1250 2022

Fertőszéplak Község Önkormányzata Tel/Fax: (99) 537-160
9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2. E-mail: polgarmester@fertoszeplak.hu
KRID azonosító: 403042901

Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Szám: F/35-9/2022.

Jegyzőkönyv

Készült: Fertőszéplak Község Önkormányzata Képviselő-testületének **2022. augusztus 30.** napján megtartott üléséről.

Jelen vannak: Kóbor Attila polgármester
Fekete Tamás alpolgármester
Endrei Heléna képviselő
Hanzséros József képviselő
Köő Lászlóné képviselő
Varga Gábor képviselő

Vezér Beáta jegyző

Meghívottak: Barszczné Sövegjártó Csilla gazdálkodási előadó az 1. és 2. napirendi ponthoz

Kóbor Attila polgármester: Tisztelettel köszöntök mindenkit. Megállapítom az ülés határozatképességét, mivel a megválasztott 7 fő képviselő közül 6 fő képviselő jelen van. A jegyzőkönyv hitelesítésére szeretném felkérni Varga Gábor és Hanzséros József képviselőket.

A jegyzőkönyv-hitelesítők a felkérést elfogadták.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

49/2022. (VIII. 30.)
képviselő-testületi határozat

Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Képviselő-testület 2022. augusztus 30. napján megtartott üléséről készült jegyzőkönyv hitelesítésére Varga Gábor és Hanzséros József képviselőket kéri fel.

Határidő: azonnal
Felelős: Kóbor Attila polgármester

Kóbor Attila polgármester: Amennyiben más javaslat nincs, a meghívóban szereplő napirendi pontokat javaslom elfogadásra.

A Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

50/2022.(VIII. 30.)
képviselő-testületi határozat

Napirendi pontok:

Nyilvános ülés

1. **Az önkormányzat 2022. évi költségvetésének 1. módosítása**
   Előadó: Kóbor Attila polgármester
2. **Beszámoló Fertőszéplak Község Önkormányzata költségvetésének 2022. I. félévi teljesítéséről**
   Előadó: Kóbor Attila polgármester
3. **A Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet módosítása**
   Előadó: Kóbor Attila polgármester
4. **Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás jóváhagyása**
   Előadó: Kóbor Attila polgármester
5. **Óvodai dokumentumok jóváhagyása, véleményezése**
   Előadó: Kóbor Attila polgármester
6. **Pályázat kiírása önkormányzati lakás bérbeadására**
   Előadó: Kóbor Attila polgármester
7. **Egyéb döntést igénylő ügyek, tájékoztatók**
   Előadó: Kóbor Attila polgármester

1. napirendi pont
Az önkormányzat 2022. évi költségvetésének 1. módosítása

(Az előterjesztés mellékelve)

Kóbor Attila polgármester: Az előirányzat módosítás a 2022. évi költségvetés főösszegét 76.280 e Ft-tal növeli meg, így a bevételi és kiadási főösszeg 806.936 e Ft lesz. Az egyes tételeket az előterjesztés részletesen tartalmazza. Amennyiben hozzászólás, kérdés nincs, aki a költségvetés előterjesztés szerinti módosításával egyetért, kérem, jelezze:

Döntéshozatal:

Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, minősített többséggel megalkotta az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II.18.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 10/2022. (VIII. 31.) önkormányzati rendeletet.
(A rendelet a jegyzőkönyv melléklete)

2. napirendi pont
Beszámoló Fertőszéplak Község Önkormányzata költségvetésének 2022. I. félévi teljesítéséről

(Az előterjesztés mellékelve)

Kóbor Attila polgármester: Úgy vélem, stabil az önkormányzat anyagi helyzete, célunk a takarékos gazdálkodás, különös tekintettel a közműszolgáltatások árának folyamatos emelkedésére. A közmű szolgáltatásokra fordított önkormányzati kiadás nagyságrendekkel nőni fog, az eddig erre fordított 6,5 millió forintos kiadás hozzávetőlegesen 30 millióra fog nőni. Keresem a lehetőséget a közvilágítással kapcsolatos költségek csökkentésére.
Amennyiben hozzászólás, kérdés nincs a beszámolóval kapcsolatban, aki a féléves beszámolót az előterjesztés szerint elfogadja, kérem, jelezze.

A Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

51/2022.(VIII. 30.)
képviselő-testületi határozat

Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat 2022. I. félévi gazdálkodásáról készített beszámolót az előterjesztésnek, valamint az 1-10. mellékletének megfelelően elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: Kóbor Attila polgármester

3. napirendi pont
A Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet módosítása

(Az előterjesztés mellékelve)

Kóbor Attila polgármester: az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata módosításának oka a mini bölcsőde működésének megkezdése. Ezzel összefüggésben változnak az előterjesztésben előadottak szerint az önkormányzat által használt kormányzati funkciók valamint változik az intézmény elnevezése. Ez utóbbi is átvezetésre kerül a rendeletben.

Endrei Heléna képviselő: képviselő: teljes 8 fős létszámmal tud indulni a bölcsőde?

Kóbor Attila polgármester: igen, pontosabban 7 gyermek lesz, akik közül 1 gyermek 1,5 éves, így jön ki a 8 fős létszám.

Vezér Beáta jegyző: 8 gyermeket akkor lehet felvenni, ha mindegyik gyermek betöltötte a 2 évet.

Amennyiben hozzászólás, kérdés nincs, aki a szervezeti és működési szabályzat előterjesztés szerinti módosításával egyetért, kérem, jelezze:

Döntéshozatal:

Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, minősített többséggel megalkotta a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2019. (XII.2.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 11/2022. (VIII. 31.) önkormányzati rendeletet.
(A rendelet a jegyzőkönyv melléklete)

4. napirendi pont
Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás jóváhagyása
(Az előterjesztés mellékelve)

Kóbor Attila polgármester: az előterjesztésben előadottak szerint a hivatal és az óvoda közötti Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást szükséges aktualizálni a mini bölcsőde működésének megkezdése miatt, aki egyetért a megállapodással, az kérem jelezze.

A Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, minősített többséggel a következő határozatot hozta:

52/2022.(VIII. 30.)
képviselő-testületi határozat

Fertőszéplak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja a határozat mellékletét képező a gazdasági szervezettel nem rendelkező Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde és Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló Munkamegosztási megállapodást.

Határidő: azonnal
Felelős: Vezér Beáta jegyző

5. napirendi pont
Óvodai dokumentumok jóváhagyása, véleményezése
(Az előterjesztés mellékelve)

Kóbor Attila polgármester: Az előterjesztés tartalmazza azokat a dokumentumokat, amelyeket testületnek szükséges jóváhagynia. A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet valamint a pedagógiai programot a mini bölcsőde működésének megkezdése miatt aktualizálta az intézményvezető. Az előző nevelési évről készített beszámolót valamint a következő nevelési évre készített munkatervet minden évben elfogadja a testület. Amennyiben észrevétel nincs, aki az óvoda

és mini bölcsőde aktualizált szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét valamint pedagógiai programját valamint a beszámolót és a munkatervet elfogadja, kérem, jelezze:

A Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, minősített többséggel a következő határozatot hozta:

53/2022.(VIII. 30.)
képviselő-testületi határozat

Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde fenntartója az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját valamint házirendjét – tekintettel arra, hogy a benyújtott dokumentumok a fenntartó részére olyan többletkötelezettséget nem állapítanak meg, amelyről a Képviselő-testület nem döntött, így azok érvénybe lépéséhez a fenntartó jóváhagyása nem szükséges – tudomásul veszi.

Határidő: azonnal
Felelős: Kóbor Attila polgármester
Grüllné Pálya Katalin intézményvezető

A Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, minősített többséggel a következő határozatot hozta:

54/2022.(VIII. 30.)
képviselő-testületi határozat

Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde fenntartója, az intézményvezető által a 2022/23. nevelési évre készített intézményvezetői munkatervvel egyetért.

Határidő: azonnal
Felelős: Kóbor Attila polgármester
Grüllné Pálya Katalin intézményvezető

A Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, minősített többséggel a következő határozatot hozta:

55/2022.(VIII. 30.)
képviselő-testületi határozat

Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda vezetője által a 2021/22. nevelési évről készített beszámolóját elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: Kóbor Attila polgármester

6. napirendi pont
Pályázat kiírása önkormányzati lakás bérbeadására
(Az előterjesztés mellékelve)

Kóbor Attila polgármester: arról szükséges dönteni a Képviselő-testületnek, hogy a Soproni u. 6. szám alatt található önkormányzati tulajdonú ingatlanban üresen álló földszinti lakást bérbeadás útján hasznosítja e, mert igény merült fel annak bérlésére vonatkozóan. Eddig azért nem került hasznosításra az ingatlan, mert annak állapota nem megfelelő. A kazán is annyira rossz állapotban van, hogy bármikor elromolhat és egy több millió forintos kazáncsere költségét a bérleti díj még hosszú távon sem egyenlítene ki. Az ingatlanban található lakásokkal kapcsolatban a Tankerülettel is volt már egyeztetés szolgálati lakások kialakításának lehetősége tárgyában. Ezenkívül a Soproni Rendőrkapitányság is már megnézte az ingatlant, szintén szolgálati lakások kialakításának lehetőségét keresve. Fentiek szerint több lehetőség is adódhat a lakások hasznosítására. Ezeket a lehetőségeket is szem előtt tartva javaslom meghozni a döntést a bérbeadásról. Én a magam részéről azt javalom, hogy jelen állapotában nem írjunk ki pályázatot az előterjesztésben szereplő lakás hasznosítására, annak műszaki állapota miatt, inkább keressük a forrásokat az egész ingatlan korszerűsítésére. Aki a javaslattal egyetért, kérem, jelezze:

A Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, minősített többséggel a következő határozatot hozta:

56/2022.(VIII. 30.)
képviselő-testületi határozat

Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete egyetért azzal, hogy az ingatlan műszaki állapota miatt jelenleg nem ír ki pályázatot a Fertőszéplak, Soproni utca 6. fsz. 2. szám alatti lakás bérbeadás útján történő hasznosításra, hanem keresi a forrásokat az ingatlan korszerűsítése érdekben.

Határidő: azonnal:
Felelős: Kóbor Attila polgármester

7. napirendi pont
Egyéb döntést igénylő ügyek, tájékoztatók
(Szóbeli előterjesztés)

Köő Lászlóné képviselő: szeretném elmondani, hogy rendkívül sérelmezem, hogy az előző testületi ülésen elhangzott kérdésemre nem kaptam választ, valamint volt egy adatigénylésem és arra sem kaptam választ, sem elutasítást, sem indokot. Az előző testületi ülésről készült jegyzőkönyv olyan választ tartalmaz, ami az ülésen nem hangzott el.

Kóbor Attila polgármester: a választ az előző testületi ülésen elmondtuk, hogy amennyiben a dolgozók egyéni bérére vagy kíváncsi, az adatkérés célját meg kell jelölni. Te azt válaszoltad, már „nem érdekes”. Ezzel az ügyet lezártnak tekintettem.

Kóbor Attila polgármester: Amennyiben több hozzászólás nincs, úgy a Képviselő-testület ülését bezárom.

A jkv. lezárva.

kmf.

Kóbor Attila
polgármester

Vezér Beáta
jegyző

Jegyzőkönyv-hitelesítők:

Hanzséros József
képviselő

Varga Gábor
képviselő

Fertőszéplak Község Önkormányzata

JELENLÉTI ÍV

Készült: ***2022. augusztus 30.-i rendkívüli képviselő-testületi ülésen***

Helye: Széchényi-kastély tárgyalóterme (9436 Fertőszéplak, Széchényi Ferenc tér 1.)

Jelen vannak:

Kóbor Attila	polgármester	.....
Vezér Beáta	jegyző	.....
Fekete Tamás	alpolgármester	.....
Endrei Heléna	képviselő	.....
Garabné Herbszt Anna	képviselő	.....
Hanzséros József	képviselő	.....
Kőő Lászlóné	képviselő	.....
Varga Gábor	képviselő	.....

Meghívottak:

Név:	Képviselt cég neve:	Aláírás
Barszczné Sövegjártó Csilla	Fertőszéplak Község Önkormányzata	.....
		.....
		.....
		.....

1250 2022

Fertőszéplak Község Önkormányzata Tel/Fax: (99) 537-160
9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2. E-mail: polgarmester@fertoszeplak.hu
KRID azonosító: 403042901

Fertőszéplak Község Polgármestere

Szám: F/35-9/2022.

MEGHÍVÓ

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 45. §-ban biztosított jogkörömben eljárva Fertőszéplak Község Önkormányzata Képviselő-testületének ülését összehívom, amelyre tisztelettel **meghívom**.

Az ülés helye: **Széchényi-kastély tárgyalóterme** (9436 Fertőszéplak, Széchényi Ferenc tér 1.)
Az ülés ideje: **2022. augusztus 30.** (kedd) **17.00** óra

Napirendi pontok:

Nyilvános ülés

1. **Az önkormányzat 2022. évi költségvetésének 1. módosítása**
   Előadó: Kóbor Attila polgármester
2. **Beszámoló Fertőszéplak Község Önkormányzata költségvetésének 2022. I. félévi teljesítéséről**
   Előadó: Kóbor Attila polgármester
3. **A Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet módosítása**
   Előadó: Kóbor Attila polgármester
4. **Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás jóváhagyása**
   Előadó: Kóbor Attila polgármester
5. **Óvodai dokumentumok jóváhagyása, véleményezése**
   Előadó: Kóbor Attila polgármester
6. **Pályázat kiírása önkormányzati lakás bérbeadására**
   Előadó: Kóbor Attila polgármester
7. **Egyéb döntést igénylő ügyek, tájékoztatók**
   Előadó: Kóbor Attila polgármester

Az írásos előterjesztéseket elektronikus úton megküldöm.
Megjelenésére számítok.

Fertőszéplak, 2022. augusztus 24.

Tisztelettel:

Kóbor Attila
polgármester

1250 2022

Fertőszéplak Község Önkormányzata
9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.

Tel/Fax: (99) 537-160
E-mail: polgarmester@fertoszeplak.hu

KRID azonosító: 403042901

Fertőszéplak Község Polgármestere

ELŐTERJESZTÉS

Fertőszéplak Község Önkormányzata 2022. évi költségvetésének módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Fertőszéplak Község Képviselő-testülete 1/2022. (II.18.) önkormányzati rendeletével hagyta jóvá az önkormányzat és intézményei 2022. évi költségvetését. A Képviselő-testület a költségvetést összességében **730.656 ezer forint** bevétellel és kiadással állapította meg.

A módosításra vonatkozó rendelettervezet Fertőszéplak Község Önkormányzatának költségvetését **806.936 EFt** bevétellel és kiadással javasolja megállapítani.

A módosítás összege: **76.280 EFt**. Az előirányzatok módosítását a 2022. évi központi forrásokat érintő módosítások, többletként elért bevételek, a Képviselő-testület döntései, illetve azok pénzügyi kihatásai, az időközben bekövetkezett változások indokolják. A tervezet a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda keretein belül szeptembertől induló mini bölcsőde kiadási és bevételi előirányzat tervét is tartalmazza.

A bevételi és kiadási előirányzatok változását a következők indokolják:

1. A költségvetési törvény 3. melléklet 2.1.6.3. k) alpontja alapján a 25.000 főnél nem nagyobb lakosságszámú települési önkormányzat a veszélyhelyzethez kapcsolódó intézkedésekkel összefüggésben a kieső iparűzési adóbevétele miatt támogatásban részesül, melynek összege: 1.871 EFt.
   A 2021. évi elszámolás felmérés alapján az egyes feladatok után az önkormányzat összességében 1.219 ezer forint pótelőirányzatban részesült.

