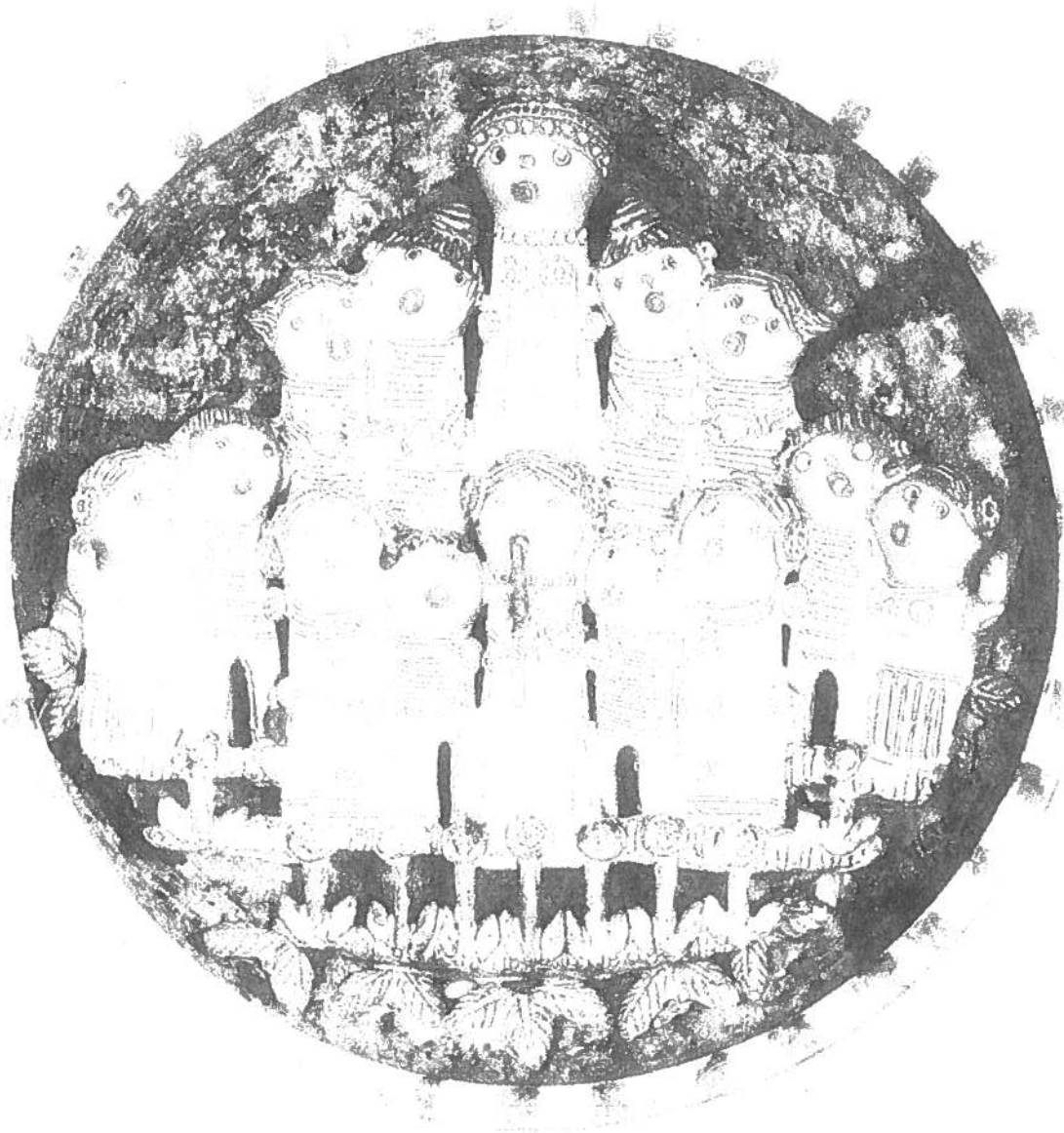
Farnos Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy jóváhagyja a Községi Óvoda Házi rendjét.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth László polgármester, Berényiné Böjti Annamária óvodaigazgató

Községi Óvoda Farmos Házirend

OM azonosító: 033049
2026



Intézmény OM azonosítója: 033049	Készítette: 
Legitimációs eljárás	
Az óvoda Házi rendjét a nevelőtestület a 2011. évi CXCV. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított döntési hatáskörében /2026. (....). határozatszámon elfogadta. Nevelőtestület nevében	Tájékoztatásul megkapják: A szülői szervezet /közösség nevében a 2011. évi CXCV. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított jogok alapján Szülői Szervezet elnöke Továbbá A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak nevében névaláírás
A 2011. évi CXCV. tv. 83. § (2) bekezdés i) pontjának felhatalmazása alapján a fenntartó a házirendet ellenőrizte és meggyőződött arról, hogy az abban foglaltak a jogszabályi előírásoknak megfelelnek. A dokumentum jogszerű. Fenntartói határozat száma:/2026. (.....) ... ÖK határozat Fenntartó nevében P.H.	
A dokumentum jellege a 20/2012. EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján: Nyilvános A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 23. § (1) bek. g) pontja alapján a házirend a nevelési-oktatási intézményi közértesítési lista kötelező elem. Megtalálható: <u>www</u>.....	Érvényes és hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig.
Verziószám:/2026.	Készült:/.....eredeti példányban Iktatószám:50/2020.....

Tartalomjegyzék

I. Általános információk az óvodáról.....	7
II. Bevezető rendelkezések	8
II.1 A házirend célja, feladata.....	8
II.2 A házirend időbeli hatálya	9
III. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok.....	10
III.1. Az intézmény nyitvatartása.....	10
III.2. A zárva tartás eljárásrendje.....	11
III.3. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje	11
III.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje	12
IV. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége	12
IV.1. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik.	12
IV.2. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje	15
V. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje	16
V.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei.....	16
V.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása.....	17
VI. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje.....	18
VII. Gyermekek az óvodában	19
VII.1. A gyermek joga, hogy:.....	19
VII.2. A gyermekek kötelessége, hogy:.....	20
VIII. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések	20
VIII.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:	20
VIII.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:	20
VIII.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:	21
VIII.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében	22
VIII.5. Otthonról hozott játékok	22
IX. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok.....	23
X. A gyermekek felszerelése és eszközei	24
XI. A gyermekek étkeztetése az óvodában.....	25
XII. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje	26
XII.1 A befizetések eljárásrendje.....	26
XII.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje	26
XII.3. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje.....	26
XII.4. Ételérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje	27
XIII. A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje.....	27
XIII.1. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje.....	27
XIII.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	28
XIII.3. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem.....	28
XIII.4. Egyéb rendelkezések.....	28
XIV. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítségét szolgáló eljárásrend	29
XV. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	29
XV.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái	29
XV.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái.....	30
XVI. A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga.....	30
XVII. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend.....	31

XVIII. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje	32
XVIII.1. Az óvoda adatkezelése	32
XIX. A hit- és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje	33
XX. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje.....	33
XX.1. Óvodánkban a szülő joga, hogy... ..	33
XX.2. A szülő kötelessége, hogy... ..	34
XX.3. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei:	35
XX.4. A véleménynyilvánítás időpontja	36
XX.5. A véleménynyilvánítás fórumai	36
XX.6. A véleménynyilvánítás formája	36
XX.7. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje – nyilvánosság biztosítása... 36	
XX.8. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje. 36	
XXI. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje.....	37
XXI.1. Térítésmentes szolgáltatások	37
XXII. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	37
XXII.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:	37
XXII.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	38
XXIII. Alapítványi működés	38
XXIV. Kapcsolattartás.....	38
XXV. Záró rendelkezés - A Házi rend módosítása	38
1. sz. melléklet	41
2. sz. melléklet	42
3/a. sz. melléklet	45
3/b. sz. melléklet	46
4. sz. melléklet	47

Fenntartói határozatok, amennyiben a fenntartó

- anafilaxiás sokk kezelésére alkalmas EpiPen Junior injekciókat és azok pótlását, lejárat esetén cseréjét és a dolgozók képzését biztosítja allergiás megbetegedésű, élethelyzetéből adódóan még nem diagnosztizált óvodás gyermekek részére,
- ortopédiai szűrést biztosít 5 éves óvodások számára.

Kedves Szülők/törvényes képviselők!

Nevelési alapelvünk:

- szeretetteljes, biztonságérzetet adó, érzelmgazdag óvoda megteremtése, ahol a gyermekközpontúság úgy jelenik meg, hogy
- gyermeki tartást, önállóságot, s ebből az önállóságból fakadó
- egészséges öntudatot, kibontakozási és önmegvalósítási lehetőséget ad a gyermeknek.

„Tisztellek Téged, fontos vagy nekem, csakis Rád figyelek, és segítek neked, ha szükséged van a segítségemre.”

Nevelési célunk:

- Az óvodások nyugodt, harmonikus fejlődésének elősegítése a magasabb rendű érzelmek (erkölcsi-szociális, esztétikai és intellektuális érzelmek) kibontakoztatásával, az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Sokoldalú, igényes készségfejlesztés biztosításával a személyiség fejlődésének elősegítése.
- A gyermekek és a művészetek közötti erős érzelmi kötődés kialakítása.

A nevelés fő feladatai:

- Az óvodások testi, lelki, szellemi szükségleteinek kielégítése az erkölcsi-szociális, az esztétikai és az intellektuális érzelmek differenciálásának segítségével.

Az elkövetkező években közös lesz örömünk és felelősségünk a gyermekek nevelése során. Mivel a ránk bízott gyermekek nevelése, oktatása közös felelősségünk, ezért azt szeretnénk, ha Önök, mint szülők/törvényes képviselők, és mi, mint pedagógusok azon munkálkodnánk, hogy kialakuló kapcsolatunkra a kölcsönös bizalom és tisztelet legyen a legjellemzőbb. Együttműködésünk eredményességéhez, partnerkapcsolatunk kiépítéséhez segítségül szolgál s útmutatást ad házirendünk, mely tartalmazza az óvodai életet meghatározó szokásokat, szabályokat. Segíti Önöket az eligazodásban, a megértésben, a szülői jogok és kötelességek megismerésében és gyakorlásában egyaránt. Számunkra fontos, hogy Ön, és gyermeke szívesen jöjjön hozzánk és „otthon” érezze magát abban a nevelési rendszerben, melyet a Farnos Községi Óvoda nevelőtestülete alakított ki. Nyugalom és biztonság, ez a két legfontosabb dolog, amit nyújtani kívánunk. Ennek érdekében készítettük el házirendünket, amely remélhetőleg segíti az óvoda és a család együttműködését, a derűs, és nyugodt óvodai légkör fenntartása mellett az óvodai nevelési feladatok zavartalan ellátását.