2. Az áprilisi országgyűlési választások és az őszi népszámlálás lebonyolításához 4.584 EFt támogatásban részesül a hivatal, mely összeg a kiadási oldalon is megjelenik személyi juttatás, munkáltatói járulék, dologi kiadások formájában.

3. Az Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése című Magyar Falus pályázat keretében a közös hivatalnak helyet adó épület tetőtér beépítési munkálataira 30.000 EFt összegben részesültünk.

4. A közhatalmi bevételeken belül az iparűzési adó előirányzata 32.000 EFt-tal emelkedik, mert a benyújtott bevallások és befizetések alapján növekedik a követelés.

5. A 2021. évi beszámoló alapján a maradvány összege 192.166 EFt, ami az eredeti előirányzathoz képest 8 ezer forinttal magasabb összeg.

6. A mini bölcsőde működtetéséhez személyi juttatások, munkáltatói járulék, dologi kiadások, intézményi működési bevételek előirányzatokat tervezünk. A kiadások és bevételek közötti egyensúlyt pillanatnyilag intézményfinanszírozással teremtjük meg. A bölcsődei ellátás feladatra állami támogatás legelőbb októberben igényelhető, ami addig a költségvetésben sem szerepelhet. A támogatás csak az év végén érkezhet meg, vagy a következő évben az idei évi elszámolással.

7. A személyi juttatások és járulékok előirányzatának emelkedését a – bölcsődén túl – a választáshoz kapcsoló kifizetések indokolják

8. A dologi kiadások 23.690 ezer forintos emelkedése elsősorban az általános forgalmi adó befizetési kötelezettség növekedésével indokolható, a fordított áfa fizetési kötelezettség miatt. De ezen túl befolyásolta még, hogy a Csordahajtó út kátyúzása felújításként lett tervezve, de karbantartási munkának minősül. Az előirányzatot növeli még a Soproni u. csapadékvíz elvezetés pályázati megalapozó dokumentáció elkészítésének díja.

9. A kiadási előirányzatokon belül az egyéb működési célú kiadások előirányzata 3.119 ezer forinttal növekedik. A Közös Hivatal és a Margaréta Óvoda 2021. évi támogatásának elszámolása eredményeképpen a hivatal vonatkozásában 1.103 ezer, az óvoda kapcsán 2.017 ezer forint visszafizetési kötelezettsége keletkezett önkormányzatunknak a sarródi önkormányzat felé.

10. A fejlesztési kiadások változása is jelentős, 36.463 EFt.
    A beruházási és felújítási kiadások változásait a 7. számú melléklet tartalmazza.

11. A bevételi és kiadások előirányzatok változásából adódóan az önkormányzat általános tartaléka az eredetileg tervezetthez képest 1.960 ezer forinttal csökken.

A módosítások hatására a bevételi és kiadási előirányzatok az alábbiak szerint változnak:

Megnevezés	eFt
Költségvetési támogatás	+7.674
Közhatalmi bevételek	+32.000
Működési bevételek	+841
Felhalmozási bevételek	+30.011
Maradványigénybevétel	+8
Irányítószervi támogatás	+5.746
Bevételek összesen:	**+76.280**
Személyi juttatások	+8.256
Munkáltatói járulék	+966
Dologi kiadások	+23.690
Egyéb működési célú kiadások	+3.119
Felhalmozási kiadások	+36.463
Tartalék	-1.960
Irányítószervi támogatás	+5.746
Kiadások összesen:	**+76.280**

Az előirányzatok módosítására vonatkozó javaslatokat egységes szerkezetben, ezer forintban az előterjesztés mellékletei tartalmazzák.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a költségvetés módosítására vonatkozó rendeletet vitassa meg, majd döntsön a módosításról.

Fertőszéplak, 2022. augusztus 18.

Kóbor Attila
polgármester

Fertőszéplak Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2022. (...) önkormányzati rendelete az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II.18.) önkormányzati rendelet módosításáról

Fertőszéplak Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II.18.) önkormányzati rendelet módosításra a következőket rendeli el:

1. §

Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. §

A képviselő-testület az együttes 2022. évi költségvetést
a) 806.936 ezer Ft bevétellel és
b) 806.936 ezer Ft kiadással, ezen belül
ba) 146 546 ezer Ft személyi juttatás,
bb) 19 283 ezer Ft munkaadókat terhelő járulék,
bc) 142 100 ezer Ft dologi kiadás
bd) 5 960 ezer Ft ellátottak pénzbeli juttatása,
be) 298 440 ezer Ft támogatás, pénzeszközátadás,
bf) 194 607 ezer Ft felhalmozási kiadás főelőirányzatokkal állapítja meg.”

2. §

Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 8. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A képviselő-testület az önkormányzat általános tartalékát 99.801 e Ft összegben hagyja jóvá a 4. számú melléklet kiadási előirányzatainak 3.6.1 alcíme szerint.”

3. §

(1) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
(2) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
(3) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
(4) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.
(5) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.
(6) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.
(7) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 7. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

(8) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 8. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.
(9) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe a 9. melléklet lép.
(10) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 13. melléklete helyébe a 10. melléklet lép.

4. §

Hatályát veszti az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 10. §-a.

5. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Kóbor Attila
polgármester

Vezér Beáta
jegyző

Kihirdetési záradék
Ezt a rendeletet Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2022. augusztus …. napján megtartott ülésén fogadta el.
A kihirdetés napja: 2022. …..

Vezér Beáta
jegyző

e Ft

A	B	C	D	E	F	G
A				**Költségvetési kiadások:**	**eredeti**	**módosított**
I				**Működési kiadások:**	**470 751**	**512 528**
	1.			Személyi juttatások	138 290	146 546
	2.			Munkaadókat terhelő járulékok	18 317	19 283
	3.			Dologi és egyéb folyó kiadások	118 410	142 100
	4.			Egyéb működési kiadások	189 774	198 639
				4.1. Irányítás alá tartozó ktgvetési szervnek foly.támogatás	149 529	155 275
				4.2. Támogatásértékű működési kiadások	3 890	7 009
				4.3. Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	4 493	4 493
				4.4 Költségvetési támogatás előlegének visszafizetése	5 227	5 227
				4.5 Elvonások és befizetések (szolidaritási hozzájárulás)	26 635	26 635
	5.			Ellátottak pénzbeli juttatásai	5 960	5 960
II				**Felhalmozási kiadások**	**158 144**	**194 607**
	1.			Beruházási kiadások ÁFÁ-val	141 042	182 505
	2.			Felújítási kiadások ÁFÁ-val	12 102	7 102
	3.			Egyéb felhalmozási kiadások	5 000	5 000
				3.1. Támogatásértékű felhalmozási kiadások		
				3.2 Felhalmozási célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	5 000	5 000
III				**Támogatási kölcsönök nyújtása, törlesztése**	**0**	**0**
IV				**Pénzforgalom nélküli kiadások:**	**101 761**	**99 801**
	1.			Alap- és vállalkozási tevékenységek közötti elszámolások	0	0
	2.			Egyéb pénzforgalom nélküli kiadások	101 761	99 801
A				**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:**	**730 656**	**806 936**
B				**Működési bevételek**		
I				**Működési bevételek**	**482 891**	**529 163**
	1.			Működési bevételek	44 714	45 555
	2.			Közhatalmi bevételek	**131 535**	**163 535**
				2.1. Illetékek	0	0
				2.2. Helyi adók	131 100	163 100
				- Építményadó	6 100	6 100
				-Helyi iparűzési adó	125 000	157 000
				2.3. Átengedett központi adók		
				2.4. Bírságok, pótlékok és egyéb sajátos bevételek	430	430
				2.5. Igazgatási szolgáltatási díjak	5	5
	3.			Működési támogatások	**294 132**	**302 968**
				3.1. Önkormányzat működési célú költségvetési támogatása	144 603	147 693
				3.2 Irányító szervtől kapott támogatás	149 529	155 275
	4.			Egyéb működési bevételek	**12 510**	**17 105**
				4.1 Támogatásértékű működési bevételek	12 510	17 094
				4.2 Működési célú pénzeszköz átvétel államháztartáson kívülről	0	11
				4.3 Előző évi működési célú pénzmaradvány átvétel	0	0
				4.4 Előző évi költségvetési kiegészítések, visszatérülések	0	0
				4.5 Működési kölcsönök visszatérülése	0	0
II.				**Felhalmozási bevételek**	**55 607**	**85 607**
	1.			Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	**31 232**	**31 232**
				1.1 Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése	31 232	31 232
				1.2 Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőke bevételei	0	0
				1.3 Pénzügyi befektetések bevételei	0	0
				1.4. Felhalmozási célú ÁFA bevétel	0	0
	2.			Felhalmozási támogatások	**24 375**	**54 375**
				2.1 Központosított előirányzatokból fejlesztési célúak	0	0
				2.2 Fejlesztési célú támogatások	24 375	54 375
	3.			Egyéb felhalmozási bevételek	0	0
				3.1 Támogatásértékű felhalmozási bevételek összesen	0	0
				3.2 Felhalmozási célú pénzeszköz átvétel államháztartáson kívülről	0	0
				3.3 Előző évi felhalmozási célú pénzmaradvány átvétel	0	0
				3.4 Felhalmozási kölcsönök visszatérülése		
III.				**Pénzforgalom nélküli bevételek**	**0**	**0**
	1.			Alap- és vállalkozási tevékenység közötti elszámolások	0	0
				Átfutó, függő bevétel	0	0
B				**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN**:	**538 498**	**614 770**
C				**Költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló pénzforgalom nélküli bevételek**		
V				**Előző évek pénzmaradványának igénybevétele**	**192 158**	**192 166**
	1.			Működési célra	89 621	83 166
	2.			Felhalmozási célra	102 537	109 000
				- önkormányzat saját pénzmaradványa	102 537	109 000
				- közművagyon kezelés maradványa		
D				**Költségvetési hiány belső finanszírozását meghaladó összegének külső finanszírozására szolgáló bevételek**	**0**	**0**
VI				**Felhalmozási célú hitel felvétele**	**0**	**0**
E				**A költségvetési többlet felhasználásához kapcsolódó finanszírozási kiadások:**		
VI				**Értékpapírok vásárlásának kiadásai**		
VII.				**Hitelek törlesztése és kötvénybeváltás kiadásai:**	**0**	**0**
	1.			Működési célú hitel törlesztése és működési célú kötvénybeváltás		
	2.			Felhalmozási célú hitel törlesztése és felhalm.célú kötvénybeváltás		
E				**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:**	**0**	**0**
TÁRGYÉVI KIADÁSOK:				**A+E**	**730 656**	**806 936**
TÁRGYÉVI BEVÉTELEK:				**B+C+D**	**730 656**	**806 936**

Költségvetési bevételek

rovatok szerinti csoportosításban

EFt

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Bevételek			Fertőszéplak Községi Önkormányzat		Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal		Fertőszéplaki Margaréta Óvoda		Összesen	
2				eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított
3	**I.**	**B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről**		**157 113**	**160 203**	**-**	**4 584**	**-**		**157 113**	**164 787**
4	1.	B111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	55 082	55 082					55 082	55 082
5	2.	B112	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	67 104	67 104					67 104	67 104
6	3.	B113	Települési önkormányzatok szociáls, gyermekjólési és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	15 543	15 543					15 543	15 543
7	4.	B114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	2 959	2 959					2 959	2 959
8	5.	B115	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	3 915	5 786					3 915	5 786
9	6.	B116	Elszámolásból származó bevételek		1 219					-	1 219
10	7.	B16	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	12 510	12 510		4 584			12 510	17 094
11	**II.**	**B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről**		**24 375**	**54 375**	**-**		**-**		**24 375**	**54 375**
12	1.	B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	-						-	-
13	2.	B25	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	24 375	54 375					24 375	54 375
14	**III.**	**B3 Közhatalmi bevételek**		**131 530**	**163 530**	**5**	**5**	**-**		**131 535**	**163 535**
15	1.	B34	Építményadó	6 100	6 100					6 100	6 100
16	2.	B351	Állandó jelleggel végzett iparűzési tevékenység után fizetett helyi iparűzési adó	125 000	157 000					125 000	157 000
17	3.	B354	Belföldi gépjárművek adójának az önkormányzatot megillető része							-	-
18	4.	B36	Talajterhelési díj	250	250					250	250
19	5.	B36	Egyéb közhatalmi bevételek	180	180	5	5			185	185
20	**IV.**	**B4 Működési bevételek**		**42 361**	**42 554**	**6**	**6**	**2 347**	**2 995**	**44 714**	**45 555**
21	1.	B401	Készletértékesítés ellenértéke		19					-	19
22	2.	B402	Szolgáltatások ellenértéke	19 395	19 395					19 395	19 395
23	3.	B403	Közvetített szolgáltatások	1 623	1 623					1 623	1 623
24	4.	B405	Ellátási díjak	3 810	3 810			1 848	1 923	5 658	5 733
25	5.	B406	Kiszámlázott általános forgalmi adó	14 693	14 693			499	519	15 192	15 212
26	6.	B407	Általános forgalmi adó visszatérülés						551	-	551
27	7.	B408	Kamatbevételek	600	600	6	6		2	606	608
28	8.	B410	Biztosító által fizetett kártérítés		174					-	174
29	9.	B411	Egyéb működési bevételek	2 240	2 240					2 240	2 240
30	**V.**	**B5 Felhalmozási bevételek**		**31 232**	**31 232**	**-**		**-**		**31 232**	**31 232**
31	1.	B52	Ingatlanok értékesítése	31 232	31 232					31 232	31 232
32	**VI.**	**B6 Működési célú átvett pénzeszközök**		-	-			-	**11**		**11**
33	1.	B65	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök						11		11
34	**VII.**	**B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**		**-**		**-**		**-**		**-**	**-**
35	1.	B74	Felhamozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről							-	-
36	**VIII.**	**B8 Finanszírozási bevételek**		**192 158**	**192 158**	**59 980**	**59 980**	**89 549**	**95 303**	**341 687**	**347 441**
37	1.	B8131	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	192 158	192 158				8	192 158	192 166
38	2.	B816	Központi irányítószervi támogatás			59 980	59 980	89 549	95 295	149 529	155 275
39		**Bevételek összesen:**		578 769	644 052	59 991	64 575	91 896	98 309	730 656	806 936

Költségvetési kiadások

rovatok szerinti csoportosításban

EFt

	A			B	C	D	E	F	G	H	I
1.	Kiadások			Fertőszéplak Községi Önkormányzat		Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal		Fertőszéplaki Margaréta Óvoda		Összesen	
2.				eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított
3.	**I.**	**K1 Személyi juttatások**		**27 737**	**28 497**	**48 633**	**52 235**	**61 920**	**65 814**	**138 290**	**146 546**
4.	1.	K1101	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	10 500	10 551	46 043	45 930	56 352	59 454	112 895	115 935
5.	2.	K1103	Céljuttatások					1 083	1 083	1 083	1 083
6.	3.	K1106	Jubileumi jutalom					2 083	2 083	2 083	2 083
7.	4.	K1107	Béren kívüli juttatások	540	540	1 841	1 841	2 112	2 256	4 493	4 637
8.	5.	K1109	Közlekedési költségtérítés			399	399	170	170	569	569
9.	6.	K1110	Egyéb költségtérítések			350	310			350	310
10.	7.	K1113	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatása		9		788		648	0	1 445
11.	8.	K121	Választott tisztségviselők jutatásai	10 500	10 500					10 500	10 500
12.	9.	K122	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	2 700	3 400		188	40	40	2 740	3 628
13.	10.	K123	Egyéb külső személyi juttatások	3 497	3 497		2 779	80	80	3 577	6 356
14.	**II.**	**K2 Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó**		**4 287**	**4 295**	**5 648**	**6 121**	**8 382**	**8 867**	**18 317**	**19 283**
15.	**III.**	**K3 Dologi kiadások**		**91 843**	**112 990**	**5 710**	**6 219**	**20 857**	**22 891**	**118 410**	**142 100**
16.	1.	K311	Szakmai anyagok beszerzése	80	80	200	200	458	488	738	768
17.	2.	K312	Üzemeltetési anyagok beszerzése	6 466	6 466	600	953	1 043	1 143	8 109	8 562
18.	3.	K313	Árubeszerzés		134					0	134
19.	4.	K321	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	1 050	1 050	1 600	1 640	180	210	2 830	2 900
20.	5.	K322	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	230	230			100	125	330	355
21.	6.	K331	Közüzemi díjak	5 040	5 040			1 030	2 054	6 070	7 094
22.	7.	K332	Vásárolt élelmezés	15 614	15 614			12 128	12 558	27 742	28 172
23.	8.	K333	Bérleti és lízing díjak	2 341	2 341					2 341	2 341
24.	9.	K334	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	4 925	8 365			280	280	5 205	8 645
25.	10.	K335	Közvetített szolgáltatások	1 500	1 500					1 500	1 500
26.	11.	K336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	1 927	2 327	900	900	715	715	3 542	3 942
27.	12.	K337	Egyéb szolgáltatások	15 230	15 230	1 400	1 400	500	635	17 130	17 265
28.	13.	K341	Kiküldetések kiadásai	500	500	100	152	80	80	680	732
29.	14.	K342	Reklám- és propagandakiadások	1 260	1 260					1 260	1 260
30.	15.	K351	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	14 994	14 994	900	964	4 343	4 603	20 237	20 561
31.	16.	K352	Fizetendő általános forgalmi adó	19 331	36 504					19 331	36 504
32.	17.	K353	Kamatkiadások							0	0
33.	18.	K355	Egyéb dologi kiadások	1 355	1 355	10	10			1 365	1 365
34.	**IV.**	**K4 Ellátottak pénzbeni juttatásai**		**5 960**	**5 960**	**0**		**0**		**5 960**	**5 960**
35.	1.	K42	Egyéb pénzbeni és természetbeni gyermekvédelmi juttatások							0	0
36.	2.	K48	Egyéb nem intézményi ellátások	5 960	5 960					5 960	5 960

37.	**V.**	**K5 Egyéb működési célú kiadások**		**136 779**	**137 938**	**0**		**0**		**136 779**	**137 938**
38.	1.	K502	Elvonások és befizetések	26 635	26 635					26 635	26 635
39.	2.	K506	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	3 890	7 009					3 890	7 009
40.	3.	K512	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	4 493	4 493					4 493	4 493
41.	4.	K513	Tartalék	101 761	99 801					101 761	99 801
42.	**VI.**	**K6 Beruházások**		**140 305**	**181 768**	**0**		**737**	**737**	**141 042**	**182 505**
43.	1.	K61	Immateriális javak beszerzése		50					0	50
44.	2.	K62	Ingatlanok beszerzése, létesítése	102 296	134 573					102 296	134 573
45.	3.	K63	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	349	349					349	349
46.	4.	K64	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	12 658	13 393			580	580	13 238	13 973
47.	5.	K67	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	25 002	33 403			157	157	25 159	33 560
48.	**VII.**	**K7 Felújítások**		**12 102**	**7 102**	**0**		**0**		**12 102**	**7 102**
49.	1.	K71	Ingatlanok felújítása	5 522	1 585					5 522	1 585
50.	2.	K73	Egyéb tárgyi eszközök felújítása	4 027	4 027					4 027	4 027
51.	3.	K74	Felújítású célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	2 553	1 490					2 553	1 490
52.	**VIII.**	**K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások**		**5 000**	**5 000**	**0**		**0**		**5 000**	**5 000**
53.	1.	K87	Lakástámogatás	5 000	5 000					5 000	5 000
54.	2.	K89	Egyéb felhalmozási célú támogatás államháztartáson kívülre							0	0
55.	**IX.**	**K9 Finanszírozási kiadások**		**154 756**	**160 502**	**0**		**0**		**154 756**	**160 502**
56.	1.	K9111	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak							0	0
57.	2.	K914	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	5 227	5 227					5 227	5 227
58.	3.	K915	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	149 529	155 275					149 529	155 275
59.		**Kiadások összesen:**		**578 769**	**644 052**	**59 991**	**64 575**	**91 896**	**98 309**	**730 656**	**806 936**

KIADÁSOK (eFt)

						Személyi juttatások		Munkaadót terhelő járulékok		Dologi kiadások		Ellátottak pénzb.jut.		Támogatás, pénzeszköz átad.		Visszat. támogatás, kölcsön		Hiteltörlesztés		Felhalmozási kiadások		Összesen		Létszám	
						eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított
	01			**Közös Hivatal**		**48 633**	**52 235**	**5 648**	**6 121**	**5 710**	**6 219**	**0**		**0**		**0**				**0**		**59 991**	**64 575**	**8**	**8**
Államig.					Közös Hivatal	48 633	52 235	5 648	6 121	5 710	6 219											**59 991**	**64 575**	8	8
	02			**Napköziotthonos Óvoda és Mini bölcsőde**		**61 920**	**65 814**	**8 382**	**8 867**	**20 857**	**22 891**			**0**						**737**	**737**	**91 896**	**98 309**	**13**	**16**
		01		**Napköziotthonos Óvoda**		**61 920**	**61 920**	**8 382**	**8 382**	**20 857**	**21 681**									**737**	**737**	**91 896**	**92 720**		
Köt.f.			01		Óvodai nevelés szakmai	61 920	61 920	8 382	8 382	966	966											**71 268**	**71 268**	13	13,5
Köt.f.			02		Óvodai nevelés működési					4 279	5 103									737	737	**5 016**	**5 840**		
Köt.f.			03		Óvodai intézményi étkeztetés					15 402	15 402											**15 402**	**15 402**		
Köt.f			04		Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nev.					210	210											**210**	**210**		2,5
		02		**Mini bölcsőde**			3 894		485		1 210											**0**	**5 589**		
	03			**Önkormányzat**		**27 737**	**28 497**	**4 287**	**4 295**	**91 843**	**112 990**	**5 960**	**5 960**	**291 535**	**298 440**	**0**		**0**		**157 407**	**193 870**	**578 769**	**644 052**	**5,75**	**5,75**
Köt.f.		**01**		**Önkormányzati jogalkotás**		**10 500**	**10 500**	**1 416**	**1 416**	**73**	**73**											**11 989**	**11 989**	**1**	**1**
		02		**Településüzemeltetés kiadásai**		**12 082**	**12 082**	**1 801**	**1 801**	**74 053**	**94 830**	**0**		**40 245**	**43 364**	**0**		**0**		**152 307**	**188 418**	**280 488**	**340 495**	**4**	**4**
Köt.f.			1		Köztemető-fenntartás és -működtetés					1 155	1 155									76	76	**1 231**	**1 231**		
Köt.f.			2		Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás					286	286											**286**	**286**		
Köt.f.			3		Informatikai fejlesztések, szolgáltatások																	**0**	**0**		
Köt.f.			4		Támogatási célú finanszírozási műveletek									3 890	7 009							**3 890**	**7 009**		
Köt.f.			5		Közfoglalkoztatás																	**0**	**0**		
Köt.f.			6		Út, autópálya építése															16 389	11 389	**16 389**	**11 389**		
Köt.f.			7		Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése						4 653											**0**	**4 653**		
Köt.f.			8		Nem veszélyes (települési) hulladék kez.																	**0**	**0**		
Köt.f.			9		Szennyvízcsatorna építése, fenntartása					543	543									8 608	8 608	**9 151**	**9 151**		
Köt.f.			10		Településfejlesztési projektek és támogatásuk					495	495									752	33 848	**1 247**	**34 343**		
Köt.f.			11		Vízellátással kapcs.közmű építése, fenntartása					156	156									4 742	4 742	**4 898**	**4 898**		
Köt.f.			12		Közvilágítás					2 565	2 565									15 131	15 131	**17 696**	**17 696**		
Köt.f.			13		Zöldterület-kezelés	5 138	5 138	719	719	5 941	5 941									254	1 187	**12 052**	**12 985**	3	3
Köt.f.			14		Város- és községgazdálkodás	6 944	6 944	1 082	1 082	42 535	58 659									104 457	111 539	**155 018**	**178 224**	1	1
Önk.f.			15		Civil szervezetek működési támogatása									4 493	4 493							**4 493**	**4 493**		
Köt.f.			16		Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben					20 059	20 059											**20 059**	**20 059**		
Köt.f.			17		Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai																	**0**	**0**		
Köt.f.			18		Általános iskolai nevelés					318	318									1 898	1 898	**2 216**	**2 216**		
Köt.f.			19		Önkormányzatok elszámolása a kp. ktgvetéssel									31 862	31 862							**31 862**	**31 862**		
Köt.f.			20		Forgatási és befekt.c.finansz műveletek																	**0**	**0**		
		02		**Egészségügyi ellát. kiadásai**		**0**	**700**	**0**		**1 711**	**1 711**			**0**		**0**		**0**		**0**	**0**	**1 711**	**2 411**	**0**	**0**
Köt.f			1		Háziorvosi alapellátás		700			870	870											**870**	**1 570**		
köt.f			2		Háziorvosi ügyeleti ellátás					655	655											**655**	**655**		
köt.f			3		Fogorvosi alapellátás					50	50											**50**	**50**		
Köt.f.			4		Ifjúság-egészségügyi gondozás					136	136											**136**	**136**		
		03		**Szociális ellátás kiadásai**		**0**		**0**		**1 096**	**1 096**	**5 960**	**5 960**	**0**		**0**		**0**		**5 000**	**5 000**	**12 056**	**12 056**	**0**	**0**
Önk.f.			1		Önkormányzat által nyújtott lakástám.															5 000	5 000	**5 000**	**5 000**		
Köt.;Önk.			2		Gyermekvédelmi pénzbeli és term.ell.							4 350	4 350									**4 350**	**4 350**		
Köt.;Önk.			3		Egyéb szociális pénzbeli ellátások					1 096	1 096	1 610	1 610									**2 706**	**2 706**		
		04		**Kulturális, sportcélú kiadás**		**5 155**	**5 215**	**1 070**	**1 078**	**14 910**	**15 280**	**0**		**0**		**0**		**0**		**100**	**452**	**21 235**	**22 025**	**0,75**	**0,75**
Köt.f.			1		Közművelődési tevékenységek és támogatásuk	5 155	5 215	1 070	1 078	11 888	11 888									100	452	**18 213**	**18 633**	0,75	0,75
Köt.f.			2		Egyéb szabadidős szolgáltatás					2 590	2 590											**2 590**	**2 590**		
Köt.f.			3		Sportlétesítmények működtetése					432	802											**432**	**802**		
		05		**Ir. alá tartozó költségvetési szervnek foly. Támogatás**										**149 529**	**155 275**	**0**		**0**				**149 529**	**155 275**	**0**	**0**
Áll.ig			1		Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal									59 980	59 980							**59 980**	**59 980**		
Köt.			2		Fertőszéplaki Margaréta Óvoda									89 549	95 295							**89 549**	**95 295**		
		06		**Tartalékok**		**0**		**0**		**0**		**0**		**101 761**	**99 801**	**0**		**0**		**0**		**101 761**	**99 801**	**0**	**0**
Köt.f.			1		Általános tartalék									101 761	99 801							**101 761**	**99 801**		
			2		Céltartalék																	**0**	**0**		
	KIADÁSOK ÖSSZESEN:					**138 290**	**146 546**	**18 317**	**19 283**	**118 410**	**142 100**	**5 960**	**5 960**	**291 535**	**298 440**	**0**		**0**		**158 144**	**194 607**	**730 656**	**806 936**	**26,75**	**29,75**

Államigazgatási feladatok : Államig.
Kötelező feladatok : Köt.f.
Önként vállalt feladatok : Önk.v.

LÉTSZÁM TERV

1. tábla

	A	B	C
1	**Munkáltató szerv / foglalkoztatás jellege**	**Teljes munkaidős (fő)**	
2		**eredeti**	**módosított**
3	**Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal**	**8**	**8**
4	Jegyző	1	1
5	Ügyintéző	7	7
6	**Fertőszéplak község Önkormányzata**	**1**	**1**
7	**Önkormányzati jogalkotás**		
8	Polgármester	1	1
9	**Településüzemeltetés****	**4,8**	**4,8**
10	Zöldterület kezelés	3	3
11	Város és községgazdálkodás	1	1
12	Közművelődés	0,75	0,75
13	**Fertőszéplaki Margaréta Óvoda**	**13**	**16**
14	Vezető, vezető-helyettes	2	2
15	Beosztott óvónő	6	6,5
16	Dajka	4	4
17	Pedagógiai asszisztens	1	1
18	Kisgyermeknevelő		1,5
19	Bölcsődei dajka		1
20	**Összes létszám**	**26,75**	**29,75**

2. tábla

Közfoglalkoztatottak éves létszám előirányzata

	A	B	
1		Fő	
2		**eredeti**	**módosított**
3	**Közcélú foglalkoztatás*** (város gazdálkodás)**	**0**	**0**
4	**Közfoglalkoztatás összesen**	**0**	**0**

* = Köztisztviselő besorolású foglalkoztatás

** = Közalkalmazott besorolású foglalkoztatás

***=Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó

EGYÉB MŰKÖDÉSI KIADÁSOK (e Ft)

	A	B	C	D
1			**Eredeti**	**Módosított**
2		**Támogatásértékű működési kiadások**	**153 419**	**162 284**
3		*K915 Központi, irányítószervi támogatás*	*149 529*	*155 275*
4	Köt.f.	- Margaréta Óvoda	89 549	95 295
5	Államig.f.	- Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal	59 980	59 980
6		*K506 Egyéb támogatás értékű működési kiadás*	*3 890*	*7 009*
7	Köt.f.	Fertőd-M.Szociális Szolgáltató	2 800	2 800
8	Köt.f.	Hegykő Község Önkormányzata (Tízforrás)	200	200
9	Köt.f.	Sopron és Térsége Önkormányzati Társulás	60	60
10	Köt.f.	Sopron Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás	230	230
11	Önk.v.	Bursa Hungarica támogatás	600	600
12	Köt.f.	Sarród Községi Önkormányzat KÖH, óvoda elszámolás		3 119
13	Önk.v.	**K512 Működési célú pénzeszköz átadás államháztartáson kívülre**	**4 493**	**4 493**
14		Egyházközösség támogatása	2 000	2 000
15		Egyházközösségi CARITAS támogatása	100	100
16		Rendőrség támogatása	183	183
17		Sportegyesület támogatása	1 000	1 000
18		Horgászegyesület támogatása	100	100
19		Nyugdíjasklub támogatása	450	450
20		Diákönkormányzat támogatása	50	50
21		Vöröskereszt támogatása	40	40
22		Szent Cecília Kórus támogatása	150	150
23		Miserecordias Ifjúsági Énekkar és Zenekar támogatása	150	150
24		Fertőmenti Madarászok Egyesület támogatása	50	50
25		Patrióta Egyesület támogatása	100	100
26		Mentőszolgálat támogatása	20	20
27		Sarródi Önkéntes Tűzoltó Egyesület	50	50
28		Hegykői Önkéntes Tűzoltó Egyesület	50	50
29		Katasztrófavédelem támogatása		
30		**K48 Társadalom-, és szociálpolitikai és egyéb juttatás, támog.**	**5 960**	**5 960**
31	Köt.f.	Települési támogatás	400	400
32	Köt.f.	Pénzbeli temetési segély	510	510
33	Önk.v.	Gyermekjóléti pénzbeli és természetbeli ellátások	4 350	4 350
34	Önk.v.	Önk. Saját hat. Nyújtott ellátás	700	700
35		**Pénzeszközátadás összesen**	**163 872**	**172 737**
36		**K513 Tartalékok**	**101 761**	**99 801**
37	Köt.f.	Általános tartalék	101 761	99 801
38		ebből: - Közös Hivatal		
39		- Fertőszéplak Önkormányzat	101 761	99 801
40		Céltartalék		
41		ebből: - Fertőszéplak Önkormányzat		
42		**Mindösszesen**	**265 633**	**272 538**

Államigazgatási feladatok: Államig.f.
Kötelező feladatok :Köt.f.
Önként vállalt feladatok : Önk.v.