A házirend készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogaikat és kötelezettségeiket, valamint a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe.

Minden olyan lényeges információt itt adunk meg, mely szükséges az óvodai élethez. Házirendünkben foglaltak megtartása a gyermekek, a szülők/törvényes képviselők, az itt dolgozók érdekeit egyaránt szolgálja. Biztonságot, kapaszkodót ad az óvodába lépés pillanatától a mindenkit érintő jogok és kötelezettségek rendszerében, s egyben alapja annak, hogy harmonikus, nyugodt, toleráns, partneri viszonyban gondoskodhassunk a ránk bízott kisgyermekről.

A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

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

Kelt: Január..... 2026. év.....04..... hónap 20 nap



Borbély Zsolt
Óvodaigazgató

I. Általános információk

az óvodáról

- **Az óvoda neve, címe
telefon száma** : Farmos Községi Óvoda
2765 Farmos, Béke u. 1.
06 53 / 390-004
06 53 / 590-504

- **Az óvodaigazgatójának
neve,
fogadóórája** : Berényiné Böjti Annamária
naponta 9.00 – 13.00- óráig

- **Az óvodaigazgató
helyettesének neve,
fogadóórája** : Bobályné Várhelyi Ildikó
keddenként 13.00 – 14.00 - óráig

- **Az óvoda gazdasági
ügyintézőjének neve** : Ábrók Judit
óvodatitkár
- A szülők felkereshetik** : naponta 8-14-ig a Béke úti épület
gazdasági irodájában

- **Intézmény fenntartója:** Községi Önkormányzat Farmos
2765 Farmos, Főtér 1.

- **Az intézmény működési
területe** : Farmos Község Közigazgatási területe

- **Az óvodai csoportok
száma** : 5 csoport

II. Bevezető rendelkezések

II.1 A házirend célja, feladata

A házirend az óvoda önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. Az óvoda házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának helyi intézményi módját, továbbá az óvoda által elvárt viselkedés szabályait.

A házirend további célja, hogy a gyermekek, a **szülők/törvényes képviselők (továbbiakban: szülő(k))**, az óvoda dolgozói és az óvodával jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek számára rögzítse a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásának módját és az óvoda munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés zavartalan megvalósítását, és segítsék az óvoda közösségi életének megszervezését.

A házirend jogszabályi háttere, valamint az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 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
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Fenntartói (pl. étkezési térítési díjak) és nevelőtestületi határozatok
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 30/2023. (VIII.22.) BM rendelet a 2023/2024. tanév rendjéről
- Magyarország Alaptörvénye
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról.
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 2007. évi LXXX törvény a menedéjogról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

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

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igeny_u_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- Szakmai ajánlás a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő gyermekeket, tanulókat az óvodai és iskolai nevelésük-oktatásuk során megillető különleges bánásmódhoz: a fejlesztő pedagógiai ellátás gyógypedagógiai tartalmaira; a pedagógiai segítség céljaira, feladataira és módszereire; valamint a BTMN tanulói jogokhoz kapcsolódó joghasználatra
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/BTMN_szakmai_ajanlas.pdf
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek köznevelési ellátásának irányelve
https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek/alapprogramok/tartos_gyogykezeles_szakmai_iranyelv

II.2 A házirend időbeli hatálya

A házirend a nevelőtestület által történő elfogadásával lépett hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a nevelőtestület által 29/2021(IX.28) határozatszámon elfogadott korábbi házirend.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodaigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és a Szülői Közösség.

A kihirdetés napja: 2021.X.01.

A házirend személyi hatálya kiterjed:

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

A házirend területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére,

- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra,
- az intézmény képviselte szerinti és külső kapcsolati alkalmakra.

A Házirend a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A dokumentum a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

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

Jogorvoslati lehetőség

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

Az óvoda döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat az intézmény fenntartójánál, valamint az intézmény működését ellenőrző hatóságnál.

A jogorvoslat kezdeményezése lehetséges azon az alapon, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes az óvoda házirendjében foglaltakkal.

III. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

III.1 Az intézmény nyitva tartása

Intézményünk hátfőltől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: Reggel 6.30-tól délután 17.00 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel **napi 10.30 óra**.

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

Az óvoda nyitását követően, valamint zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működhetnek általában:

- reggel: 6.30-7.30 óráig
- délután: 15.30 – 17.00 óráig

Az összevont nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor az óvodapedagógusok ismertetik a szülőkkel.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik, de a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 9. § (5) pontja alapján, a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja reggel 8 óra előtt és a délutáni időszakban a pedagógusok tartós hiányzása esetén.

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

1. Szervezett tanulási időszak: szeptember 1-től május 31-ig
2. Nyári időszak: június 01-től augusztus 31-ig

A gyermekeket minden nap 8.30-ig kérjük behozni az óvodába. A gyermekek biztonsága érdekében 9.00- órakor bezárjuk a kapukat. Amennyiben napközben érkeznek az óvodába csengetni szíveskedjenek.

III.2. A zárva tartás eljárásrendje

Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatartás alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában meghatározott napon ügyelet tartása kötelező 8:00-12:00 óráig a hivatalos ügyek intézésére. A nyári zárvatartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény igazgatója, illetve az általa kijelölt személy intézi az óvodaigazgatói irodában/ *az óvodatitkár irodájában*. Az ügyeleti napok időpontjáról a zárva tartást megelőzően a hirdető táblán értesítjük a szülőket.

A **nyári zárás időpontjáról** legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság) valamint írásban tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni. Az épületek nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt - szükség és igény szerint – a kijelölt óvodaépületekben fogadjuk a gyermekeket.

Nyári zárva tartás rendje: évenként 2 hét, július hónapban, szükség szerint ügyelet biztosítása. **Óvodánkban alapvetően téli /tavaszi zárva tartás nincs**, de energiatakarékossági megfontolásból adódó **szükség szerinti téli/tavaszi zárva tartásról** a fenntartó dönthet. A döntésről az óvoda aktuális évre szóló Munkatervében, valamint legkésőbb november 30-áig, ill. február 28-áig hirdetmény formájában (faliújság) valamint írásban tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, pandémiás járványveszély, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor. Ehhez minden évben elérhetőségi körtelefon listát készítünk. A Kormány szomszédos országban fennálló fegyveres konfliktus, háborús helyzet vagy humanitárius katasztrófa, továbbá az élet – és vagyonbiztonságot veszélyeztető elemi csapás esetén különleges jogrendet hirdethet ki (hadiállapot, szükségállapot és veszélyhelyzet súlyossággal), mely során az intézményben rendkívüli szünet elrendelésére kerülhet sor. (Jogalap: Magyarország Alaptörvényének tizedik módosítása)

Rendkívüli események (pl.: tűzriadó, bombariadó) bekövetkezésekor az intézmény szabályzataiban rögzített szükséges intézkedéseket az óvoda dolgozói haladéktalanul megkezdik a gyermekek biztonságának figyelembevételével. A szülők minden esetben tájékoztatást kapnak a rendkívüli eseményről és a megtett intézkedésekről.

III.3. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az észszerűség és takarékoság jegyében felmérjük a várható gyermeklétszámot. A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a szünet idejére igénylik-e a gyermekük számára az óvodai ellátást. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 25 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával.

Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a jogszabályban szabályozott csoportonkénti átlag gyermeklétszám: maximum 25 fő betartásával, a helyettesítés jogi előírásainak, a nevelőtestület egyenletes leterheltségének és véleményének figyelembevételével az óvodaigazgató rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodaigazgató köteles tájékoztatni a fenntartót. Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

III.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap** igénybe vételével, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára *óvodaépületeink valamelyikében* ügyeleti ellátást biztosítunk. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésre, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használja fel.

IV. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége

IV.1. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik.

Az óvodai jelentkezés és az óvodai beiratkozás jogi státusza nem azonos. Óvodai beiratkozásra az óvodaigazgató felvételtől szóló határozata alapján kerül sor.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki:

- az adott naptári év augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betöltötte,
- **életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik,**
- a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti (2,5 éves, nem óvodakötelezett), feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai kérelme teljesített, és még rendelkezik szabad óvodai férőhellyel.
- akit a Szakértői Bizottság diagnosztizált és integrált fejlesztését javasolja amellyel, hogy az óvoda alapító okirata szerint az adott SNI terület ellátható. Ennek hiányában jegyzői engedéllyel/hozzájárulással látható el a gyermek.
- Az óvodai felvétel eljárásrendjét az aktuális nevelési évet megelőzően, a jogszabály által meghatározott időpontban a fenntartó önkormányzat szabályozza, közleményben vagy hirdetményben teszi közzé. A kiadott közleménynek vagy hirdetménynek megfelelően, az óvoda igazgatója gondoskodik az eljárásrend törvényes betartásáért. A szülő - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett - gyermekét köteles beírni a fenntartó önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról szóló 2012. évi II. törvény 247. § (1) bekezdés a) pontja értelmében az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába nem írta be, szabálysértést követ el. A gyermek óvodai nevelésbe való íratásának elmaradásáról az óvodaigazgató haladéktalanul értesíti az Oktatási Hivatalt.

Az óvodai jogviszony a beiratás napján jön létre.

Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését - a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30 napon belül - írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

Az értesítés vagy határozat átvétele történhet:

- a szülő átvételt igazoló aláírásával,
- postai átvétel igazolásával,
- amennyiben a szülő az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton. (Az elektronikus úton történő megküldés esetén a szülőnek a megérkezett határozatról elektronikus levél útján nyilatkozni kell a kézhezvételtől.)

A gyermek személyiségi jogait figyelembe véve a felvett/elutasított gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni, honlapon megjeleníteni TILOS!

A gyermek - személyesen, illetve szülein keresztül - a beíratás napjától kezdve az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait gyakorolhatja.