FEJLESZTÉSEK (e Ft)
2022

	A	B	C	D	E	F	G
1	**BERUHÁZÁSI** kiadások					**Eredeti**	**Módosított**
2	**01**		**Közös Hivatal**			**0**	**0**
3	**02**		**Napköziotthonos Óvoda**			**737**	**737**
4			01		Tárgyi eszköz beszerzések (légkondicionáló, egyéb kisértékű)	737	737
5	**03**		**Önkormányzat**			140 305	181 768
6		**01**		**Jogalkotás**		**0**	**0**
7			01		Kisértékű tárgyi eszköz beszerzések	**0**	**0**
8		**02**		**Település üzemeltetés kiadásai**		**140 305**	**181 768**
9			01		Bölcsőde építés	22 045	23 997
10			02		Bölcsőde berendezés	6 376	6 376
11			03		Bölcsőde udvar kialakítás	12 700	12 700
12			04		Bölcsőde kerítés	3 810	6 121
13			05		Közművagyon beruházás	8 236	8 236
14			06		Vérnyomásmérő orvosi eszköz pályázat	595	595
15			07		Soproni u. csapadékvíz	23 869	23 869
16			08		Közvilágítás Arany J. u.	15 131	15 131
17			09		Mátyás k-Arany J. közpark játszótér járdaépítés	4 079	4 373
18			10		Mátyás k-Arany J. közpark játszótér vízellátása	1 000	1 000
19			11		Mátyás k-Arany J. közpark játszótér parkosítás	718	718
20			12		Mátyás király u. járda építés	10 500	10 500
21			13		Mátyás k. u. 1-32. környezetrendezés	3 444	3 444
22			14		Soproni u. környezetrendezés	3 616	3 616
23			15		Hivatal beruházás tervezés	953	953
24			16		Hivatal beruházás önerő	12 700	12 700
25			17		Kastély előtti terület kertépítés tervezés	3 366	3 366
26			18		Kastély előtti terület közlekedés tervezés	660	660
27			19		Kastély előtti terület villamos tervezés	1 144	1 144
28			20		Mátyás k. u. csapadékvíz tervezés	1 583	1 583
29			21		Széchényi emlékszoba tervezés	762	762
30			22		Nagy L. utca parkoló tervezés	997	997
31			23		Rákóczi utca gyalogátkelő tervezés	889	889
32			24		Rendezési terv módosítása		64
33			25		Műv.ház bejárati ajtó csere		352
34			26		Játszótér áramellátás		822
35			27		Köztéri térképek		1 639
36			28		Padkakasza		933
37			29		Hivatal tetőtér átalakítás		33 096
38			30		Kisértékű tárgyi eszköz beszerzések	**1 132**	**1 132**
39				01	Önkormányzat	1 065	1 065
40				02	Hivatal pályázat (hangosítás)	67	67
41	**K6 Beruházási kiadások összesen:**					**141 042**	**182 505**
42	**FELÚJÍTÁSI** kiadások						
43	**03**		**Önkormányzat**				
44		**02**		**Település üzemeltetés kiadásai**		**12 102**	**7 102**
45			01		Hivatal felújítás pályázat műszaki ellenőrzés	90	90
46			02		Iskola világítás korszerűsítés	1 898	1 898
47			03		Közművagyon felújítása	5 114	5 114
48			04		Polima út kátyúzás	5 000	
49	**K7 Felújítási kiadások összesen:**					**12 102**	**7 102**
50	**Egyéb felhalmozási kiadások**						
51	**03**		**Önkormányzat**			**5 000**	**5 000**
52		**01**		**Település üzemeltetés kiadásai**		**0**	**0**
53			01				
54		**03**		**Szociális ellátás kiadásai**		**5 000**	**5 000**
55			01		Önkormányzat által nyújtott otthonteremtési támogatás	5 000	5 000
56	**K8 Egyéb felhalmozási kiadások összesen:**					**5 000**	**5 000**
57	**Fejlesztések összesen:**					**158 144**	**194 607**

MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELI ÉS KIADÁSI ELŐIRÁNYZATOK (e Ft)

	A	B	C	D	E	F
1	**BEVÉTELEK**			**KIADÁSOK**		
2	**Működést szolgáló bevételek**			**Működési kiadások**		
3		**eredeti**	**módosított**		**eredeti**	**módosított**
4	Működési bevételek	44 714	45 555	Személyi juttatások	138 290	146 546
5	Intézményi működési bevételek	28 916	29 184	Munkakadókat terhelő járulék	18 317	19 283
6	Kamatbevételek	606	608	Dologi jellegű kiadások	78 842	85 035
7	Áfa bevételek	15 192	15 763	Irányító szerv alá tartozó költségvetési szerv támogatása	149 529	155 275
8	Közhatalmi bevételek	131 535	163 535	Társadalom-, és szociálpolitikai, egyéb juttatások	5 960	5 960
9	Igazgatási szolgáltatási díjak	5	5			
10	Helyi adók	131 100	163 100	Támogatásértékű működési támogatások	3 890	7 009
11	Átengedett központi adók			Működési célú pénzeszköz átadás államháztartáson kívülre	4 493	4 493
12	Bírságok, pótlékok, egyéb sajátos bevételek	430	430	Állami támogatás előlegének visszafizetése	5 227	5 227
13	Működési támogatások:	306 642	320 062	Elvonások és befizetések (Szolidaritási hozzájárulás)	26 635	26 635
14	Önkormányzat működési célú költségvetési támogatása	144 603	147 693	Vásárolt termékek és szolgáltatások ÁFA-ja	20 237	20 561
15	Előző évi visszatérülések			ÁFA befizetés	19 331	36 504
16	Irányító szervtől kapott támogatás	149 529	155 275	Működési célú tartalék		
17	Támogatásértékű működési bevétel	12 510	17 094	- általános tartalék	101 761	99 801
18	ebből: OEP-től (TB. alapoktól)	136	136			
19	Véglegesen átvett pénzeszköz áh-on kívülről		11			
20	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése					
21	Előző évi működési célú pénzmaradvány igénybevétel	89 621	83 166			
22	**Működési bevételek összesen**	**572 512**	**612 329**	**Működési kiadások összesen**	**572 512**	**612 329**
23	**Felhalmozást szolgáló bevételek**			**Felhalmozási kiadások**		
24	Adott kölcsön visszatérülése			Felújítási kiadások	9 549	5 612
25	Helyi adók			Felújítási kiadások előzetes ÁFÁ-ja	2 553	1 490
26	Tárgyi eszközök értékesítése	31 232	31 232	Beruházási kiadások	115 883	148 945
27	Önkormányzati vagyon bérbeadása			Beruházások előzetes ÁFÁ-ja	25 159	33 560
28	Fejlesztési célú ÁFA bevétel			Általános forgalmi adó befizetés		
29	Támogatás értékű fejlesztési bevétel	24 375	54 375	Fejlesztési célú támogatás nyújtása ÁHT-n belülre		
30	Pénzeszköz átvétel ÁHT-n kívülről			Fejlesztési célú pénzeszköz átadás ÁHT-n kívülre	5 000	5 000
31	Hitel felvétel			Fejlesztési célú tartalék		
32	Előző évi fejlesztési célú pénzmaradvány igénybevétel	102 537	109 000	Hitel törlesztés		
33	**Felhalmozási bevételek összesen**	**158 144**	**194 607**	**Felhalmozási kiadások összesen**	**158 144**	**194 607**
34	**BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN**	**730 656**	**806 936**	**KIADÁSOK MINDÖSSZESEN**	**730 656**	**806 936**

1. táblázat

BEVÉTELEK (e Ft)

Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal		MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS										FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS		Összesen	
		Állami támogatás		Közhatalmi bevételek		Működési bevétel		Irányító szervtől kapott támogatás		Pénzmaradv.ig		Felhalmozási bevétel			
		eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított
Önkormányzati igazgatás		**40 441**	**45 025**	**5**	**5**	**6**	**6**	**19 539**	**19 539**	**0**		**0**		**59 991**	**64 575**
	Önkormányzati igazgatás			5	5	6	6					0		**11**	**11**
	Támogatási célú finansz.műv	40 441	40 441	0		0		19 539	19 539	0		0		**59 980**	**59 980**
	Átfogó tervezési és stat. Szolgáltatások		2 445												**2 445**
	Országgyűlési választás		2 139												**2 139**
BEVÉTELEK ÖSSZESEN		**40 441**	**45 025**	**5**	**5**	**6**	**6**	**19 539**	**19 539**	**0**		**0**		**59 991**	**64 575**

2. táblázat

KIADÁSOK (eFt)

Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS										FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS		Összesen	
	Személyi j.		M. járulék		Dologi k.		Pénzbeli juttatás		Pénzeszk. átadás		Felhalmozási kiadás			
	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított
Önkormányzati igazgatás	37 119	37 079	4 993	4 993	5 710	5 750	0		0		0		47 822	47 822
Adó, illeték kiszabása, beszedése	11 514	11 514	655	655			0		0		0		12 169	12 169
Átfogó tervezési és stat. Szolgáltatások		1 986		258		200							0	2 444
Országgyűlési választás		1 656		215		269								2 140
Rendszeres gyvt							0		0		0		0	0
KIADÁSOK ÖSSZESEN	**48 633**	**52 235**	**5 648**	**6 121**	**5 710**	**6 219**	**0**		**0**		**0**		**59 991**	**64 575**

3. táblázat

BEVÉTELEK (e Ft)

Fertőszéplaki Margaréta Óvoda		MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS										FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS		Összesen	
		Állami t.		Intézményi működési		Támogatásértékű bevétel		Irányító szervtől kapott támogatás		Pénzmaradvány igénybe vétel		Felhalmozási bevétel			
		eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított
Margaréta Óvoda		**72 986**	**72 986**	**2 347**	**2 900**	**0**	**11**	**16 563**	**16 815**	**0**	**8**	**0**	**0**	**91 896**	**92 720**
ebből	Fertőszéplak Óvoda működési	46 846	46 846		2		11	12 668	12 920		8			**59 514**	**59 787**
	Fertőszéplak étkezés	4 201	4 201	2 012	2 389									**6 213**	**6 590**
	Fertőszéplak összesen	**51 047**	**51 047**	**2 012**	**2 391**	**0**	**11**	**12 668**	**12 920**	**0**	**8**	**0**		**65 727**	**66 377**
	Sarród Óvoda működési	20 258	20 258					3 895	3 895					**24 153**	**24 153**
	Sarród étkezés	1 681	1 681	335	509									**2 016**	**2 190**
	Sarród összesen	**21 939**	**21 939**	**335**	**509**	**0**	**0**	**3 895**	**3 895**	**0**	**0**	**0**		**26 169**	**26 343**
Mini bölcsőde		**0**	**0**	**0**	**95**	**0**	**0**	**0**	**5 494**	**0**		**0**	**0**		**5 589**
	Bölcsődei ellátás								5 494						**5 494**
	Bölcsődei étkeztetés				95										**95**
	Mini bölcsőde összesen		**0**	**0**	**95**	**0**	**0**	**0**	**5 494**			**0**	**0**		**5 589**
BEVÉTELEK ÖSSZESEN		**72 986**	**72 986**	**2 347**	**2 995**	**0**	**11**	**16 563**	**22 309**	**0**	**8**	**0**	**0**	**91 896**	**98 309**

4. táblázat

KIADÁSOK (e Ft)

Fertőszéplaki Margaréta Óvoda		Személyi j.		M. járulék		Dologi k.		Egyéb műk.		Pénzeszköz átadás		Felhalmozási kiadás		Összesen	
		eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított
Margaréta Óvoda		**61 920**	**61 920**	**8 382**	**8 382**	**20 857**	**21 681**	**0**	**0**	**0**	**0**	**737**	**737**	**91 896**	**92 720**
ebből	Fertőszéplak étkeztetés					11 295	11 295							**11 295**	**11 295**
	Fertőszéplak Óvodai nevelés szakm	44 235	44 235	5 997	5 997	763	763							**50 995**	**50 995**
	Fertőszéplak Óvodai nevelés műk.					2 652	3 302					635	635	**3 287**	**3 937**
	Fertőszéplak SNI óvodai nevelés					150	150							**150**	**150**
	Fertőszéplak összesen	**44 235**	**44 235**	**5 997**	**5 997**	**14 860**	**15 510**	**0**		**0**		**635**	**635**	**65 727**	**66 377**
	Sarród Óvodai int.étkeztetés					4 107	4 107							**4 107**	**4 107**
	Sarród Óvodai nevelés szakmai	17 685	17 685	2 385	2 385	203	203							**20 273**	**20 273**
	Sarród Óvodai nevelés működési					1 627	1 801					102	102	**1 729**	**1 903**
	Sarród Óvodai SNI óvodai nevelés					60	60							**60**	**60**
	Sarród összesen	**17 685**	**17 685**	**2 385**	**2 385**	**5 997**	**6 171**	**0**		**0**		**102**	**102**	**26 169**	**26 343**
Mini bölcsőde		**0**	**3 894**	**0**	**485**	**0**	**1 210**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**5 589**
	Bölcsődei ellátás		**3 894**		**485**		**664**								**5 043**
	Bölcsődei étkeztetés						**546**								**546**
	Mini bölcsőde összesen		**3 894**	**0**	**485**	**0**	**1 210**					**0**	**0**		**5 589**
KIADÁSOK ÖSSZESEN		**61 920**	**65 814**	**8 382**	**8 867**	**20 857**	**22 891**	**0**	**0**	**0**	**0**	**737**	**737**	**91 896**	**98 309**

Európai Unios támogatással megvalósuló pályázatok (e Ft)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	**Megnevezés**	**Összes kiadás, költség**					**Források**									
2							**Önerő**					**Támogatás**				
3		2020	2021	2022		Összesen	2020	2021	2022		Összesen	2020	2021	2022		Összesen
				eredeti	módosított				eredeti	módosított				eredeti	módosított	
4	Mini bölcsőde építés Fertőszéplakon (TOP-1.4.1-19-GM1-2019-00019)	8 823	78 039	19 179	25 131	111 993		0	19 179	19 343	19 343		92 650			92 650
5	Soproni utca csapadékvíz elvezetés (TOP-2.1.3-16-GM1-2021-00058)		406	23 969	23 969	24 375					0			24 375	24 375	24 375
6	**Összesen:**	**8 823**	**78 445**	**43 148**	**49 100**	**136 368**	**0**	**0**	**19 179**	**19 343**	**19 343**	**0**	**92 650**	**24 375**	**24 375**	**117 025**

1250 2022

Fertőszéplak Község Önkormányzata
9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.

Tel/Fax: (99) 537-160
E-mail: polgarmester@fertoszeplak.hu

KRID azonosító: 403042901

Fertőszéplak Község Polgármestere

ELŐTERJESZTÉS

Beszámoló Fertőszéplak Község Önkormányzata költségvetésének 2022. I. félévi teljesítéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

Fertőszéplak Község Önkormányzata gazdálkodásának 2022. évi első féléves helyzetéről jelen előterjesztéssel tájékoztatom a Képviselő-testületet. A tájékoztatás magában foglalja a helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

A mellékletek adatai 2022. június 30-ai állapotot tükröző pénzügyi teljesítési időpontra vonatkoznak.

Fertőszéplak Község Képviselő-testülete 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendeletével hagyta jóvá az Önkormányzat 2022. évi költségvetését 730.656 EFt kiadással és bevétellel. A költségvetési rendelet főösszegét a képviselő-testület módosította, összességében 76.280 EFt-tal megemelte, így a bevételi-kiadási főösszeg 806.936 EFt-ra változott. Az elfogadott módosított előirányzatok képezik a féléves beszámoló alapját.

A részletes számszaki adatokat az 1-10. számú mellékletek tartalmazzák, melyek a költségvetési rendelet szerkezeti rendjével azonosan kerültek összeállításra.

A gazdálkodás általános értékelése

Az Önkormányzat az I. félévben 536.188 ezer forint bevételt és 290.276 ezer forint kiadást teljesített. 2022. június 30-án 260.270 EFt pénzkészlettel rendelkezett.

Az Önkormányzat féléves gazdálkodását értékelve megállapítható, hogy a költségvetés előirányzatai lehetővé tették a megfelelő színvonalú feladatellátást az óvodai nevelés, a szociális gondoskodás, az intézményi működtetés, a közművelődés és a városüzemeltetés területén egyaránt. A feladatellátás személyi és tárgyi feltételei az önkormányzatnál és intézményeinél biztosítottak voltak.

A mellékletekből megállapítható, hogy az előirányzatok összességében a kiadási oldalon némileg az időarányos szint alatt, a bevételi oldalon felette alakultak.

BEVÉTELEK ALAKULÁSA

Az önkormányzat és intézményei együttes, első félévben teljesült költségvetési bevétele a maradvány igénybevételének figyelembevételével 536.188 EFt. Ez a módosított előirányzathoz viszonyítva 66,4 %-os teljesülést jelent, ami az időarányos szint felett van. Ezen belül a működési bevételek alakulása 59,8 %, a felhalmozási bevételeké 87,5%. A bevételek alakulását rovatonként a 2. számú melléklet mutatja meg.

Az államháztartáson belüli működési célú támogatások teljesítése némileg a féléves szint feletti, 54,5 %. Ezen belül az önkormányzat költségvetési támogatása 52,7 %-os, a támogatásértékű bevételek teljesítése 56,6 %.

Az államháztartáson belülről érkező felhalmozási célú támogatások teljesítése 55,2%-os, a hivatal átalakítás tervezett pályázati forrása teljes egészében megérkezett, viszont a Soproni utca csapadékvíz építés támogatása június 30-ig nem került folyósításra.

A közhatalmi bevételek összességében 98.808 eFt összegben, 60,4 %-ban realizálódtak. Ezen belül az iparűzési adó és az építményadó teljesülése kissé magasabban, az időarányos szint felett alakult.

A működési bevételek 59,8 %-ban teljesültek. A szolgáltatásokból származó bevételek (bérleti díjak, sírhely megváltás) az időarányos szint alatt alakultak (40,1%). Az óvodai, iskolai intézményi étkeztetési bevételek teljesítése az arányos szint feletti, 60,7 %.
A telekértékesítések teljesítése 100 %-os, az idei évre áthúzódó telekeladások az év elején megvalósultak.

Az intézmény finanszírozás teljesítése 43,1%-os.

Az önkormányzat 2022. évi maradvány igénybevételének módosított előirányzata 192.166 EFt. A maradvány igénybevétele lekönyvelésre került az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. A maradvány működési-felhalmozási megoszlását az előirányzatok alakulása befolyásolta.

KIADÁSOK ALAKULÁSA

A kiadások az első félévben 36 %-ban teljesültek a módosított előirányzathoz képest. A kiadások alakulását rovatonként a 3. számú, feladatonként a 4. számú melléklet tartalmazza.

A működési kiadások realizálódása 40,2%-os, amit torzít a tartalékba helyezett összeg.

A működési kiadásokon belül a személyi juttatások (44,6%) és a munkaadói járulék (46,5%) teljesülése időarányosan jónak mondható.

A dologi kiadások a beszámolási időszakban 76.923 ezer forint összegben, azaz 54,1 %-ban teljesültek. Ezen kiadások között jelennek meg a közüzemi díjak, karbantartási és egyéb szolgáltatások igénybevétele, földhivatali eljárási díjak, szakmai és üzemeltetési anyagok beszerzése, vásárolt élelmezés költsége.

Az ellátottak pénzbeli juttatására tervezett előirányzatból csak 3,3 %-ot használtunk fel az első félévben. Ezen belül a szociális és gyermekvédelmi támogatásokról szóló önkormányzati rendeletben szabályozott élethelyzetekre nyújtott támogatások szerepelnek az önkormányzat költségvetésében. A jelentős mértékű alulteljesítés azzal indokolható, hogy a korábbi évekhez hasonlóan a nagyobb összegű segélyek -iskolakezdési támogatás, karácsonyi támogatás- az év második felében kerülnek kifizetésre.

Az egyéb működési célú kiadásokon belül az államháztartáson belüli támogatások teljesítését befolyásolta, hogy a közös hivatal és az óvoda előző évi elszámolásából származó visszafizetési kötelezettség az első félévben teljesítve lett. Az államháztartáson kívüli támogatások a civil szervezeteknek nyújtott pénzeszközöket tartalmazzák, melyek a támogatási megállapodás aláírása után nagyobb részt folyósításra kerültek. A szolidaritási hozzájárulás fizetési kötelezettség teljesítése 52%-os.

A fejlesztési kiadások összességében jelentősen az időarányos szint alatt alakultak (22,5%). Ezen belül a beruházási kiadások 22,4 %-ban, a felújítási kiadások 19,3 %-ban teljesültek. A tervezett beruházások egyrésze már elkezdődött, folyamatban van, a kifizetésük a második félévben esedékesek. A fejlesztési kiadások alakulását a 7. számú melléklet tartalmazza.

Az egyéb felhalmozási célú támogatások az otthonteremtési támogatások és az államháztartáson kívülre nyújtott felhalmozási célú támogatások teljesítését foglalják magukba, melyek alakulása alacsony, 30 %-os.

A finanszírozási kiadások közé tartoznak: az államháztaráson belüli megelőlegezés visszafizetés és az irányírószervi támogatás folyósítása. Alakulása 44,9 %.

Az Önkormányzat intézményeinek kiadási és bevételi adatai kissé a tervezettek alatt alakultak: a Közös Hivatal bevételei: 46,3 %-ban, kiadásai 43,9 %-ban teljesültek, míg a Margaréta Óvoda kiadásai 42,3 %-ban, bevételei 43,2 %-ban valósultak meg.

Gazdálkodásunkban intézményeink működésének biztonságára és az önkormányzat stabil feladatellátásának biztosítására törekszünk. Az önkormányzat az I. félévben felmerült fizetési kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy számszaki kimutatások és a szöveges ismertetés alapján az Önkormányzat 2022. I. félévi gazdálkodásáról szóló beszámolót az előterjesztésnek megfelelően fogadja el.

HATÁROZATI JAVASLAT

Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat 2022. I. félévi gazdálkodásáról készített beszámolót az előterjesztésnek, valamint az 1-10. mellékletének megfelelően elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: Kóbor Attila polgármester

Fertőszéplak, 2022. augusztus 18.

Kóbor Attila
polgármester

e Ft

A	B	C	D	E	F	G	H	I
A				**Költségvetési kiadások:**	**eredeti**	**módosított**	**teljesítés**	**teljesítés %**
I				**Működési kiadások:**	**470 751**	**512 528**	**246 439**	**48,1%**
	1.			Személyi juttatások	138 290	146 546	65 313	44,6%
	2.			Munkaadókat terhelő járulékok	18 317	19 283	8 968	46,5%
	3.			Dologi és egyéb folyó kiadások	118 410	142 100	76 923	54,1%
	4.			Egyéb működési kiadások	189 774	198 639	95 041	47,8%
				4.1. Irányítás alá tartozó ktgvetési szervnek foly.támogatás	149 529	155 275	66 883	43,1%
				4.2. Támogatásértékű működési kiadások	3 890	7 009	5 096	72,7%
				4.3. Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	4 493	4 493	3 985	88,7%
				4.4 Költségvetési támogatás előlegének visszafizetése	5 227	5 227	5 227	100,0%
				4.5 Elvonások és befizetések (szolidaritási hozzájárulás)	26 635	26 635	13 850	52,0%
	5.			Ellátottak pénzbeli juttatásai	5 960	5 960	194	3,3%
II				**Felhalmozási kiadások**	**158 144**	**194 607**	**43 837**	**22,5%**
	1.			Beruházási kiadások ÁFÁ-val	141 042	182 505	40 966	22,4%
	2.			Felújítási kiadások ÁFÁ-val	12 102	7 102	1 371	19,3%
	3.			Egyéb felhalmozási kiadások	5 000	5 000	1 500	30,0%
				3.1. Támogatásértékű felhalmozási kiadások				
				3.2 Felhalmozási célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	5 000	5 000	1 500	30,0%
III				**Támogatási kölcsönök nyújtása, törlesztése**	**0**	**0**	**0**	
IV				**Pénzforgalom nélküli kiadások:**	**101 761**	**99 801**	**0**	**0,0%**
	1.			Alap- és vállalkozási tevékenységek közötti elszámolások	0	0	0	
	2.			Egyéb pénzforgalom nélküli kiadások	101 761	99 801	0	0,0%
A				**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:**	**730 656**	**806 936**	**290 276**	**36,0%**
B				**Működési bevételek**				
I				**Működési bevételek**	**482 891**	**529 163**	**282 790**	**53,4%**
	1.			Működési bevételek	44 714	45 555	27 251	59,8%
	2.			Közhatalmi bevételek	**131 535**	**163 535**	**98 808**	**60,4%**
				2.1. Illetékek	0	0	0	
				2.2. Helyi adók	131 100	163 100	98 681	60,5%
				- Építményadó	6 100	6 100	3 708	60,8%
				-Helyi iparűzési adó	125 000	157 000	94 973	60,5%
				2.3. Átengedett központi adók				
				2.4. Bírságok, pótlékok és egyéb sajátos bevételek	430	430	122	28,4%
				2.5. Igazgatási szolgáltatási díjak	5	5	5	100,0%
	3.			Működési támogatások	**294 132**	**302 968**	**147 046**	**48,5%**
				3.1. Önkormányzat működési célú költségvetési támogatása	144 603	147 693	80 163	54,3%
				3.2 Irányító szervtől kapott támogatás	149 529	155 275	66 883	43,1%
	4.			Egyéb működési bevételek	**12 510**	**17 105**	**9 685**	**56,6%**
				4.1 Támogatásértékű működési bevételek	12 510	17 094	9 674	56,6%
				4.2 Működési célú pénzeszköz átvétel államháztartáson kívülről	0	11	11	100,0%
				4.3 Előző évi működési célú pénzmaradvány átvétel	0	0	0	
				4.4 Előző évi költségvetési kiegészítések, visszatérülések	0	0	0	
				4.5 Működési kölcsönök visszatérülése	0	0	0	
II.				**Felhalmozási bevételek**	**55 607**	**85 607**	**61 232**	**71,5%**
	1.			Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	**31 232**	**31 232**	**31 232**	**100,0%**
				1.1 Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése	31 232	31 232	31 232	100,0%
				1.2 Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőke bevételei	0	0	0	
				1.3 Pénzügyi befektetések bevételei	0	0	0	
				1.4. Felhalmozási célú ÁFA bevétel	0	0	0	
	2.			Felhalmozási támogatások	**24 375**	**54 375**	**30 000**	**55,2%**
				2.1 Központosított előirányzatokból fejlesztési célúak	0	0	0	
				2.2 Fejlesztési célú támogatások	24 375	54 375	30 000	55,2%
	3.			Egyéb felhalmozási bevételek	0	0	0	
				3.1 Támogatásértékű felhalmozási bevételek összesen	0	0	0	
				3.2 Felhalmozási célú pénzeszköz átvétel államháztartáson kívülről	0	0	0	
				3.3 Előző évi felhalmozási célú pénzmaradvány átvétel	0	0	0	
				3.4 Felhalmozási kölcsönök visszatérülése				
III.				**Pénzforgalom nélküli bevételek**	**0**	**0**	**0**	
	1.			Alap- és vállalkozási tevékenység közötti elszámolások	0	0	0	
				Átfutó, függő bevétel	0	0	0	
B				**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN**:	**538 498**	**614 770**	**344 022**	**56,0%**
C				**Költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló pénzforgalom nélküli bevételek**				
V				**Előző évek pénzmaradványának igénybevétele**	**192 158**	**192 166**	**192 166**	**100,0%**
	1.			Működési célra	89 621	83 166	83 166	100,0%
	2.			Felhalmozási célra	102 537	109 000	109 000	100,0%
				- önkormányzat saját pénzmaradványa	102 537	109 000	109 000	100,0%
				- közművagyon kezelés maradványa				
D				**Költségvetési hiány belső finanszírozását meghaladó összegének külső finanszírozására szolgáló bevételek**	**0**	**0**	**0**	
VI				**Felhalmozási célú hitel felvétele**	**0**	**0**	**0**	
E				**A költségvetési többlet felhasználásához kapcsolódó finanszírozási kiadások:**				
VI				**Értékpapírok vásárlásának kiadásai**				
VII.				**Hitelek törlesztése és kötvénybeváltás kiadásai:**	**0**	**0**	**0**	**0,0%**
	1.			Működési célú hitel törlesztése és működési célú kötvénybeváltás				
	2.			Felhalmozási célú hitel törlesztése és felhalm.célú kötvénybeváltás				
E				**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:**	**0**	**0**	**0**	**0,0%**
TÁRGYÉVI KIADÁSOK:				**A+E**	**730 656**	**806 936**	**290 276**	**36,0%**
TÁRGYÉVI BEVÉTELEK:				**B+C+D**	**730 656**	**806 936**	**536 188**	**66,4%**