- **Az óvoda működéséről, az óvodai csoportba történő beosztásról, az óvodai beszoktatásról/befogadásról szóló tájékoztató értekezleten való részvétel.**
- **Óvodai jel választása, óvodapedagógusokkal, dajkával, pedagógiai asszisztenssel való megismerkedés.**
- **Családlátogatás időpontjának leegyeztetése a csoportos óvodapedagógusokkal.**
- **Óvodai étkezés megrendelésének és befizetésének bonyolítása.**

A helyi adottságoknak, Pedagógiai Programnak, nevelőtestületi döntésnek megfelelően a felsorolás bővíthető.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 49. § (3a) bekezdésére alapozva a gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait az első nevelési év megkezdésével, szeptember 1. napjától - nevelési év közben történő felvétel esetén a felvételi határozatban szereplő naptól kezdve - gyakorolja:

- **Jelenléti óvodai nevelésben való részvétel, az óvodába járás valós megkezdése.**
- **Intézményhasználat, óvodai rendezvényeken való részvétel.**
- **Szociális kedvezményekre való jogosultság.**
- **Óvodai étkezés – az egyéni sajátosságok (ételallergia stb.) figyelembe vételével.**
- **Az Nkt. 62. § (1a)-(1e) bekezdéseit betartva szükség szerint az Nkt. 25. § (5a) a) és b) bekezdései szerinti diabétesz ellátás, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek esetében az egészség megőrzésére fordított fokozott figyelem, ellátás.**
- **Szükség szerinti SNI, BTMN fejlesztő nevelésben történő részvétel.**
- **Logopédiai ellátás, ortopédiai szűrés/mozgásfejlesztés.**
- **Az óvodai jogviszonnyal korábban még nem rendelkező gyermekek számára az aktuális nevelési évre történő beiratkozásra a fenntartó által a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Műkr.) 20. § (1) bekezdésben szabályozott időszakban április 20-a és május 20-a között kerül sor.**
- **A Műkr. 20. § 2c) bekezdése kimondja, hogy:**
„A kötelező óvodai nevelésben való részvétel aló felmentett, három éves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda igazgatójánál,

annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.” Erre tekintettel az érintettek számára van lehetőség az évközbéli óvodai felvételre a szabad férőhelyek függvényében.

A Múkr. 20. § (4) (11) bekezdése értelmében az óvodai felvételről, az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - az óvoda igazgatója dönt.

Az életvitelszerű tartózkodás igazolása - különösen abban az esetben, ha az óvodai szabad férőhelyekre túljelentkezés történik - az óvodaigazgató a gyermek óvodai körzetben történő életvitelszerű tartózkodásának valóságát a szülő felszólítása, valamint a védőnő bevonásán keresztül jogosult ellenőrizni.

Átvétel

A szülő **másik óvodában jogviszonnyal rendelkező** gyermeke óvodai átvételét évközből bármikor kérheti, a gyermekek átvétele - a szabad férőhelyek függvényében - folyamatos.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek más óvodából történő átvétele esetében az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a felvételről szóló értesítést számára is meg kell küldeni.

Menedékes gyermek óvodai ellátása

A menedékes jogállású gyermek a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. Törvény 19. § b) pontja alapján ideiglenes védelemre jogosultnak tekintendő és az Nkt. 92. § (1) bekezdés a) pontja szerint óvodai ellátásra jogosult.

- Az óvodai felvételhez az Nkt. 92. § (3) (4) szerint eljárva az Ukrajnából Magyarország területére belépett személyek menedékesként való elismerése külön eljárás keretében, kérelemre indulóan történik meg. A kérelmet az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóságnak kell benyújtani, amely azt menekültügyi eljárásban elbírálja.
- **A menedékes státusszal bíró gyermek az óvodai ellátást – a magyar állampolgárokkal azonos feltételekkel vehetik igénybe – a menedékességük iránti kérelem benyújtásától kezdődően.**

Óvodai nevelésben való részvétel

Az Nkt. 8. §-a értelmében az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az a szülő, aki gyermekének sajátos nevelési igénye miatt **nem igényli gyermeke számára az óvoda napi nyitvatartási idejének (napi 12 óra) felét, vagy csak napi négy órára venné igénybe az óvodai ellátást**, az minden esetben szülői kérelemmel kell, hogy forduljon az intézmény igazgatójához.

Felmentés óvodai nevelés alól

A Nkt. 8. § (2) szerint a szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva,

- annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti,
- különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti

a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv mely, a fővárosi és vármegyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodaigazgató vagy a védőnő rendelhető ki.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

A döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.

Az Nkt. 4. § 18. pontja szerint tartós gyógykezelés alatt álló gyermeknek tekintendő az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, az az, a legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokban nem részesül.

Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányítja a pedagógiai szakszolgálatához vagy más szakellátást biztosító intézményhez a 20/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Múkr.) 75. § (5) bekezdése szerint.

A krónikus betegségben szenvedő gyermek státusza, nem azonos a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekével felmentés és óvodai nevelésből való távollét igazolása tekintetében!

IV.2. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje

Az Nkt. 91. § (4) bekezdése értelmében szünetel az óvodai jogviszonya annak a gyermeknek, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.

Megszűnik az óvodai jogviszony (óvodai elhelyezés):

- Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján, amennyiben a fogadó óvoda a gyermek nevelését eddigiekben végző óvoda számára elküldte a döntésről szóló

értesítését. A partneri együttműködésre tekintettel, kérjük, hogy ebben az esetben a szülő is értesítse az intézményt arról, hogy gyermeke melyik óvodába távozik.

- Ha a fővárosi és vármegyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala a szülő kérelmére a gyermeknek felmentést adott a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól - **a szülő április 15-éig benyújtott kérelme alapján - annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti.**
- Ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- Ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.
- A nem magyar állampolgárságú gyermek külföldre vagy saját országába távozik.
- Amennyiben a nem óvodaköteles gyermek szülője lemond az óvodai férőhely igényéről.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti az Oktatási Hivatalt.

Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében a szakértői bizottság szakértői véleményét a tankötelezettség megkezdésekor az óvoda az iskola számára, intézményváltáskor a gyermek előző óvodája, az új óvoda számára a Múkr. 189. §-a szerint megküldi.

V. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje

V.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei

Ha az óvodaköteles gyermek egy nevelési évben **igazolatlanul**

- **öt nevelési napot mulaszt**, az óvoda igazgatója
1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15.§ (1-3) bekezdései értelmében az intézmény igazgatója felhívja a családi pótlék jogosultját az igazolatlan mulasztással összefüggő jogkövetkezményre (értesítés igazolatlan mulasztásról nyomtatvány megküldése szülő/törvényes képviselő részére). Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni, ha az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettséget olyan gyermek szegi meg, illetve a kötelező tanórai foglalkozások tekintetében olyan gyermek mulaszt igazolatlanul, akit nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy szociális intézményben helyeztek el.
- a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot** (területileg illetékes Kormányhivatal Gyámügyi Osztálya) és a **gyermekjóléti szolgálatot** (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (4)). Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- **tizenegy nevelési napot mulaszt**, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot**. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges

mulasztás mértéke az adott nevelési évben, összesen az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap.

- **húsz igazolatlan nevelési nap esetében, az óvoda igazgatója**
 - haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.
 - **kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (Magyar Államkincstár) az ellátás szüneteltetését. (1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15. § (1,b)), az intézkedést, tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is. (Kormányhivatal Gyámügyi Osztályának).**

A szülő kötelezettsége gyermekének bármilyen okból történő távolmaradásának (előzetes, vagy tárgynapi) bejelentése.

V.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása

- Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Ezért az óvodapedagógusok felé **szülői kötelezettség az elérhetőségek változásának pontos, haladéktalan bejelentése.**
- Ha a nevelési-oktatási intézmény kérésére a gyermek betegség gyanúja miatt orvosi vizsgálaton vesz részt, a szülő kérésére ennek megtörténtét, valamint ha a betegséggel kapcsolatos feltevés nem igazolható, az az a gyermek egészséges, ennek tényét, továbbá azt, hogy a gyermek a nevelési-oktatási intézményt látogathatja, az orvos igazolja.
- Betegségből való felépülést követően azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak - háziorvosnak vagy házi gyermekorvosnak - kell igazolnia. A Műkr. 51. § (1) bekezdése szerint az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy – ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra – várható időtartamát is. Ha a gyermek, illetve a tanuló az igazolásban foglalt záró időpontot követően beteg, úgy a Műkr. 51. § (1) bekezdés szerint kell eljárni.
A többi kisgyermek egészségének védelme érdekében orvosi igazolás nélkül a pedagógus nem veheti be a gyermeket a csoportba. Az intézmény az orvos által a ovikrétában feltöltött vagy kinyomtatott papír alapú hiteles orvosi igazolást fogad el a hiányzás igazolására. Ennek megvalósulását az óvodapedagógusnak a felvételi és mulasztási naplóban dokumentálni szükséges.
- A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügyigazgatási ellenőrzés keretében vizsgálhatja.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. **A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:**

- A szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy adott napon gyermekét nem viszi az óvodába.
- A három napon túli /nem betegség miatti/ távolmaradást írásban, az erre alkalmas formanyomtatványon (1. sz melléklet), a szülő előzetesen bejelentette az óvodaigazgatónak és a távolmaradásra engedélyt kapott.
- A gyermek beteg volt, és azt az előzőekben meghatározottak szerint igazolja.

- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- A gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát a Múkr. 49. § (2b) bekezdése szerint krízisközponti elhelyezést koordináló intézet igazolja.

VI. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

A törvény értelmében az óvodai nevelés a gyermek holisztikus fejlődéséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások tervezett fejlesztő tevékenységek keretében folyik. Ebből az következik, hogy az óvoda a nyitva tartástól kezdődően a zárásig célzott fejlesztő-nevelő tevékenységet valósít meg, és nem csak felügyeleti feladatokat. Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében szükséges, hogy a gyermekek reggel legkésőbb 8 óráig érkezzenek be saját csoportjaikba. A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely azt jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítani a többi gyermekkel való foglalkozást. A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét. Kérjük, tájékozódjanak gyermekük csoportjának napirendjéről.

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt az intézménybe bármikor behozhatják és hazavihetik, ha az óvodai tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik:

Az alábbi időpontokban a napirend zavarása nélkül hozhatják be és vihetik el gyermeküket:

- Reggel 6.30 – 8.30-ig.** 9.00 órakor az óvoda kapuját bezárjuk.
- Délben 12:30-13:00-ig.** Ez idő alatt vihetik el azok a szülők a gyermekeiket, akik 4 és 6 órát tartózkodnak az intézményben, továbbá azok, akik délben ebéd után szeretnék elvinni gyermeküket. Az ebéd előtt távozó gyermekek 11.45-kor, az ebéd után távozó gyermekek 12.45-től lehet elvinni az óvodából. 12.45 óra előtt csöngetésre nyitunk kaput.
- Délután 15.15-től** folyamatosan.