Költségvetési bevételek

rovatok szerinti csoportosításban

EFt

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	Bevételek			Fertőszéplak Községi Önkormányzat				Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal				Fertőszéplaki Margaréta Óvoda				Összesen			
2				eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %
3	**I.**	**B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről**		**157 113**	**160 203**	**85 864**	**53,6%**	**-**	**4 584**	**3 973**	**86,7%**	**-**				**157 113**	**164 787**	**89 837**	**54,5%**
4	1.	B111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	55 082	55 082	28 643	52,0%									55 082	55 082	28 643	52,0%
5	2.	B112	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	67 104	67 104	34 894	52,0%									67 104	67 104	34 894	52,0%
6	3.	B113	Települési önkormányzatok szociáls, gyermekjólési és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	15 543	15 543	8 082	52,0%									15 543	15 543	8 082	52,0%
7	4.	B114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	2 959	2 959	1 539	52,0%									2 959	2 959	1 539	52,0%
8	5.	B115	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	3 915	5 786	5 786	100,0%									3 915	5 786	5 786	100,0%
9	6.	B116	Elszámolásból származó bevételek		1 219	1 219	100,0%									-	1 219	1 219	100,0%
10	7.	B16	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	12 510	12 510	5 701	45,6%		4 584	3 973	86,7%					12 510	17 094	9 674	56,6%
11	**II.**	**B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről**		**24 375**	**54 375**	**30 000**	**55,2%**	**-**				**-**				**24 375**	**54 375**	**30 000**	**55,2%**
12	1.	B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	-												-	-	-	
13	2.	B25	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	24 375	54 375	30 000	55,2%									24 375	54 375	30 000	55,2%
14	**III.**	**B3 Közhatalmi bevételek**		**131 530**	**163 530**	**98 803**	**60,4%**	**5**	**5**	**5**	**100,0%**	**-**				**131 535**	**163 535**	**98 808**	**60,4%**
15	1.	B34	Építményadó	6 100	6 100	3 708	60,8%									6 100	6 100	3 708	60,8%
16	2.	B351	Állandó jelleggel végzett iparűzési tevékenység után fizetett helyi iparűzési adó	125 000	157 000	94 973	60,5%									125 000	157 000	94 973	60,5%
17	3.	B354	Belföldi gépjárművek adójának az önkormányzatot megillető része													-	-	-	
18	4.	B36	Talajterhelési díj	250	250	61	24,4%									250	250	61	24,4%
19	5.	B36	Egyéb közhatalmi bevételek	180	180	61	33,9%	5	5	5	100,0%					185	185	66	35,7%
20	**IV.**	**B4 Működési bevételek**		**42 361**	**42 554**	**25 762**	**60,5%**	**6**	**6**	**4**	**66,7%**	**2 347**	**2 995**	**1 485**	**49,6%**	**44 714**	**45 555**	**27 251**	**59,8%**
21	1.	B401	Készletértékesítés ellenértéke		19	19	100,0%									-	19	19	100,0%
22	2.	B402	Szolgáltatások ellenértéke	19 395	19 395	7 784	40,1%									19 395	19 395	7 784	40,1%
23	3.	B403	Közvetített szolgáltatások	1 623	1 623	613	37,8%									1 623	1 623	613	37,8%
24	4.	B405	Ellátási díjak	3 810	3 810	2 744	72,0%					1 848	1 923	734	38,2%	5 658	5 733	3 478	60,7%
25	5.	B406	Kiszámlázott általános forgalmi adó	14 693	14 693	11 164	76,0%					499	519	198	38,2%	15 192	15 212	11 362	74,7%
26	6.	B407	Általános forgalmi adó visszatérülés										551	551	100,0%	-	551	551	100,0%
27	7.	B408	Kamatbevételek	600	600	565	94,2%	6	6	4	66,7%		2	2	100,0%	606	608	571	93,9%
28	8.	B410	Biztosító által fizetett kártérítés		174	174	100,0%									-	174	174	100,0%
29	9.	B411	Egyéb működési bevételek	2 240	2 240	2 699	120,5%									2 240	2 240	2 699	120,5%
30	**V.**	**B5 Felhalmozási bevételek**		**31 232**	**31 232**	**31 232**	**100,0%**	**-**				**-**				**31 232**	**31 232**	**31 232**	**100,0%**
31	1.	B52	Ingatlanok értékesítése	31 232	31 232	31 232	100,0%									31 232	31 232	31 232	100,0%
32	**VI.**	**B6 Működési célú átvett pénzeszközök**		-	-	-						-	**11**	**11**	100,0%		**11**	**11**	100,0%
33	1.	B65	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök										11	11	100,0%		11	11	100,0%
34	**VII.**	**B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**		-				**-**				**-**				**-**	**-**	**-**	
35	1.	B74	Felhamozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről													-	-	-	
36	**VIII.**	**B8 Finanszírozási bevételek**		**192 158**	**192 158**	**192 158**	**100,0%**	**59 980**	**59 980**	**25 907**	**43,2%**	**89 549**	**95 303**	**40 984**	**43,0%**	**341 687**	**347 441**	**259 049**	**74,6%**
37	1.	B8131	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	192 158	192 158	192 158	100,0%						8	8	100,0%	192 158	192 166		0,0%
38	2.	B816	Központi irányítószervi támogatás					59 980	59 980	25 907	43,2%	89 549	95 295	40 976	43,0%	149 529	155 275	66 883	43,1%
39		**Bevételek összesen:**		578 769	644 052	463 819	72,0%	59 991	64 575	29 889	46,3%	91 896	98 309	42 480	43,2%	730 656	806 936	536 188	66,4%

Költségvetési kiadások

rovatok szerinti csoportosításban

Eft

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1.	Kiadások	Fertőszéplak Községi Önkormányzat				Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal				Fertőszéplaki Margaréta Óvoda				Összesen			
2.		eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %
3.	**I. K1 Személyi juttatások**	**27 737**	**28 497**	**13 560**	**47,6%**	**48 633**	**52 235**	**22 879**	**43,8%**	**61 920**	**65 814**	**28 874**	**43,9%**	**138 290**	**146 546**	**65 313**	**44,6%**
4.	1. K1101 Törvény szerinti illetmények, munkabérek	10 500	10 551	5 144	48,8%	46 043	45 930	19 126	41,6%	56 352	59 454	26 214	44,1%	112 895	115 935	50 484	43,5%
5.	2. K1103 Céljuttatások									1 083	1 083		0,0%	1 083	1 083	0	0,0%
6.	3. K1106 Jubileumi jutalom									2 083	2 083		0,0%	2 083	2 083	0	0,0%
7.	4. K1107 Béren kívüli juttatások	540	540	447	82,8%	1 841	1 841	1 837	99,8%	2 112	2 256	1 932	85,6%	4 493	4 637	4 216	90,9%
8.	5. K1109 Közlekedési költségtérítés					399	399	149	37,3%	170	170	58	34,1%	569	569	207	36,4%
9.	6. K1110 Egyéb költségtérítések					350	310		0,0%					350	310	0	0,0%
10.	7. K1113 Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatása		9	9	100,0%		788	787	99,9%		648	648	100,0%	0	1 445	1 444	99,9%
11.	8. K121 Választott tisztségviselők jutatásai	10 500	10 500	4 686	44,6%									10 500	10 500	4 686	44,6%
12.	9. K122 Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	2 700	3 400	2 000	58,8%		188	188	100,0%	40	40		0,0%	2 740	3 628	2 188	60,3%
13.	10. K123 Egyéb külső személyi juttatások	3 497	3 497	1 274	36,4%		2 779	792	28,5%	80	80	22	27,5%	3 577	6 356	2 088	32,9%
14.	**II. K2 Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó**	**4 287**	**4 295**	**1 944**	**45,3%**	**5 648**	**6 121**	**2 877**	**47,0%**	**8 382**	**8 867**	**4 147**	**46,8%**	**18 317**	**19 283**	**8 968**	**46,5%**
15.	**III. K3 Dologi kiadások**	**91 843**	**112 990**	**66 156**	**58,6%**	**5 710**	**6 219**	**2 608**	**41,9%**	**20 857**	**22 891**	**8 159**	**35,6%**	**118 410**	**142 100**	**76 923**	**54,1%**
16.	1. K311 Szakmai anyagok beszerzése	80	80	23	28,8%	200	200		0,0%	458	488	16	3,3%	738	768	39	5,1%
17.	2. K312 Üzemeltetési anyagok beszerzése	6 466	6 466	2 139	33,1%	600	953	360	37,8%	1 043	1 143	309	27,0%	8 109	8 562	2 808	32,8%
18.	3. K313 Árubeszerzés		134	134	100,0%									0	134	134	100,0%
19.	4. K321 Informatikai szolgáltatások igénybevétele	1 050	1 050	478	45,5%	1 600	1 640	894	54,5%	180	210	77	36,7%	2 830	2 900	1 449	50,0%
20.	5. K322 Egyéb kommunikációs szolgáltatások	230	230	98	42,6%					100	125	40	32,0%	330	355	138	38,9%
21.	6. K331 Közüzemi díjak	5 040	5 040	2 965	58,8%					1 030	2 054	1 047	51,0%	6 070	7 094	4 012	56,6%
22.	7. K332 Vásárolt élelmezés	15 614	15 614	9 884	63,3%					12 128	12 558	4 613	36,7%	27 742	28 172	14 497	51,5%
23.	8. K333 Bérleti és lízing díjak	2 341	2 341	693	29,6%									2 341	2 341	693	29,6%
24.	9. K334 Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	4 925	8 365	6 579	78,6%					280	280	50	17,9%	5 205	8 645	6 629	76,7%
25.	10. K335 Közvetített szolgáltatások	1 500	1 500	613	40,9%									1 500	1 500	613	40,9%
26.	11. K336 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	1 927	2 327	1 245	53,5%	900	900	324	36,0%	715	715	170	23,8%	3 542	3 942	1 739	44,1%
27.	12. K337 Egyéb szolgáltatások	15 230	15 230	4 681	30,7%	1 400	1 400	529	37,8%	500	635	171	26,9%	17 130	17 265	5 381	31,2%
28.	13. K341 Kiküldetések kiadásai	500	500	32	6,4%	100	152	52	34,2%	80	80		0,0%	680	732	84	11,5%
29.	14. K342 Reklám- és propagandakiadások	1 260	1 260	553	43,9%									1 260	1 260	553	43,9%
30.	15. K351 Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	14 994	14 994	6 842	45,6%	900	964	449	46,6%	4 343	4 603	1 666	36,2%	20 237	20 561	8 957	43,6%
31.	16. K352 Fizetendő általános forgalmi adó	19 331	36 504	28 504	78,1%									19 331	36 504	28 504	78,1%
32.	17. K353 Kamatkiadások													0	0	0	
33.	18. K355 Egyéb dologi kiadások	1 355	1 355	693	51,1%	10	10		0,0%					1 365	1 365	693	50,8%
34.	**IV. K4 Ellátottak pénzbeni juttatásai**	**5 960**	**5 960**	**194**	**3,3%**	**0**				**0**				**5 960**	**5 960**	**194**	**3,3%**
35.	1. K42 Egyéb pénzbeni és természetbeni gyermekvédelmi juttatások													0	0	0	
36.	2. K48 Egyéb nem intézményi ellátások	5 960	5 960	194	3,3%									5 960	5 960	194	3,3%

37.	**V.**	**K5 Egyéb működési célú kiadások**	**136 779**	**137 938**	**22 931**	**16,6%**	**0**				**0**				**136 779**	**137 938**	**22 931**	**16,6%**
38.	1.	K502 Elvonások és befizetések	26 635	26 635	13 850	52,0%									26 635	26 635	13 850	52,0%
39.	2.	K506 Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	3 890	7 009	5 096	72,7%									3 890	7 009	5 096	72,7%
40.	3.	K512 Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	4 493	4 493	3 985	88,7%									4 493	4 493	3 985	88,7%
41.	4.	K513 Tartalék	101 761	99 801		0,0%									101 761	99 801	0	0,0%
42.	**VI.**	**K6 Beruházások**	**140 305**	**181 768**	**40 547**	**22,3%**	**0**				**737**	**737**	**419**	**56,9%**	**141 042**	**182 505**	**40 966**	**22,4%**
43.	1.	K61 Immateriális javak beszerzése		50	50	100,0%									0	50	50	100,0%
44.	2.	K62 Ingatlanok beszerzése, létesítése	102 296	134 573	35 584	26,4%									102 296	134 573	35 584	26,4%
45.	3.	K63 Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	349	349	18	5,2%									349	349	18	5,2%
46.	4.	K64 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	12 658	13 393	1 602	12,0%					580	580	330	56,9%	13 238	13 973	1 932	13,8%
47.	5.	K67 Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	25 002	33 403	3 293	9,9%					157	157	89	56,7%	25 159	33 560	3 382	10,1%
48.	**VII.**	**K7 Felújítások**	**12 102**	**7 102**	**1 371**	**19,3%**	**0**				**0**				**12 102**	**7 102**	**1 371**	**19,3%**
49.	1.	K71 Ingatlanok felújítása	5 522	1 585	90	5,7%									5 522	1 585	90	5,7%
50.	2.	K73 Egyéb tárgyi eszközök felújítása	4 027	4 027	1 009	25,1%									4 027	4 027	1 009	25,1%
51.	3.	K74 Felújítású célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	2 553	1 490	272	18,3%									2 553	1 490	272	18,3%
52.	**VIII.**	**K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások**	**5 000**	**5 000**	**1 500**	**30,0%**	**0**				**0**				**5 000**	**5 000**	**1 500**	**30,0%**
53.	1.	K87 Lakástámogatás	5 000	5 000	1 500	30,0%									5 000	5 000	1 500	30,0%
54.	2.	K89 Egyéb felhalmozási célú támogatás államháztartáson kívülre													0	0	0	
55.	**IX.**	**K9 Finanszírozási kiadások**	**154 756**	**160 502**	**72 110**	**44,9%**	**0**				**0**				**154 756**	**160 502**	**72 110**	**44,9%**
56.	1.	K9111 Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak													0	0	0	
57.	2.	K914 Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	5 227	5 227	5 227	100,0%									5 227	5 227	5 227	100,0%
58.	3.	K915 Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	149 529	155 275	66 883	43,1%									149 529	155 275	66 883	43,1%
59.		**Kiadások összesen:**	**578 769**	**644 052**	**220 313**	**34,2%**	**59 991**	**64 575**	**28 364**	**43,9%**	**91 896**	**98 309**	**41 599**	**42,3%**	**730 656**	**806 936**	**290 276**	**36,0%**

KIADÁSOK (eFt)