Mindezeket túl a házirend tartalmazza az óvoda általános napirendjét. Az egyes csoportokhoz tartozó hirdetőtáblán a csoportok egyéni napirendje megtekinthető, melyet az óvodapedagógusok a gyermekek életkorának megfelelően készítenek el. A gyermekek napirendje az évszaknak, a feldolgozásra kerülő tematikának megfelelően változatos. Ezért kérjük, hogy az óvodapedagógussal egyeztessenek, ha gyermeküket valamilyen oknál fogva a házirend szabályozásától eltérően szeretnék hozni az óvodába.

- Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérik be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor szintén az óvodapedagógustól kérjék ki. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- Az óvoda kapuján vagy bejáratú ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.
- A gyermeket az óvodából a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő, illetve az általa megbízott személy köteles az óvodapedagógusokat írásban értesíteni.

- A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvodapedagógusnak. Az óvodapedagógus által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő írásban felhatalmazott személy a felelős.
- **A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából.**
- Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.
- Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvodapedagógus köteles a szülőket telefonon felhívni. Ha a szülőt (gondviselőt) az óvodapedagógus telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem jelzett az óvoda felé késve érkezéséről, az óvodapedagógus értesíti a Család és Gyermejkölési Szolgálatot, az óvoda szociális segítőjét.
- Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.

Általános, keretjellegű napirendünk

Időpont	Tevékenység
6:30-9:00	Folyamatos játéktevékenység, egyéni és mikrocsoportos tevékenységek, folyamatos tízórai
9:00-10:30	Játékba integrált tanulási tevékenységek
10:30-12:00	Udvari játék, séta, futás, kocogás
12:00-13:00	Ebéd
13:00-15:00	Pihenés
15:00-17:00	Uzsonna, játék, egyéni és mikrocsoportos tevékenységek

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

VII. Gyermekek az óvodában

VII.1. A gyermek joga, hogy:

- az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- ételallergiás megbetegedéséhez igazodó étkeztetésben részesüljön,
- személyiségét, nemi identitását, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartásuk, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet biztosítsanak,
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében,
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön,
- az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,

- 1-es típusú diabétesszel élő gyermek az óvoda SZMSZ-ében rögzített eljárás szerint, a jogszabályban foglaltak szerint ellátásban részesüljön,
- fokozott kockázatú allergiás megbetegedéséből adódó problémáját kiemelt figyelemmel kezeljék és szükség esetén szakszerű ellátást kapjon,
- családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkeztetésben részesüljön.

A gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén megfelelő intézkedések meghozataláért az óvodaigazgató a felelős.

VII.2. A gyermekek kötelessége, hogy:

- az intézményes nevelésben részt vegyen, tankötelezettségét teljesítse,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit,
- az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

VIII. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések

Az óvó, védő előírásokat az óvoda pedagógiai programjában foglalt, teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel egységben kell értelmezni és alkalmazni.

VIII.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat.

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

Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására!

VIII.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel,
- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás,
- saját törölköző használata,

- a WC rendeltetésszerű használata,
- étkezéseknél a szükséges mennyiségű egészségi állapotához igazodó (normál vagy diétás, allergénmentes) étel elfogyasztása,
- szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása,
- ebéd utáni ágyon pihenés, alvás,
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel,
- ételt és italt, édességeket a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott,
- a csoportszobába váltócipőben léphet be.

VIII.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása,
- **torna foglalkozáson jól rögzíthető, csúszásmentes váltócipőben, ill. a gyermek mozgását nem akadályozó ruházatban való részvétel,**
- **nyaklánc, gyűrű, karkötő használata a balesetveszély megelőzése érdekében az óvoda területén mellőzendő,**
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata,
- alvásidőben csak az óvodapedagógus által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál,
- a csoportszobából csak engedéllyel a szülő, pedagógiai asszisztens vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe,
- az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat,
- az épületből csak a szülővel léphet ki, miután bejelentette az óvodapedagógusnak, s csak akkor, ha az óvodapedagógus a bejelentést tudomásul vette,
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja,
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

Kérjük:

- Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvodapedagógusnak, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. A gyermekek védelme érdekében a bejárat kapu **biztonsági zárjának/reteszének** használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (**Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ, továbbiakban: NNGYK**) munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.

Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya:

- a rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (az egyes óvodaépületekben kialakult szokás szerint: kolomp, csengő stb.) a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.

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

Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

Az óvodába járó minden gyermeknek és szüleinek feladatát képezi az ide vonatkozó szabályok betartása:

- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így, ha a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban, teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben is, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik.

VIII.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvodapedagógusnak adja át.
- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek az udvarra, illetve a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- Kérjük a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát „játszótéri tevékenységre” ne használják.
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda, illetve adott esetben a tagóvoda/telephely igazgató-helyettesének.
- Nagyon fontos, hogy a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait bejelentsék a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.
- A pedagógus - az óvoda, SZMSZ-ében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Kérjük a szülőket, hozzátartozókat, hogy minden esetben használják az óvodaudvar kapuján lévő biztonsági zárat/zárakat!
- A gyermek testi épségének megóvása érdekében, ékszer (lánc, karkötő, gyűrű) ne viseljen óvodai benntartózkodása során. Ezen felül gyógyszernek minősülő termékeket, tűzgyújtásra alkalmas eszközöket, és szűrő-, vágó eszközöket nem tarthat magánál és óvoda öltözőszekrényében/zsákjában sem tárolhat.

VIII.5. Otthonról hozott játékok

A gyermekek otthonról hozott tárgyai, játécai:

- Az otthonról hozott tárgyakért, játékokért felelősséget nem vállalunk.
- A gyermekek biztonságát veszélyeztető játékokat az óvodába nem lehet hozni. A csoportba behozható tárgyakról, játékokról, azok milyenségéről, mennyiségéről minden esetben a csoportos pedagógusokkal kell egyeztetni.
- Amit az óvoda csoportjába nem lehet bevinni, azt az öltözőszekrényekben sem lehet tárolni.
- Az öltözőszekrényekben nem lehet semmilyen élelmiszert, italt tárolni.
- A gyermekek pénzt, értékes tárgyakat, és értékes játékokat az óvodába nem hozhatnak.

- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. A behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni.
- Az óvoda az Nkt. 25. § (3) bekezdésére hivatkozva nem vállal kártérítési felelősséget a gyermeknek az óvodai jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért.
- Az óvodába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzatosan alkalmas vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.

IX. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Intézményünk működtetése során az NNGYK által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- Az óvodában csak teljesen egészséges (közösséget látogatható állapotú) gyermekek tartózkodhatnak!
- A szülőnek az Nkt. 25. § (5b) bekezdése szerint legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonyának létesítésekor tájékoztatást kell adnia arról, ha gyermeke diabétesszel él, és/vagy fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált. Ha a szülő, törvényes képviselő, mindezen körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatni köteles. Továbbá a szülő, törvényes képviselő gyermeke rejtett betegsége, elhúzódó betegsége, fejlődése ütembeli eltérése felől (pl.: szív és érrendszeri, vagy légúti, asztmatikus betegség, szocializációs, ill. nyelvi/beszédbeli elmaradás stb.) óvodai jogviszony kezdetekor, legkésőbb tudomásra jutáskor haladéktalanul tájékoztatja az óvodát, gyermeke óvodapedagógusait. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával. **A gyermek egészségével összefüggő szülőtől, törvényes képviselőtől kapott adatokat gyermek biztonságos napközbeni ellátása céljából diabétesz esetén az Nkt. 41. § (10) bekezdése szerint, fokozott kockázatú allergiás betegség esetén az Nkt. 25. § (5d) b) alapján legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya fennállásig kezeli az óvoda. A nyilatkozattételhez szükséges formanyomtatványok az óvoda SZMSZ-ének mellékletét képezik és az óvodatitkárnál elérhető, valamint az óvoda honlapjáról is letölthető.**
- A gyermekek részére gyógyszer csak életszükségleti betegség esetén, orvosi javaslat alapján adható be az óvodában. **Ettől eltér az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek óvodai ellátása, valamint az anafilaxiás sokkal veszélyeztetett, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, azonnali intézkedést igénylő gyermekek ellátása a vonatkozó jogszabályban és az óvoda SZMSZ-ében rögzítettek szerint.**
- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Lázas, beteg, gyógyszert fogyasztó gyermeket a saját, és óvodatársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Betegség után az óvodapedagógus csak a házirend 4.2 pontjában rögzített orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket.

- Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát a szülőnek azonnal értesítenie kell, a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, hivatalos szerv értesítése).
- Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.
- Tilos az intézmény egész területére – az óvodaigazgató engedélye nélkül - állatot behozni! (Kivételt képez a vakvezető-segítő kutya.)
- Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!
- A gyermekek által használt mosdóba, mellékhelyiségbe utcai cipővel belépni nem szabad. (Szülőkre is vonatkozó előírás.)

X. A gyermekek felszerelései és eszközei

Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden nevelési év utolsó – új belépő kiscsoportosok esetében első - szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket:

- Az óvodába gyermeküket tisztán, egészségesen és gondozottan hozza be szülője, vagy az általa megbízott személy.
- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, **csúszásmentes**, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli).
- Udvari játszóruha és cipő.
- Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, **jól rögzíthető** tornacipő).
- Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- A gyermekek ruhája és cipője összecszerelődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük azokat jellel ellátni.
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával az ünnepi vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, vízhez szoktató úszás stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- **Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni.** Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. A behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni.
- **Az óvoda nem vállal kártérítési felelősséget a gyermeknek az óvodai jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért,** kivéve, ha azt a gyermek szülője az óvodában az óvodapedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az óvoda a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja /letéti őrzés/. Az óvodába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi gyermeket tankötelemének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.
- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” megsegítése érdekében személyes holmit, tárgyat behozhatnak (alvóka).

- Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda felelősséget és kártérítést nem vállal.
- Az utcai közlekedéshez használt gyermekkerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt felelősség és kártérítés nem terheli. Ezeket az eszközöket az óvoda területén nem lehet használni.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe, fogkrém) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük, pótlásuk biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.
- **Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek számára szükséges inzulin-tollat az intézmény SZMSZ-ében szabályozottak szerint tároljuk és használjuk a gyermek óvodában tartózkodása alatt.**
- **A szakorvos által diagnosztizált - ismert - allergiás gyermek számára a szülő, az intézmény SZMSZ-ében rögzítettek szerint biztosítja a lehetséges sokkos állapot kezeléséhez szükséges 2 db EpiPen Junior adrenalin injekciót, melynek tárolásáról és használatáról az óvoda SZMSZ-e rendelkezik.**
- A szakorvos által nem diagnosztizált – addigi élethelyzetéből adódóan rejtett pl.: addigiakban nem érte méhcsípés - allergiás gyermek számára az intézmény fenntartója biztosít feladatellátási helyenként 2-3 db EpiPen Junior adrenalin injekciót, melyek tárolása és használata az óvoda SZMSZ-e szerint történik.
- A gyermekek - az 1-es típusú diabétesz, valamint allergiás megbetegedés fentiekben nevesített esetein túl - gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, vágó-szűrő vagy sérülést okozó eszközöket az óvodába nem hozhatnak.

XI. A gyermekek étkeztetése az óvodában

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 72 órán át megőrizni (NNGYK). A születésnap, névnapi kínálás, vagy napi gyümölcspótlás céljából behozott élelmiszereket az NNGYK előírásainak megfelelően csak ellenőrzött helyről lehet beszerezni. A vásárlást igazoló blokkot/számlát az óvodapedagógus részére át kell adni.

Az óvodai szabályozásoknak megfelelően kerülnek tárolásra a fogyasztásig. (ételminta elrakása mellett.)

Nem vonatkozik ez a kirándulások alkalmával - szülő által biztosított - kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcsre, zöldségre.

A szükségleteknek megfelelő – a csoportok többségében folyamatosan szervezett – reggeli 9:00 óráig tart. Ebéd: 11:45-12:45, uzsonna: 14.45 - 15:30 órákor kerül elfogyasztásra.

Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel. Kérjük a szülőket, legyenek segítségünkre abban, hogy a gyermekek az ételt kulturált körülmények közt, az asztalnál ülve fogyaszthassák el: ne süssék, ne készítsék arra, hogy az ételt a csoportszobából kivigye.

XII. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A szülő gyermeke részére az étkezés szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. Az a szülő, aki nem jogosult a kedvezmények igénybevételére gyermeke részére egy hónappal korábban rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

Az a szülő, aki jogosult a kedvezmények igénybevételére gyermeke részére egy hónappal korábban megrendeli az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat a fenntartó fizeti.

XII.1 A befizetések eljárásrendje

- A szülők az étkezésért fizetendő térítési díj összegéről minden hónap 05-ig kapnak értesítést.
- Az étkezési térítési díj befizetésére a Polgármesteri Hivatal pénztárában kerülhet sor, minden hónapban a megjelölt időpontban, illetve átutalással.

XII.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje

- Hiányzás esetén az étkezést személyesen, vagy telefonon lehet lemondani minden nap 12:00- óráig. A lejelentés 24-órás eltolással lép hatályba.
- A teljes hét lejelentésére legkésőbb az előző hét pénteken, 12:00- óráig van lehetőség.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- ***Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy hiányzás esetén a térítési díjat NEM fizetők is kötelesek lemondani gyermekük étkezését!***

XII.3. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

Ingyenes étkezésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha:

- **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.**
Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról szóló érvényes határozat.
- **tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű gyermeket nevelnek.**
Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat, illetve tartós betegség esetén a szakorvosi igazolás, vagy fogyatékosság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.
- **olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek.**
Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén.
- **olyan családban él, amelyben a jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát.**
Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; nyilatkozat a jövedelemről. /a jogosultság megállapítása önbevalláson alapul, jövedelemigazolást nem kérünk/
- **nevelésbe vették.**

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez bölcsődei ellátás és óvodai nevelés esetén; határozat a nevelésbe vételről. A nyilatkozatminta a házirend 2. sz. mellékletét képezi.

XII.4. Étélérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

Orvosi igazolás és javaslat alapján az óvoda étkeztetését ellátó élelmezési vállalat (szülői írásos kérelemre – 3/a. sz. melléklet - írásban történő vállalással) biztosítja az étélérzékeny gyermekek ellátását.

XIII. A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje

A gyermeki jogok védelme minden óvodai dolgozó – kötelessége, aki a gyermek nevelésével, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermek óvodai jogviszonyon alapuló jogait a felvétel napjától kezdve, a házirend 3.1 pontjában rögzítettek szerint gyakorolja. A szülő tájékoztatáshoz -, véleményezéshez való jogát a 3.1, valamint a 12.1, a 19. és 19.1 pontokba foglaltak szerint gyakorolja.

Az óvodaigazgató felelős:

- a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, a nemi identitáshoz kapcsolódó védelem betartásáért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- a gyermeki jogok érvényesülésének évi két alkalommal nevelői értekezleten történő értékeléséért,
- a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

XIII.1. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje

- A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodaigazgatóval egyeztetett rend szerint, az óvodával együttműködve végzi a preventív munkát.
- Az óvodaorvos és védőnő elérhetősége a központi hirdető táblán kerül kifüggesztésre, valamint közzétesszük az óvoda honlapján.
- Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását az egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó vizsgálatok gyermekén történő lefolytatásához.
- A nevelési év során a hatályos jogszabályokban meghatározottaknak megfelelő időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodánkat. Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz fogászati szűrővizsgálaton, ortopédiai szűrésen.
- A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, fejtevésségi vizsgálatot végez.
- A beiskolázás előtti belgyógyászati státusz vizsgálatra a gyermek háziorvosánál szülői felügyelet mellett kerül sor.
- Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek folyamatos egészségügyi ellátása az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint valósul meg.

- A diagnosztizált allergiás gyermekek allergia-irányultságához igazítottan személyre szabott gondozással, az ismert allergének kerülésével és kiküszöbölésével történik a szülő/gondviselő által az óvodai jogviszony létesítésekor, illetve - amennyiben a jogviszony létesítését követően szereznek tudomást a gyermek fokozott kockázatú allergiás betegségéről – tudomásszerzéskor átnyújtott nyilatkozata szerint.

XIII.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működtetése során az NNGYK által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.
- Az óvoda melegítőkonyhájába csakis az óvoda HACCP végzettséggel és érvényes egészségügyi könyvvvel rendelkező dolgozói léphetnek be (megfelelő védőruházatban), vagy a hivatalos szervtől érkező ellenőr (védőruházatot biztosítani kell számára).
- A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

XIII.3. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

Az óvoda feladata az egészséges életmód, az étkezés, különösen a magas cukor-, só-, és telített zsír-tartalmú ételek, italok fogyasztásának csökkentése, zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, ezért:

- a gyermekek névnapi és születésnapjára köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelembe kapható, bevizsgált, csökkentett cukortartalmú aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni,
- az óvodába csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem ajánlott.

XIII.4. Egyéb rendelkezések

Gyermekvédelem

Az oktatásiügyi közvetítő eljárás 20/2012. (VIII. 31). EMMI 62.§

(1) Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásiügyi közvetítői szolgálatától vagy más, az ifjúságvédelem, családjogi területen működő szolgálatától.

- Óvodánkban tapintatos odafigyeléssel kísérjük figyelemmel a gyermekek életkörülményeit;
- A székhely/tagóvoda/telephely intézményekben a gyermekvédelmi felelős koordinálja és látja el a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat. A gyermekek érdekében tevékenykedik, kapcsolatot tart a gyermekjóléti, családsegítő és gyámügyi szervekkel;
- Feladata: a gyermekek lelki- testi állapotát befolyásoló tényezők

vizsgálata, együttműködve a csoportos pedagógusokkal.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az óvodában az óvodaigazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a gyermekek és a szociális segítő rendelkezésére áll.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az óvoda információs csatornáin (hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az óvodapszichológus, a fejlesztő pedagógus és a logopédus, valamint a szociális segítő is bekapcsolódik a problémák megoldásába

XIV. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítségét szolgáló eljárásrend

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

- Szükség szerint, de legalább félévenként a tapasztalatokat a csoportos óvodapedagógus megosztja a szülővel, a szülő számára otthon elvégezhető feladatot ad a fejlesztéshez.
- A szülő, az óvodapedagógusoktól módszertani, szakkönyvi és fejlesztő eszközbeli tanácsot kap.
- Az intézmény indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- A szakszolgálati javaslat hivatalos megérkezésétől kezdődően a gyermek megfelelő fejlesztésben részesül (fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus).
- További egy évet óvodai nevelésben részesülő gyermek esetében, amennyiben az Oktatási Hivatal azért engedélyezi a gyermek további egy évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettségére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít az intézmény pedagógiai programjába foglaltak szerint.

XV. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

XV.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.

A jutalmazás kiterjedhet a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.

A bátorító nevelés és az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.

A jutalmazás a „jó” megerősítésére szolgál.

A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

A jutalmazás formái:

- szóbeli dicséret négy szemközt;
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt;
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében;
- simogatás, ölebe vevés, gesztus, mimika, tekintetváltás, mosoly;
- csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás;

XV.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a **kíváncsatos magatartásra történő rámutatás**. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok.

Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyegetés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszegényítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

A büntetés formái:

- rosszalló tekintet, elutasító gesztus;
- szóbeli figyelmeztetés;
- határozott tiltás;
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy a gyermek gondolja végig tettét, majd megbeszélés;
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás;
- más tevékenységbe való áthelyezés;
- bizonyos játszótérrel való játéktól meghatározott időre távoltartás;
- a szülő jelenlétében történő közös beszélgetés.

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

- következetesség;
- rendszeresség;
- minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni.

Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy a fenti alapelveket a **szülők otthon is erősítsék** gyermekeikben.

XVI. A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga

A szülők a gyermekek érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától. A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban vagy írásban. Az óvodaigazgató a szülők megkeresésének időpontjától számított 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról az intézmény Panaszkezelési szabályzata szerint.

XVII. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend

A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

A beiskolázás óvodai eljárásrendje

A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az óvodáskor végére elérendő követelményszinteket az óvoda Pedagógiai Programjában találhatják meg. A tanköteles korú gyermekek szülőjével fogadóóra keretében beszélgetünk az iskolára való felkészültségről. A gyermek egészségügyi testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettségéről a nagycsoportos gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok, óvodánk logopédusa, gyógypedagógusa, valamint konduktora adhat tájékoztatást.

- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget esetleg korábban eléri, az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje az iskolát.
- Amennyiben a gyermek fejlődését nyomon követő szakemberek a szülővel egyetértve úgy látják, hogy a gyermek további óvodai nevelése indokolt, akkor a szülő kérelemmel fordulhat az Oktatási Hivatalhoz.
- Az egyeztető megbeszélések legkésőbb január 10-ig meg kell, hogy történjenek, hogy a szülőnek legyen ideje a kérelem benyújtására.
- A SNI (sajátos nevelési igényű) gyermek iskolai tanulmányainak megkezdéséhez az SNI típust vizsgáló szakértői bizottság véleményét minden esetben meg kell kérni, amennyiben a hatályos szakvéleménye nem tartalmazza a „további egy év óvodai nevelését javasoljuk” mondatot. A tankötelezettség megkezdése alóli felmentéssel kapcsolatos hatósági eljárásban a Hivatal általi kirendelés esetén szakértőként az EMMI rendelet szerinti azon járási szakértői bizottság jár el, amelynek a működési területén a gyermek lakóhelye, ennek hiányában, vagy ha az nem állapítható meg, a gyermek tartózkodási helye található, vagy amelynek a területén a gyermek intézményes ellátásban részesül.
- Ha a kérelem benyújtását megelőzően megállapításra került a sajátos nevelési igény ténye, akkor a hatósági eljárásban szakértőként az EMMI rendelet szerinti azon vármegyei szakértői bizottság jár el, amelynek a működési területén a gyermek lakóhelye, ennek hiányában vagy ha az nem állapítható meg, a gyermek tartózkodási helye található, vagy amelynek a területén a gyermek intézményes ellátásban részesül. A hatósági eljárásban szakértőként az az EMMI rendelet szerinti mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), illetve beszéd fogyatékoság megállapítására jogosult szakértői bizottság jár el, amely a sajátos nevelési igény tényét a kérelem benyújtását megelőzően megállapította.
- Ha a szakértői bizottság **január 18-a előtt** a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség (pl. SNI szakvéleménye lett).
- A szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdése halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. **A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18. napjáig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez (Oktatási Hivatalhoz).**
- Amennyiben a Pedagógiai Szakszolgálat bármilyen okból kifolyólag nem vizsgálja meg az SNI/BTMN-es gyermeket, vagy a gyermek vizsgálata nem zárul le a kérelem benyújtására nyitva álló határidő végéig (vagyis január 18-ig), és a szülő szeretné, hogy a gyermeke további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a

főszabály szerint kell eljárni, vagyis a törvényi határidőn belül (január 18-ig) kérelmet kell benyújtani az Oktatási Hivatalhoz.

- Az eljárás ügyintézési határideje 50 (ötven) nap.
- A szülő kérelme alátámasztására, kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat, melyeket a gyermek nevelését végző óvodapedagógusok és az óvodavezető előzetesen ellát aláírásával, illetve az óvoda körpecsétjével.
- Ha a szülő kérelemmel él az Oktatási Hivatal felé, kérjük, hogy minden esetben jelezze gyermeke óvodapedagógusainak!
- Amennyiben a Hivatal helyt ad a szülő kérelmének, illetve, ha a pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága a törvényi határidőn belül javasolja az óvodában maradást, a gyermek egy tanévvel később válik tankötelessé. Ez azt jelenti, hogy a gyermek még egy nevelési évig kötelező módon óvodai ellátásban fog részesülni. **A szülő nem hagyhatja figyelmen kívül sem a Hivatal határozatát, sem a szakértői bizottság szakértői véleményét, és azzal ellentétes módon nem írathatja gyermekét iskolába.**
- Amennyiben az Oktatási Hivatal megküldte a határozatot a szülőnek, kérjük, hogy haladéktalanul mutassa azt be az óvodában. A KIR-ben az óvoda rögzíti az óvodában maradás tényét.
- Ha a szülő nem ért egyet a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntésével, a közigazgatási bíróságnál keresetet indíthat.
- A bíróság a keresetlevelet, a bírósághoz történő érkezéstől számított 30 (harminc) napon belül bírálja el, a határozatát ugyanezen határidőn belül írásba foglalja, és a felek részére kézbesíti az Nkt. 8. § (2d) bekezdése, valamint 45. § (6e) bekezdése szerint. Ezzel biztosított a jogerős bírósági döntés meghozatala a tanév első napjáig. Kérjük, hogy a szülő, az óvoda igazgatójának a jogerős bírósági döntést szíveskedjen bemutatni.
- A szakértői bizottság feljogosító szakvéleményének, vagy az Oktatási Hivatal ezt magában foglaló határozatának hiányában meg kell kezdeni a gyermeknek iskolai tanulmányait, így a szülőnek az iskolai beíratások időszakában be kell íratnia az általa választott általános iskola első évfolyamára.

XVIII. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

A gyermekek személyes adatait az Nkt.-ban meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, az általános adatvédelmi szabályozás (GDPR) szerint, célhoz kötötten kezeljük.

XVIII.1. Az óvoda adatkezelése

Az óvoda kizárólag adatkezelési szabályzata alapján tartja nyilván, és kezeli a gyermek és hozzátartozó adatait. Erre vonatkozóan az óvodai SZMSZ mellékletét képező Adatkezelési Szabályzat, és ez alapján kiadott tájékoztató szolgál információval.

XIX. A hit- és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

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

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

XX. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában, a jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének, a magas elvárások szerint tegyen eleget a szülőknek, a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően.

Ezeket a jogokat vagy kötelezettségeket csak akkor tudjuk rendeltetésének megfelelően gyakorolni, ha mind a két fél (óvoda-szülők) tájékoztatják egymást az adott körülmények fennállásáról.

XX.1. Óvodánkban a szülő joga, hogy...

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával **szabadon véleményt nyilvánítson** a gyermekét érintő döntésekben, az óvoda működéséről,
- **tájékoztatást kapjon** a gyermekét érintő kérdésekről.
- Az intézmény működését szabályozó dokumentumokat - melyek az óvoda honlapján megtekinthetők - megismerhesse (Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend), Munkaterv, valamint magasabb jogszabály szerint az SZMSZ-t, az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a Pedagógiai programot véleményezze.
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a Pedagógiai Szakszolgálat intézményét.
- kezdeményezze szülői szervezet vagy óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen.
- az óvodaigazgató vagy az óvodapedagógus előzetes hozzájárulásával a nap bármely szakában betekintsen gyermeke óvodai csoportjának életébe.
- a szülőnek joga van az ovikréta felületén, az óvoda vezetősége által meghatározott dokumentumok betekintésébe.
- halmozottan. hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon.
- 1-es típusú diabétesszel élő gyermeke óvodai speciális ellátásáról, állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon.
- fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon,

- Az óvodában tartózkodó gyermek bármilyen betegsége esetén az óvoda orvosa vagy a helyettes orvos a gyermek vizsgálatát ellássa.
- Látens - étel-, rovarméreg-, gyógyszer-, latex-, fizikai hatás és nagyobb testmozgás során kialakuló - , addigiakban élethelyzete miatt allergiával nem diagnosztizált gyermeke (anafilaxiás sokk esetén) szükséges egészségügyi ellátásához nyilatkozási formában hozzájáruljon a gyermek jogviszonyának létrehozásakor.
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az intézmény Adatkezelési Szabályzata szerint rögzített gyermekéhez kötődő adatokat megismerhesse.
- panasz, véleményezett jogsérelem esetén az oktatási jogok biztosához forduljon.

XX.2. A szülő kötelessége, hogy...

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- érvényesítse gyermeke jogait és kötelességeit.
- együttműködjön az óvodával.
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és tájékozódjon gyermeke óvodai előmeneteléről, sajátos nevelési igényű gyermek esetén a gyógypedagógusokkal is.
- három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá (felmentés esetén) négy éves, illetve újbóli kérelem esetén öt éves kortól óvodakötelezettségének teljesítését, majd tankötelezettségének megkezdését.
- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátíttatását.
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha ennek a kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a tankerületi központ hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására.
- együttműködjön 1-es típusú diabétesszel élő gyermeke óvodai speciális ellátását végző intézményi dolgozóval.
- gondoskodjon az **1-es típusú diabétesszel élő gyermeke óvodai speciális ellátásához szükséges egészségügyi eszközökről.**
- az étkezési térítési díjat az óvoda által megjelölt formában pontosan fizesse be, ingyenesség esetén az ebédet rendelje meg.
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a szociális iroda által kiadott határozat lejáratát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében.
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban, ingyenes étkezési támogatásban részesülő szülő - gyermeke hiányzása esetén - minden esetben mondja le gyermeke étkezését a mulasztott napokra.
- gyermeke hiányzását előre, vagy aznap jelentse be, igazolja orvosi vagy szülői igazolással, valamint étkezését mondja le.

- évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.
- sajátos nevelési igényű gyermekek esetén évente legalább két alkalommal vegyen részt a gyógypedagógus által szervezett fogadóórán, hogy a gyermek fejlesztéséről, fejlődéséről megfelelően tájékozódjon.
- sajátos nevelési igényű gyermekek esetén - amennyiben az további egy évig óvodai nevelésben részesül – együttműködjön az óvodával a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túli, intézmény által biztosított, a tankötelezettség megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettségre irányuló fejlesztések eredményes megvalósulásában.
- együttműködjön az óvoda Adatkezelési Szabályzatában rögzített adatok naprakész biztosításában.
- Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekéről a szakorvosi dokumentum átadásával tájékoztatást adjon az óvoda részére az óvodai jogviszony keletkezésekor, illetve a diagnózis felállítását követő legkorábbi időpontban.
- Allergiával diagnosztizált gyermeke szükség szerinti óvodai egészségügyi ellátásához adja hozzájárulását, működjön együtt az intézmény dolgozóival. Gondoskodjon gyermeke óvodai speciális ellátásához nélkülözhetetlen 2 db EpiPen Junior adrenalin injekcióról, ill. annak pótlásáról.
- Minden szülőnek kötelessége felhívni az óvónők figyelmét arra, ha gyermekük különleges betegségben szenved, illetve epilepsziára, veszélyes allergiára, lázgörcsre hajlamos, valamint köteles a napközben elérhető telefonszámát megadni, vagy az általa megnevezett személy elérhetőségét közölni.

XX.3. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei:

- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak, **diabétesz, fokozott kockázatú allergiás megbetegedés esetén egészségügyi érzékeny adatainak, SNI, BTMN, tartós gyógykezelés esetén a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisa adatainak, a gyermek után családi pótlékra jogosult adatainak** kezelésével kapcsolatban,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatosan
- a pedagógus, az óvodaigazgató és az intézmény értékelésének eljárásrendje alkalmával,

- az óvodaigazgató munkájának értékelése a vezető megbízásának negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján az OH által biztosított informatikai felületen,

XX.4. A véleménynyilvánítás időpontja

- SZMSZ – Adatkezelési Szabályzat, Éves Munkaterv, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása, önértékelés, tanfelügyelet alkalmával.

XX.5. A véleménynyilvánítás fórumai

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- elégedettségmérési lapok kitöltése,
- szülői szervezetben való aktív részvétel,
- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek.

XX.6. A véleménynyilvánítás formája

- szóban, írásban (elektronikus formában is) az óvodaigazgató felé,
- szóban az óvodapedagógus felé,

A véleménynyilvánításra kötelezett dokumentumainkat a Szülői Szervezet szülői értekezletén ismertetjük vagy írásban küldjük meg a Szülői Szervezet tagjainak.

XX.7. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje – nyilvánosság biztosítása

Óvodánkban az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll megismerni gyermeke csoportja éves programtervét havi bontásban, jelentősebb változásait, az óvoda dokumentumait, és azokról tájékoztatást kérni. A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat – Adatkezelési Szabályzat, illetőleg a Házi rend hozzáférhetőségét biztosítjuk:

- A Pedagógiai Program, a Házi rend és az SZMSZ - az óvoda honlapján, a gyermekek öltözőjében valamint az óvodaigazgató irodájában érhető el.

XX.8. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

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

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodaigazgató minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást ad a Házi rendről. Az új kiscsoportos gyermekek szüleinek a Házi rend fénymásolt példányait átadjuk. Az átvételt és az abban foglaltak tudomásul vételét a szülő aláírásával igazolja. A Házi rend és az

éves Munkaterv teljes terjedelemben elhelyezésre kerül az óvodában arra kijelölt helyen, megjelenítjük óvodánk honlapján.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre az az évi nevelési évben a nevelőmunkához szükség lesz.

Felelős: óvodapedagógus

Időpont: évnyitó szülői értekezlet.

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó tájékoztatás

Az Nkt. és annak végrehajtási rendelete írja elő az óvoda számára, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül melyeket, szükséges nyilvánosságra hozni. Az erről szóló tájékoztatást az óvodaigazgatója a nevelési év első szülői értekezletén teszi meg.

XXI. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje

XXI.1. Térítésmentes szolgáltatások

- **A logopédiai szolgáltatás:**
 - Az új kiscsoportba bekerülő hároméves gyermekek kötelező logopédiai szűrését jogszabályi kötelezettség alapján szülői kérdőíves felméréssel végzik a logopédusok.
 - Szükség esetén beszédjavító és dyslexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.
- *A látens, addigi élethelyzete okán még allergiás megbetegedéssel nem diagnosztizált allergiás gyermekek részére, az anafilaxiás sokk esetén használatos EpiPen Junior injekció fenntartó általi biztosítása.*
- Szakértői bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat utazó szakemberek bevonásával.
- A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek használata.
- Tehetség pont (tehetséggondozó műhely): az óvodapedagógusok a tehetséggondozás és az esélyegyenlőség megteremtése céljából, játékos külön tehetségfejlesztő foglalkozásokra irányítják a tehetség ígéretes gyermekeket.

XXII. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

XXII.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodaigazgató jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

XXII.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az óvodaigazgató által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése az Nkt. 24. § (3) bekezdése szerint szigorúan tilos. Az óvodatitkár kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

XXIII. Alapítványi működés

Óvodánk minőségi munkájának segítésére alapítvány működik. Az alapítvány gazdálkodásával kapcsolatban a kuratórium elnöke évente minimum egy alkalommal tájékoztatja a szülői szervezetet, valamint közzéteszi azt az óvodai falújságon.

- : „Egy falu az iskoláért” **Alapítvány**

Adószám: 19181905-1-13

Számlaszám:

Kérjük, amennyiben módjukban áll, támogassák az óvodát felajánlásaikkal, illetve adójuk 1 %-kal!

XXIV. Kapcsolattartás

Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát. Gyermekükkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaiktól gyógypedagógusaiktól, vagy az óvodaigazgatójától kérjenek.

A gyermekükkel kapcsolatos információk megbeszélésére a gyermekek átadása-átvételekor csak nagyon röviden van lehetőség, mivel a pedagógusnak a csoport egészére figyelnie kell ezen idő alatt is. A csoport óvodapedagógusaitól személyesen tudnak egyeztetés után fogadóórát kérni.

A gyógypedagógusok, logopédusok, óvodai konduktor előre megbeszélt időpontban tartanak fogadóórát.

Az óvodaigazgatótól fogadóórát az óvodatitkártól lehet kérni az 53/590-504 telefonszámán, illetve a központi email címen: farmosovi@freemail.hu

XXV. Záró rendelkezés - A Házirend módosítása

A házirend módosítására akkor kerülhet sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján javaslatot tesznek, s ezt a nevelőtestület elfogadja, ill. a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Legitimációs záradék

A HÁZIRENDET készítette: <u>Az intézmény igazgatója</u>	Dátum: 2026. <u>ápr. 20.</u>..... Óvodaigazgató aláírása
Az óvoda nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjai az óvoda HÁZIRENDJÉBEN foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított <u>tájékoztatási jogával élve</u> a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával <u>tájékoztatást kapott</u>.	Dátum: 2026. <u>ápr. 20.</u>..... A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak nevében aláírás
A <u>Szülői Szervezet</u>, a HÁZIREND elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott <u>tájékoztatási jogát</u> korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával <u>gyakorolta</u>.	Dátum: 2026. <u>ápr. 21.</u>..... Szülői Szervezet nevében aláírás
A települési <u>Önkormányzat, mint fenntartó</u> (vagy más fenntartó) magasabb jogszabályban biztosított <u>ellenőrzési jogát</u> gyakorolta és a <u>Házirend tartalmát jogszerűnek tartja</u>.	Dátum: 2026. Fenntartó nevében aláírás P.H.
Az óvoda HÁZIRENDJÉT a <u>nevelőtestület</u> magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <u>elfogadta</u>.	Dátum: 2026. <u>ápr. 20.</u>..... Nevelőtestület nevében aláírás

Melléklet:

- 1) Hiányzás igazolásának nyomtatványa/kérvénye**
- 2) *NYILATKOZAT a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes gyermekétkeztetés igénybevételéhez***
- 3/a) Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez**
- 3/b) Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez**
- 4) Jegyzőkönyv**



Farmos Község Polgármestere

Szám: F/207-43/2026.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2026. április 30. napján tartandó ülésére
és a Kulturális, Oktatási, Sport és Környezetvédelmi Bizottság 2026. április 29. napján tartandó
ülésére

Tárgy: Döntés a Kihívás Napján való részvétellel kapcsolatban

Előterjesztő: Horváth László polgármester

Készítette: Aliné dr. Kollár Katalin

Látta: Horváth László polgármester

Mellékletek: Felhívás

Tisztelt Bizottság!

Tisztelt Képviselő-testület!

Idén is lehetőség van csatlakozni a Kihívás Napja országos rendezvénysorozathoz. Csatoltan megküldöm az erre vonatkozó felhívást.

Kérem szíveskedjenek megvitatni és döntést hozni a csatlakozás tárgyában.

Farmos, 2026. április 23.

Horváth László
polgármester

Határozat-tervezetek:

**Farmos Község Önkormányzat
Képviselő-testület
Kulturális, Oktatási, Sport és Környezetvédelmi Bizottságának
...../2026. (.....) határozata
a Kihívás Napján való részvételről**

Farmos Község Önkormányzat Képviselő-testületének Kulturális, Oktatási, Sport és Környezetvédelmi Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy ...

Határidő: azonnal

Felelős: Cseh-Fehér Ágnes bizottsági elnök

**Farmos Község Önkormányzat
Képviselő-testületének
...../2026. (.....) határozata
a Kihívás Napján való részvételről**

Farmos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth László polgármester, Aliné dr. Kollár Katalin jegyző

Tárgy: Felhívás - Kihívás Napja - Magyarország Legsportosabb Települése 2026 - Együtt mozgunk!

Feladó: <kihivasnapja@masport.hu>

Dátum: 2026. 04. 15. 16:14

Címzett: <kihivasnapja@masport.hu>

2026.04.16.
71944-1/2026
Harmath

**kihívás
napja**

 Magyar
Szabadidősport
Szövetség

Kinder

 Magyarország

Tisztelt Sportbarát!

Örömmel tájékoztatjuk, hogy a Magyar Szabadidősport Szövetség idén is megrendezi 2026. május 27-én a **Kihívás Napját**, amely kiváló alkalmat teremt arra, hogy településükkel megmérettessék magukat egy jelentős hagyományokkal rendelkező, egészséget támogató kezdeményezésben.

A Kihívás Napja nem csupán sportesemény, hanem lehetőség arra is, hogy együtt mozduljanak, feltöltődjenek és erősítsék a településükön élő közösségüket! A közös részvétel csökkenti az elszigeteltséget és hozzájárul az egészségmegőrzéshez, valamint lehetőséget biztosít arra, hogy a mindennapi feladatokon túlmutató, pozitív élményeket szerezzenek együtt.

A programban résztvevő településeket és ezzel közvetve a lakosait több, mint **1 500 000,-Ft összértékben díjazzuk.**

Csatlakozzanak Önök is a kezdeményezéshez, végezzék a legtöbb sportaktivitást és nyerjék el a „Magyarország Legsportosabb Települése” címet, valamint a vele járó díjakat!

Nincs más dolguk, mint:

- Nevezzenek be a Kihívás Napja **díjmentes** versenyébe **2026. május 26-ig!**

A versenykiírás és az online nevezési felület itt található: <https://kihivasnapja.hu/regisztracio/>

Figyelem az előző évben létrehozott profilok már nem aktívak, mindenkinek regisztrálni kell az eseményre!

- Feltölteni a programtervet a Kihívás Napja honlapjára (2026. május 26. éjfélig).
- 2026. május 27-én a Kihívás Napján a feltöltött programtervet megvalósítani! Mozogjanak, sportoljanak minél többször 15 perc pulzusnövelő mozgást!
- A verseny napján megadott időközönként jelentést és néhány digitális fotót küldeni a sportaktivitásokról.
- Elkészíteni a beszámoló jegyzőkönyvet (a honlapon való kitöltéssel), legkésőbb május 28. 12:00 óráig.