						Személyi juttatások				Munkaadót terhelő járulékok				Dologi kiadások				Ellátottak pénzb.jut.				Támogatás, pénzeszköz átad.				Visszat. támogatás, kölcsön				Hiteltörlesztés				Felhalmozási kiadások				Összesen				Létszám			
						eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés%	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés%	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés%
	01			**Közös Hivatal**		**48 633**	**52 235**	**22 879**	**43,8%**	**5 648**	**6 121**	**2 877**	**47,0%**	**5 710**	**6 219**	**2 608**	**41,9%**	**0**				**0**												**0**				**59 991**	**64 575**	**28 364**	**43,9%**	**8**	**8**	**8**	**100,0%**
Államig.				Közös Hivatal		48 633	52 235	22 879	43,8%	5 648	6 121	2 877	47,0%	5 710	6 219	2 608	41,9%																					59 991	64 575	28 364	43,9%	8	8	8	100,0%
	02			**Napköziotthonos Óvoda és Mini bölcsőde**		**61 920**	**65 814**	**28 874**	**43,9%**	**8 382**	**8 867**	**4 147**	**46,8%**	**20 857**	**22 891**	**8 159**	**35,6%**					**0**												**737**	**737**	**419**	**56,9%**	**91 896**	**98 309**	**41 599**	**42,3%**	**13**	**16**	**13**	**81,3%**
		01		**Napköziotthonos Óvoda**		**61 920**	**61 920**	**28 874**	**46,6%**	**8 382**	**8 382**	**4 147**	**49,5%**	**20 857**	**21 681**	**8 159**	**37,6%**																	**737**	**737**	**419**	**56,9%**	**91 896**	**92 720**	**41 599**	**44,9%**				
Köt.f.			01		Óvodai nevelés szakmai	61 920	61 920	28 874	46,6%	8 382	8 382	4 147	49,5%	966	966	178	18,4%																					**71 268**	**71 268**	**33 199**	**46,6%**	13	13,5	13	96,3%
Köt.f.			02		Óvodai nevelés működési									4 279	5 103	1 923	37,7%															737	737	419	56,9%	**5 016**	**5 840**	**2 342**	**40,1%**				
Köt.f.			03		Óvodai intézményi étkeztetés									15 402	15 402	5 988	38,9%																					**15 402**	**15 402**	**5 988**	**38,9%**				
Köt.f			04		Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nev.									210	210	70	33,3%																					**210**	**210**	**70**	**33,3%**		2,5		0,0%
		02		**Mini bölcsőde**			3 894		0,0%		485		0,0%		1 210		0,0%																					**0**	**5 589**	**0**	**0,0%**				
	03			**Önkormányzat**		**27 737**	**28 497**	**13 560**	**47,6%**	**4 287**	**4 295**	**1 944**	**45,3%**	**91 843**	**112 990**	**66 156**	**58,6%**	**5 960**	**5 960**	**194**	**3,3%**	**291 535**	**298 440**	**95 041**	**31,8%**	**0**				**0**				**157 407**	**193 870**	**43 418**	**22,4%**	**578 769**	**644 052**	**220 313**	**34,2%**	**5,75**	**5,75**	**4,75**	**82,6%**
Köt.f.		**01**		**Önkormányzati jogalkotás**		**10 500**	**10 500**	**4 686**	**44,6%**	**1 416**	**1 416**	**564**	**39,8%**	**73**	**73**	**4**	**5,5%**																					**11 989**	**11 989**	**5 254**	**43,8%**	**1**	**1**	**1**	**100,0%**
	02			**Településüzemeltetés kiadásai**		**12 082**	**12 082**	**6 168**	**51,1%**	**1 801**	**1 801**	**1 037**	**57,6%**	**74 053**	**94 830**	**61 625**	**65,0%**	**0**				**40 245**	**43 364**	**28 158**	**64,9%**	**0**				**0**				**152 307**	**188 418**	**41 390**	**22,0%**	**280 488**	**340 495**	**138 378**	**40,6%**	**4**	**4**	**3**	**75,0%**
Köt.f.			1		Köztemető-fenntartás és -működtetés									1 155	1 155	513	44,4%															76	76		0,0%	**1 231**	**1 231**	**513**	**41,7%**				
Köt.f.			2		Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás									286	286	96	33,6%																					**286**	**286**	**96**	**33,6%**				
Köt.f.			3		Informatikai fejlesztések, szolgáltatások																																	**0**	**0**	**0**					
Köt.f.			4		Támogatási célú finanszírozási műveletek																	3 890	7 009	5 096	72,7%													**3 890**	**7 009**	**5 096**	**72,7%**				
Köt.f.			5		Közfoglalkoztatás																																	**0**	**0**	**0**					
Köt.f.			6		Út, autópálya építése																											16 389	11 389		0,0%	**16 389**	**11 389**	**0**	**0,0%**				
Köt.f.			7		Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése										4 653	4 653	100,0%																					**0**	**4 653**	**4 653**	**100,0%**				
Köt.f.			8		Nem veszélyes (települési) hulladék kez.																																	**0**	**0**	**0**					
Köt.f.			9		Szennyvízcsatorna építése, fenntartása									543	543	205	37,8%																					**9 151**	**9 151**	**1 172**	**12,8%**				
Köt.f.			10		Településfejlesztési projektek és támogatásuk									495	495	515	104,0%																					**1 247**	**34 343**	**2 219**	**6,5%**				
Köt.f.			11		Vízellátással kapcs.közmű építése, fenntartása									156	156	69	44,2%																					**4 898**	**4 898**	**975**	**19,9%**				
Köt.f.			12		Közvilágítás									2 565	2 565	594	23,2%																					**17 696**	**17 696**	**6 704**	**37,9%**				
Köt.f.			13		Zöldterület-kezelés	5 138	5 138	2 589	50,4%	719	719	376	52,3%	5 941	5 941	4 228	71,2%																					**12 052**	**12 985**	**7 193**	**55,4%**	3	3	2	66,7%
Köt.f.			14		Város- és községgazdálkodás	6 944	6 944	3 579	51,5%	1 082	1 082	661	61,1%	42 535	58 659	37 813	64,5%																					**155 018**	**178 224**	**73 756**	**41,4%**	1	1	1	100,0%
Önk.f.			15		Civil szervezetek működési támogatása																	4 493	4 493	3 985	88,7%													**4 493**	**4 493**	**3 985**	**88,7%**				
Köt.f.			16		Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben									20 059	20 059	12 939	64,5%																					**20 059**	**20 059**	**12 939**	**64,5%**				
Köt.f.			17		Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai																																	**0**	**0**	**0**					
Köt.f.			18		Általános iskolai nevelés									318	318		0,0%															1 898	1 898		0,0%	**2 216**	**2 216**	**0**	**0,0%**				
Köt.f.			19		Önkormányzatok elszámolása a kp. ktgvetéssel																	31 862	31 862	19 077	59,9%													**31 862**	**31 862**	**19 077**	**59,9%**				
Köt.f.			20		Forgatási és befekt.c.finansz műveletek																																	**0**	**0**	**0**					
		02		**Egészségügyi ellát. kiadásai**		**0**	**700**	**700**	**100,0%**	**0**				**1 711**	**1 711**	**987**	**57,7%**					**0**				**0**				**0**				**0**	**0**	**0**		**1 711**	**2 411**	**1 687**	**70,0%**	**0**	**0**	**0**	
Köt.f			1		Háziorvosi alapellátás		700	700	100,0%					870	870	558	64,1%																					**870**	**1 570**	**1 258**	**80,1%**				
köt.f			2		Háziorvosi ügyeleti ellátás									655	655	321	49,0%																					**655**	**655**	**321**	**49,0%**				
Köt.f			3		Fogorvosi alapellátás									50	50	40	80,0%																					**50**	**50**	**40**	**80,0%**				
Köt.f.			4		Ifjúság-egészségügyi gondozás									136	136	68	50,0%																					**136**	**136**	**68**	**50,0%**				
		03		**Szociális ellátás kiadásai**		**0**				**0**				**1 096**	**1 096**	**254**	**23,2%**	**5 960**	**5 960**	**194**	**3,3%**	**0**				**0**				**0**				**5 000**	**5 000**	**1 500**	**30,0%**	**12 056**	**12 056**	**1 948**	**16,2%**	**0**	**0**	**0**	
Önk.f.			1		Önkormányzat által nyújtott lakástám.																															5 000	5 000	1 500	30,0%	**5 000**	**5 000**	**1 500**	**30,0%**				
Köt.;Önk.			2		Gyermekvédelmi pénzbeli és term.ell.													4 350	4 350	165	3,8%																	**4 350**	**4 350**	**165**	**3,8%**				
Köt.;Önk.			3		Egyéb szociális pénzbeli ellátások									1 096	1 096	254	23,2%	1 610	1 610	29	1,8%																	**2 706**	**2 706**	**283**	**10,5%**				
		04		**Kulturális, sportcélú kiadás**		**5 155**	**5 215**	**2 006**	**38,5%**	**1 070**	**1 078**	**343**	**31,8%**	**14 910**	**15 280**	**3 286**	**21,5%**	**0**				**0**				**0**				**0**				**100**	**452**	**528**	**116,8%**	**21 235**	**22 025**	**6 163**	**28,0%**	**0,75**	**0,75**	**0,75**	**100,0%**
Köt.f.			1		Közművelődési tevékenységek és támogatásuk	5 155	5 215	2 006	38,5%	1 070	1 078	343	31,8%	11 888	11 888	2 484	20,9%																	100	452	528	116,8%	**18 213**	**18 633**	**5 361**	**28,8%**	0,75	0,75	0,75	100,0%
Köt.f.			2		Egyéb szabadidős szolgáltatás									2 590	2 590		0,0%																					**2 590**	**2 590**	**0**	**0,0%**				
Köt.f.			3		Sportlétesítmények működtetése									432	802	802	100,0%																					**432**	**802**	**802**	**100,0%**				
		05		**Ir. alá tartozó költségvetési szervnek foly. Támogatás**																		**149 529**	**155 275**	**66 883**	**43,1%**	**0**				**0**								**149 529**	**155 275**	**66 883**	**43,1%**	**0**	**0**	**0**	
Áll.ig			1		Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal																	59 980	59 980	25 907	43,2%													**59 980**	**59 980**	**25 907**	**43,2%**				
Köt.			2		Fertőszéplaki Margaréta Óvoda																	89 549	95 295	40 976	43,0%													**89 549**	**95 295**	**40 976**	**43,0%**				
		06		**Tartalékok**		**0**				**0**				**0**				**0**				**101 761**	**99 801**	**0**	**0,0%**	**0**				**0**				**0**				**101 761**	**99 801**	**0**	**0,0%**	**0**	**0**	**0**	
Köt.f.			1		Általános tartalék																	101 761	99 801		0,0%													**101 761**	**99 801**	**0**	**0,0%**				
			2		Céltartalék																																	**0**	**0**	**0**					
	KIADÁSOK ÖSSZESEN:					**138 290**	**146 546**	**65 313**	**44,6%**	**18 317**	**19 283**	**8 968**	**46,5%**	**118 410**	**142 100**	**76 923**	**54,1%**	**5 960**	**5 960**	**194**	**3,3%**	**291 535**	**298 440**	**95 041**	**31,8%**	**0**				**0**				**158 144**	**194 607**	**43 837**	**22,5%**	**730 656**	**806 936**	**290 276**	**36,0%**	**26,75**	**29,75**	**25,75**	**86,6%**

Államigazgatási feladatok : Államig.
Kötelező feladatok : Köt.f.
Önként vállalt feladatok : Önk.v.

LÉTSZÁM TERV

1. tábla

	A	B	C	D	E
1	**Munkáltató szerv / foglalkoztatás jellege**	**Teljes munkaidős (fő)**			
2		**eredeti**	**módosított**	**teljesítés**	**teljesítés %**
3	**Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal**	**8**	**8**	**8**	100,0%
4	Jegyző	1	1	1	100,0%
5	Ügyintéző	7	7	7	100,0%
6	**Fertőszéplak község Önkormányzata**	**1**	**1**	**1**	100,0%
7	**Önkormányzati jogalkotás**				
8	Polgármester	1	1	1	100,0%
9	**Településüzemeltetés****	**4,8**	**4,8**	**3,8**	78,9%
10	Zöldterület kezelés	3	3	2	66,7%
11	Város és községgazdálkodás	1	1	1	100,0%
12	Közművelődés	0,75	0,75	0,75	100,0%
13	**Fertőszéplaki Margaréta Óvoda**	**13**	**16**	**13**	81,3%
14	Vezető, vezető-helyettes	2	2	2	100,0%
15	Beosztott óvónő	6	6,5	6	92,3%
16	Dajka	4	4	4	100,0%
17	Pedagógiai asszisztens	1	1	1	100,0%
18	Kisgyermeknevelő		1,5	0	0,0%
19	Bölcsődei dajka		1	0	0,0%
20	**Összes létszám**	**26,75**	**29,75**	**25,75**	86,6%

2. tábla

Közfoglalkoztatottak éves létszám előirányzata

	A	B			
1		Fő			
2		**eredeti**	**módosított**	**teljesítés**	**teljesítés %**
3	**Közcélú foglalkoztatás*** (város gazdálkodás)**	**0**	**0**	**0**	**0**
4	**Közfoglalkoztatás összesen**	**0**	**0**	**0**	**0**

* = Köztisztviselő besorolású foglalkoztatás

** = Közalkalmazott besorolású foglalkoztatás

***=Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó

EGYÉB MŰKÖDÉSI KIADÁSOK (e Ft)

	A	B	C	D	E	F
1			**Eredeti**	**Módosított**	**Teljesítés**	**Teljesítés %**
2		**Támogatásértékű működési kiadások**	**153 419**	**162 284**	**71 979**	**44,4%**
3		*K915 Központi, irányítószervi támogatás*	*149 529*	*155 275*	*66 883*	*43,1%*
4	Köt.f.	- Margaréta Óvoda	89 549	95 295	40 976	43,0%
5	Államig.f.	- Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal	59 980	59 980	25 907	43,2%
6		*K506 Egyéb támogatás értékű működési kiadás*	*3 890*	*7 009*	*5 096*	*72,7%*
7	Köt.f.	Fertőd-M.Szociális Szolgáltató	2 800	2 800	1 497	53,5%
8	Köt.f.	Hegykő Község Önkormányzata (Tízforrás)	200	200		0,0%
9	Köt.f.	Sopron és Térsége Önkormányzati Társulás	60	60	27	45,0%
10	Köt.f.	Sopron Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás	230	230	228	99,1%
11	Önk.v.	Bursa Hungarica támogatás	600	600	225	37,5%
12	Köt.f.	Sarród Községi Önkormányzat KÖH, óvoda elszámolás		3 119	3 119	100,0%
13	Önk.v.	**K512 Működési célú pénzeszköz átadás államháztartáson kívülre**	**4 493**	**4 493**	**3 985**	**88,7%**
14		Egyházközösség támogatása	2 000	2 000	2 000	100,0%
15		Egyházközösségi CARITAS támogatása	100	100	100	100,0%
16		Rendőrség támogatása	183	183		0,0%
17		Sportegyesület támogatása	1 000	1 000	700	70,0%
18		Horgászegyesület támogatása	100	100	100	100,0%
19		Nyugdíjasklub támogatása	450	450	450	100,0%
20		Diákönkormányzat támogatása	50	50	50	100,0%
21		Vöröskereszt támogatása	40	40		0,0%
22		Szent Cecília Kórus támogatása	150	150	150	100,0%
23		Miserecordias Ifjúsági Énekkar és Zenekar támogatása	150	150	150	100,0%
24		Fertőmenti Madarászok Egyesület támogatása	50	50	50	100,0%
25		Patrióta Egyesület támogatása	100	100	100	100,0%
26		Mentőszolgálat támogatása	20	20		0,0%
27		Sarródi Önkéntes Tűzoltó Egyesület	50	50	50	100,0%
28		Hegykői Önkéntes Tűzoltó Egyesület	50	50		0,0%
29		Katasztrófavédelem támogatása			85	
30		**K48 Társadalom-, és szociálpolitikai és egyéb juttatás, támog.**	**5 960**	**5 960**	**194**	**3,3%**
31	Köt.f.	Települési támogatás	400	400		0,0%
32	Köt.f.	Pénzbeli temetési segély	510	510	29	5,7%
33	Önk.v.	Gyermekjóléti pénzbeli és természetbeli ellátások	4 350	4 350	165	3,8%
34	Önk.v.	Önk. Saját hat. Nyújtott ellátás	700	700		0,0%
35		**Pénzeszközátadás összesen**	**163 872**	**172 737**	**76 158**	**44,1%**
36		**K513 Tartalékok**	**101 761**	**99 801**	**0**	**0,0%**
37	Köt.f.	Általános tartalék	101 761	99 801	0	0,0%
38		ebből: - Közös Hivatal				
39		- Fertőszéplak Önkormányzat	101 761	99 801		0,0%
40		Céltartalék				
41		ebből: - Fertőszéplak Önkormányzat				
42		**Mindösszesen**	**265 633**	**272 538**	**76 158**	**27,9%**

Államigazgatási feladatok: Államig.f.
Kötelező feladatok :Köt.f.
Önként vállalt feladatok : Önk.v.