Várjuk nevezésüket!

<http://kihivasnapja.hu/regisztracio/>

letölthető plakát: https://kihivasnapja.hu/wp-content/uploads/2026/03/kihivasnapja_kreativ_2026-ok.pdf

Üdvözlettel:

Kihívás Napja Szervezőbizottság

 Magyar
Szabadidősport
Szövetség

1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.

Tel: 06-1-460-6815

A rendezvénysorozat célja

A lakosság figyelmének felhívása a sportra, a közösségi játékokra, az egészséges életmódra, kedvteremtés körükben a rendszeres sportoláshoz.

Magyarország lakosságának megszólítása, hogy 2026-ban is legyen mindenkinek saját kihívása ezen a napon!

Helye, ideje

A benevezett települések területén.

2026. május 27-én 00:00 – 21:00 óra között.

Rendezők

Az országos verseny e kiírásnak megfelelő koordinációját, irányítását a szabadidősport világszervezetétől (TAFISA) kapott felhatalmazás alapján a Magyar Szabadidősport Szövetség, az egyes, települési rendezvények szervezését és lebonyolítását jelen versenykiírás alapján a helyi szervezők végzik.

A verseny résztvevői

A versenykiírás tartalmát és feltételeit elfogadó települések.

A helyi sportjátékokban lakhelytől, kortól, munkahelytől és nemzetiségtől függetlenül bárki részt vehet.

Lebonyolítás

A lebonyolítás lényege, hogy a játéknapon folyó küzdelemben mely településen teljesítenek több **15 perces** sportolást (sportaktivitást), a település lélekszámahoz képest. Egy-egy személy a megadott idő- és területi határon belül több sportolással is hozzájárulhat települése sikeréhez. **A település időarányos összeredménye azonban nem haladhatja meg azt a számot (matematikai maximum), mintha a település teljes népessége folyamatosan sportolna.**

Sportaktivitásnak a legalább 15 perc pulzusnövelő mozgás értendő. Egy folyamatos sporttevékenység – függetlenül attól, hogy időtartama a 15 percnél többszöröse – 1 aktivitásnak számít.

A játékokban a települések az alábbi kategóriákban mérkőznek egymással:

- I. kategória: 700 főnél kisebb lélekszám
- II. kategória: 700–1499 fő
- III. kategória: 1500–2999 fő
- IV. kategória: 3000–7999 fő
- V. kategória: 8000–24999 fő
- VI. kategória: 25000–69999 fő
- VII. kategória: 70000 fő vagy a feletti lélekszám

A szervezőnek a helyi Kihívás Napi eseményekről az online felületre fel kell tölteni:

- programtervet a Kihívás Napja honlapjára (**2026. május 26. éjfélig**)
- a verseny napján jelentést és néhány digitális fotót a sportaktivitásokról

2026. május 27-én a nap folyamán összegyűjtött sportaktivitásokat 5 alkalommal lehet bejelenteni – minimum egyszer kötelező – a versenyközpont számára.

Jelenteni a kihivasnapja.hu oldalon a profilba belépve **CSAK ONLINE** lehet.

9:00, 12:00, 15:00, 18:00, 21:00 időpontoktól jelenik meg a felületen a jelentés mező, ahol az aktivitás számot szükséges rögzíteni, amelyre 30 perc áll rendelkezésre.

A visszaélések elkerülése érdekében a versenyközpont a jelentéseket összeveti az adott település lélekszám adatával és az eltelt versenydővel.

A matematikai maximumnál nagyobb adatot szolgáltató településeket a versenyközpont haladéktalanul kizárja!

A beszámoló jegyzőkönyvet (a honlapon való kitöltéssel) legkésőbb **2026. május 28. 12:00 óráig** kell feltölteni.

Helyezések eldöntése

Amennyiben egy kategórián belül két vagy több település azonos eredményt ér el (az arányszám tekintetében), akkor a „Magyarország Legsportosabb Települése” díjat és a hozzá tartozó nyereményeket az érintettek megosztva kapják.

Nevezés

A nevezésnek tartalmaznia kell: a település nevét, az önkormányzati hivatal pontos címét, telefonszámát, email címét, a település hivatalos lélekszámát, a helyi rendező szervezet vagy személy nevét, postacímét, telefonszámát, email címét.

A nevezés elektronikus úton történik.

Nevezésre a www.kihivasnapja.hu oldalon van lehetőség.

Résztvételi díj: **DÍJMENTES!**

A nevezések beérkezési határideje: **2026. május 26. éjfélig**

Díjazás

Az egyes kategóriák győztesei elnyerik a „Magyarország Legsportosabb Települése” címet, valamint az alábbi díjazásban részesülnek:

- I. kategória:** 50.000,- Ft értékű sportszerutalvány
- II. kategória:** 60.000,- Ft értékű sportszerutalvány
- III. kategória:** 65.000,- Ft értékű sportszerutalvány
- IV. kategória:** 70.000,- Ft értékű sportszerutalvány
- V. kategória:** 75.000,- Ft értékű sportszerutalvány
- VI. kategória:** 85.000,- Ft értékű sportszerutalvány
- VII. kategória:** 100.000,- Ft értékű sportszerutalvány

Az összes benevezett és a rendezvény napján aktív települések között az I–IV. kategóriában 2-2, míg az V–VII. kategóriában 1-1 díjat sorsolunk ki:

- I. kategória:** 25.000,- Ft (2 db)
- II. kategória:** 30.000,- Ft (2 db)
- III. kategória:** 50.000,- Ft (2 db)
- IV. kategória:** 70.000,- Ft (2 db)
- V. kategória:** 200.000,- Ft (1 db)
- VI. kategória:** 250.000,- Ft (1 db)
- VII. kategória:** 300.000,- Ft (1 db)

A díjazásnál és a sorsolásban kizárólag azokat a településeket vesszük figyelembe, akik:

- előzetesen feltöltötték programjukat (**2026. május 26-ig**)
- legalább egy alkalommal aktivitás jelentést adtak le
- a Kihívás Napján készült fotókkal és beszámoló jegyzőkönyvvel dokumentálták programjaikat (**2026. május 28. 12:00 óráig**)

Költségek

Az Országos Szervezőbizottság vállalja a központi propaganda, a felkészítés, valamint a fenti díjazás költségeit. Egyéb költségeket a helyi szervezők fedezik.

Egyebek

- a./ A 2026. évi kiírásban egymással párhuzamosan különböző kategóriákat hirdetünk a Kihívás Napja programjaként (települések, tanintézmények, munkahelyek, közösségek, nyugdíjas szervezetek).
- b./ A rendezvény emblémáját csak változtatás nélkül szabad használni, abból elvenni vagy kitakarni tilos!
- c./ A nevezési adatokban történt változások be nem jelentéséből adódó gondokért a Kihívás Napja Szervezőbizottság felelősséget nem vállal.
- d./ Amennyiben társ-települést hív meg a benevező település, azt **2026. május 20-ig** kell jelenteni.
- e./ A vetélkedés végleges eredményét a Szervezőbizottság a www.kihivasnapja.hu honlapon teszi közzé **2026. május 29-én 12 óra után**.

VERSENYKIÍRÁSOK

[Települések](#)

[Tanintézmények](#)

[Munkahelyek](#)

[Közösségek](#)

Tárgy: Kérelem településnév civil szervezet nevében történő használatának engedélyezéséhez

Feladó: Horváth Károlyné <sarai00011@gmail.com>

Dátum: 2026. 04. 30. 9:35

Címzett: Farnos Hivatal <hivatal@farmos.hu>

2026. 04. 30.
F 1017-1/2026
Horváth

Alulírott, **Horváth Károlyné**, mint a 2026. április 27-én megalakult **Farmosi Palánta Egyesület** (alakulóban) képviselője, azzal a kéréssel fordulok Önökhöz, hogy szíveskedjenek engedélyezni a „**Farmosi**” településnév használatát szervezetünk elnevezésében.

Egyesületünk célja a helyi közösségi élet gazdagítása, különös tekintettel a farmosi gyermekek és fiatalok fejlődésére. Tevékenységünk főbb pillérei:

- Értékrend alapú közösségi programok és tematikus táborok szervezése.
- Bábművészeti eszközök alkalmazása a gyermekek készségfejlesztése és szórakoztatása céljából.
- A helyi közösségi összetartozás erősítése és a szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása.

A névválasztással szeretnénk kifejezni elkötelezettségünket szűkebb hazánk, Farnos község iránt. Hangsúlyozni kívánjuk, hogy szakmai munkánkat elsősorban a helyi családok és a falu jövője érdekében kívánjuk végezni.

Tájékoztatom a Tisztelt Testületet, hogy az egyesület bírósági bejegyzésének indítására törvényileg megszabott, szoros határidő áll rendelkezésünkre (az alakuló üléstől számított 30 nap, amely **2026. május 27-én** jár le). Erre való tekintettel tisztelettel kérem a kérelem **mai ülésén történő, sürgősségi megtárgyalását**, valamint a támogató döntésről szóló határozat mielőbbi kiadását.

Kérelmemhez **mellékelten csatolom** az Egyesület Alapszabályának kivonatát, amely részletesen tartalmazza célkitűzéseinket és tervezett közösségi tevékenységeinket.

Segítő közreműködésüket és támogatásukat előre is köszönöm!

Kelt: Farnos, 2026. április 30.

Tisztelettel:

Horváth Károlyné
Az egyesület képviselője

Melléklet:

1. Kivonat a Farmosi Palánta Egyesület Alapszabályából (Célok és tevékenységek)

Mellékletek:

Farmosi_Palanta_Egyesulet_Alapszabaly_Kivonat.docx

11,1 KB

Melléklet a Farmosi Palánta Egyesület (alakulóban) névhasználati kérelméhez

Kivonat az Alapszabályból

2. Az egyesület célja

Az egyesület célja, hogy a gyermekek számára a keresztény hit üzenetét közérthető, élményszerű formában közvetítse. Ennek érdekében az egyesület bábelőadásokat, napközis táborokat és egyéb közösségi alkalmakat szervez, különösen a 3–12 éves korosztály számára. Az egyesület célja továbbá a gyermekek közösségi életének erősítése, értékalapú nevelésük támogatása, valamint a keresztény élet örömeinek bemutatása.