FEJLESZTÉSEK (e Ft)
2022

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	**BERUHÁZÁSI** kiadások					**Eredeti**	**Módosított**	**Teljesítés**	**Teljesítés %**
2	**01**		**Közös Hivatal**			**0**	**0**	**0**	
3	**02**		**Napköziotthonos Óvoda**			**737**	**737**	**419**	**56,9%**
4			01		Tárgyi eszköz beszerzések (légkondicionáló, egyéb kisértékű)	737	737	419	56,9%
5	**03**		**Önkormányzat**			140 305	181 768	40 547	22,3%
6		**01**			**Jogalkotás**	**0**	**0**	**0**	
7			01		Kisértékű tárgyi eszköz beszerzések	**0**	**0**	**0**	
8		**02**			**Település üzemeltetés kiadásai**	**140 305**	**181 768**	**40 547**	**22,3%**
9			01		Bölcsőde építés	22 045	23 997	23 997	100,0%
10			02		Bölcsőde berendezés	6 376	6 376	295	4,6%
11			03		Bölcsőde udvar kialakítás	12 700	12 700	900	7,1%
12			04		Bölcsőde kerítés	3 810	6 121		0,0%
13			05		Közművagyon beruházás	8 236	8 236	591	7,2%
14			06		Vérnyomásmérő orvosi eszköz pályázat	595	595	595	100,0%
15			07		Soproni u. csapadékvíz	23 869	23 869	850	3,6%
16			08		Közvilágítás Arany J. u.	15 131	15 131	6 110	40,4%
17			09		Mátyás k-Arany J. közpark játszótér járdaépítés	4 079	4 373		0,0%
18			10		Mátyás k-Arany J. közpark játszótér vízellátása	1 000	1 000	508	50,8%
19			11		Mátyás k-Arany J. közpark játszótér parkosítás	718	718		0,0%
20			12		Mátyás király u. járda építés	10 500	10 500		0,0%
21			13		Mátyás k. u. 1-32. környezetrendezés	3 444	3 444		0,0%
22			14		Soproni u. környezetrendezés	3 616	3 616		0,0%
23			15		Hivatal beruházás tervezés	953	953	953	100,0%
24			16		Hivatal beruházás önerő	12 700	12 700	1 281	10,1%
25			17		Kastély előtti terület kertépítés tervezés	3 366	3 366		0,0%
26			18		Kastély előtti terület közlekedés tervezés	660	660		0,0%
27			19		Kastély előtti terület villamos tervezés	1 144	1 144		0,0%
28			20		Mátyás k. u. csapadékvíz tervezés	1 583	1 583	1 505	95,1%
29			21		Széchényi emlékszoba tervezés	762	762		0,0%
30			22		Nagy L. utca parkoló tervezés	997	997		0,0%
31			23		Rákóczi utca gyalogátkelő tervezés	889	889		0,0%
32			24		Rendezési terv módosítása		64	63	98,4%
33			25		Műv.ház bejárati ajtó csere		352	351	99,7%
34			26		Játszótér áramellátás		822	376	45,7%
35			27		Köztéri térképek		1 639	1 639	100,0%
36			28		Padkakasza		933		0,0%
37			29		Hivatal tetőtér átalakítás		33 096		0,0%
38			30		Kisértékű tárgyi eszköz beszerzések	**1 132**	**1 132**	**533**	**47,1%**
39				01	Önkormányzat	1 065	1 065	466	43,8%
40				02	Hivatal pályázat (hangosítás)	67	67	67	100,0%
41	**K6 Beruházási kiadások összesen:**					**141 042**	**182 505**	**40 966**	**22,4%**
42	**FELÚJÍTÁSI** kiadások								
43	**03**		**Önkormányzat**						
44		**02**			**Település üzemeltetés kiadásai**	**12 102**	**7 102**	**1 371**	**19,3%**
45			01		Hivatal felújítás pályázat műszaki ellenőrzés	90	90	90	100,0%
46			02		Iskola világítás korszerűsítés	1 898	1 898		0,0%
47			03		Közművagyon felújítása	5 114	5 114	1 281	25,0%
48			04		Polima út kátyúzás	5 000			
49	**K7 Felújítási kiadások összesen:**					**12 102**	**7 102**	**1 371**	**19,3%**
50	**Egyéb felhalmozási kiadások**								
51	**03**		**Önkormányzat**			**5 000**	**5 000**	**1 500**	**30,0%**
52		**01**			**Település üzemeltetés kiadásai**	**0**	**0**	**0**	
53			01						
54		**03**			**Szociális ellátás kiadásai**	**5 000**	**5 000**	**1 500**	**30,0%**
55			01		Önkormányzat által nyújtott otthonteremtési támogatás	5 000	5 000	1 500	30,0%
56	**K8 Egyéb felhalmozási kiadások összesen:**					**5 000**	**5 000**	**1 500**	**30,0%**
57	**Fejlesztések összesen:**					**158 144**	**194 607**	**43 837**	**22,5%**

MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELI ÉS KIADÁSI ELŐIRÁNYZATOK (e Ft)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	**BEVÉTELEK**					**KIADÁSOK**				
2	**Működést szolgáló bevételek**					**Működési kiadások**				
3		**eredeti**	**módosított**	**teljesítés**	**teljesítés %**		**eredeti**	**módosított**	**teljesítés**	**teljesítés %**
4	Működési bevételek	44 714	45 555	27 251	59,8%	Személyi juttatások	138 290	146 546	65 313	44,6%
5	Intézményi működési bevételek	28 916	29 184	14 767	50,6%	Munkakadókat terhelő járulék	18 317	19 283	8 968	46,5%
6	Kamatbevételek	606	608	571	93,9%	Dologi jellegű kiadások	78 842	85 035	39 462	46,4%
7	Áfa bevételek	15 192	15 763	11 913	75,6%	Irányító szerv alá tartozó költségvetési szerv támogatása	149 529	155 275	66 883	43,1%
8	Közhatalmi bevételek	131 535	163 535	98 808	60,4%	Társadalom-, és szociálpolitikai, egyéb juttatások	5 960	5 960	194	3,3%
9	Igazgatási szolgáltatási díjak	5	5	5	100,0%					
10	Helyi adók	131 100	163 100	98 681	60,5%	Támogatásértékű működési támogatások	3 890	7 009	5 096	72,7%
11	Átengedett központi adók					Működési célú pénzeszköz átadás államháztartáson kívülre	4 493	4 493	3 985	88,7%
12	Bírságok, pótlékok, egyéb sajátos bevételek	430	430	122	28,4%	Állami támogatás előlegének visszafizetése	5 227	5 227	5 227	100,0%
13	Működési támogatások:	306 642	320 062	156 720	49,0%	Elvonások és befizetések (Szolidaritási hozzájárulás)	26 635	26 635	13 850	52,0%
14	Önkormányzat működési célú költségvetési támogatása	144 603	147 693	80 163	54,3%	Vásárolt termékek és szolgáltatások ÁFA-ja	20 237	20 561	8 957	43,6%
15	Előző évi visszatérülések					ÁFA befizetés	19 331	36 504	28 504	78,1%
16	Irányító szervtől kapott támogatás	149 529	155 275	66 883	43,1%	Működési célú tartalék				
17	Támogatásértékű működési bevétel	12 510	17 094	9 674	56,6%	- általános tartalék	101 761	99 801		0,0%
18	ebből: OEP-től (TB. alapoktól)	136	136	68	50,0%					
19	Véglegesen átvett pénzeszköz áh-on kívülről		11	11	100,0%					
20	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése									
21	Előző évi működési célú pénzmaradvány igénybevétel	89 621	83 166	83 166	100,0%					
22	**Működési bevételek összesen**	**572 512**	**612 329**	**365 956**	**59,8%**	**Működési kiadások összesen**	**572 512**	**612 329**	**246 439**	**40,2%**
23	**Felhalmozást szolgáló bevételek**					**Felhalmozási kiadások**				
24	Adott kölcsön visszatérülése					Felújítási kiadások	9 549	5 612	1 099	19,6%
25	Helyi adók					Felújítási kiadások előzetes ÁFÁ-ja	2 553	1 490	272	18,3%
26	Tárgyi eszközök értékesítése	31 232	31 232	31 232	100,0%	Beruházási kiadások	115 883	148 945	37 584	25,2%
27	Önkormányzati vagyon bérbeadása					Beruházások előzetes ÁFÁ-ja	25 159	33 560	3 382	10,1%
28	Fejlesztési célú ÁFA bevétel					Általános forgalmi adó befizetés				
29	Támogatás értékű fejlesztési bevétel	24 375	54 375	30 000	55,2%	Fejlesztési célú támogatás nyújtása ÁHT-n belülre				
30	Pénzeszköz átvétel ÁHT-n kívülről					Fejlesztési célú pénzeszköz átadás ÁHT-n kívülre	5 000	5 000	1 500	30,0%
31	Hitel felvétel					Fejlesztési célú tartalék				
32	Előző évi fejlesztési célú pénzmaradvány igénybevétel	102 537	109 000	109 000		Hitel törlesztés				
33	**Felhalmozási bevételek összesen**	**158 144**	**194 607**	**170 232**	**87,5%**	**Felhalmozási kiadások összesen**	**158 144**	**194 607**	**43 837**	**22,5%**
34	**BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN**	**730 656**	**806 936**	**536 188**	**66,4%**	**KIADÁSOK MINDÖSSZESEN**	**730 656**	**806 936**	**290 276**	**36,0%**

1. táblázat

BEVÉTELEK (e Ft)

Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS																				FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS				Összesen			
	Állami támogatás				Közhatalmi bevételek				Működési bevétel				Irányító szervtől kapott támogatás				Pénzmaradv.ig				Felhalmozási bevétel							
	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %
Önkormányzati igazgatás	**40 441**	**45 025**	**24 999**	**55,5%**	**5**	**5**	**5**	**100,0%**	**6**	**6**	**7**	**116,7%**	**19 539**	**19 539**	**4 878**	**25,0%**	**0**				**0**				**59 991**	**64 575**	**29 889**	**46,3%**
Önkormányzati igazgatás					5	5	5	100,0%	6	6	4	66,7%									0				**11**	**11**	**9**	**81,8%**
Támogatási célú finansz.műv	40 441	40 441	21 029	52,0%	0				0		3		19 539	19 539	4 878	25,0%	0				0				**59 980**	**59 980**	**25 910**	**43,2%**
Átfogó tervezési és stat. Szolgáltatások		2 445	1 831	74,9%																						**2 445**	**1 831**	**74,9%**
Országgyűlési választás		2 139	2 139	100,0%																						**2 139**	**2 139**	**100,0%**
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	**40 441**	**45 025**	**24 999**	**55,5%**	**5**	**5**	**5**	**100,0%**	**6**	**6**	**7**	**116,7%**	**19 539**	**19 539**	**4 878**	**25,0%**	**0**				**0**				**59 991**	**64 575**	**29 889**	**46,3%**

2. táblázat

KIADÁSOK (eFt)

Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS																				FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS				Összesen			
	Személyi j.				M. járulék				Dologi k.				Pénzbeli juttatás				Pénzeszk. átadás				Felhalmozási kiadás							
	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %
Önkormányzati igazgatás	37 119	37 079	15 915	42,9%	4 993	4 993	2 309	46,2%	5 710	5 750	2 323	40,4%	0				0				0				47 822	47 822	20 547	43,0%
Adó, illeték kiszabása, beszedése	11 514	11 514	5 311	46,1%	655	655	353	53,9%			14		0				0				0				12 169	12 169	5 678	46,7%
Átfogó tervezési és stat. Szolgáltatások		1 986		0,0%		258		0,0%		200		0,0%													0	2 444	0	0,0%
Országgyűlési választás		1 656	1 654	99,9%		215	214	99,5%		269	271	100,7%														2 140	2 139	100,0%
Rendszeres gyvt													0				0				0				0	0	0	
KIADÁSOK ÖSSZESEN	**48 633**	**52 235**	**22 880**	**43,8%**	**5 648**	**6 121**	**2 876**	**47,0%**	**5 710**	**6 219**	**2 608**	**41,9%**	**0**				**0**				**0**				**59 991**	**64 575**	**28 364**	**43,9%**

3. táblázat

BEVÉTELEK (e Ft)

Intézmény		MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS																				FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS				Összesen			
		Állami t.				Intézményi működési bevételek				Támogatásértékű bevétel				Irányító szervtől kapott támogatás				Pénzmaradvány igénybe vétel				Felhalmozási bevétel							
		eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %
Margaréta Óvoda		**72 986**	**72 986**	**37 953**	**52,0%**	**2 347**	**2 900**	**1 485**	**51,2%**	**0**	**11**	**11**	**100,0%**	**16 563**	**16 815**	**3 023**	**18,0%**	**0**	**8**	**8**		**0**	**0**	**0**	**0**	**91 896**	**92 720**	**42 480**	**45,8%**
ebből	Fertőszéplak Óvoda működési	46 846	46 846	24 360	52,0%		2	2	100,0%		11	11	100,0%	12 668	12 920	1 400	10,8%		8	8						**59 514**	**59 787**	**25 781**	**43,1%**
	Fertőszéplak étkezés	4 201	4 201	2 185	52,0%	2 012	2 389	1 129	47,3%																	**6 213**	**6 590**	**3 314**	**50,3%**
	Fertőszéplak összesen	**51 047**	**51 047**	**26 545**	**52,0%**	**2 012**	**2 391**	**1 131**	**47,3%**	**0**	**11**	**11**	**100,0%**	**12 668**	**12 920**	**1 400**	**10,8%**	**0**	**8**	**8**		**0**				**65 727**	**66 377**	**29 095**	**43,8%**
	Sarród Óvoda működési	20 258	20 258	10 534	52,0%									3 895	3 895	1 623	41,7%									**24 153**	**24 153**	**12 157**	**50,3%**
	Sarród étkezés	1 681	1 681	874	52,0%	335	509	354	69,5%																	**2 016**	**2 190**	**1 228**	**56,1%**
	Sarród összesen	**21 939**	**21 939**	**11 408**	**52,0%**	**335**	**509**	**354**	**69,5%**	**0**	**0**	**0**		**3 895**	**3 895**	**1 623**	**41,7%**	**0**	**0**	**0**		**0**				**26 169**	**26 343**	**13 385**	**50,8%**
Mini bölcsőde		**0**	**0**	**0**	**0,0%**	**0**	**95**	**0**	**0,0%**	**0**	**0**	**0**	**0,0%**	**0**	**5 494**	**0**	**0,0%**	**0**	**0**			**0**	**0**	**0**	**0**		**5 589**	**0**	**0,0%**
	Bölcsődei ellátás														5 494		**0,0%**										**5 494**	**0**	**0,0%**
	Bölcsődei étkeztetés						95		0,0%																		**95**	**0**	**0,0%**
	Mini bölcsőde összesen		**0**	**0**		**0**	**95**	**0**	**0,0%**	**0**	**0**	**0**		**0**	**5 494**	**0**	**0,0%**					**0**	**0**	**0**			**5 589**	**0**	**0,0%**
BEVÉTELEK ÖSSZESEN		**72 986**	**72 986**	**37 953**	**52,0%**	**2 347**	**2 995**	**1 485**	**49,6%**	**0**	**11**	**11**	**100,0%**	**16 563**	**22 309**	**3 023**	**13,6%**	**0**	**8**	**8**		**0**	**0**	**0**	**0**	**91 896**	**98 309**	**42 480**	**43,2%**

4. táblázat

KIADÁSOK (e Ft)

Intézmény		Személyi j.				M. járulék				Dologi k.				Egyéb műk.				Pénzeszköz átadás				Felhalmozási kiadás				Összesen			
		eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %
Margaréta Óvoda		**61 920**	**61 920**	**28 874**	**46,6%**	**8 382**	**8 382**	**4 147**	**49,5%**	**20 857**	**21 681**	**8 159**	**37,6%**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**737**	**737**	**419**	**56,9%**	**91 896**	**92 720**	**41 599**	**44,9%**
ebből	Fertőszéplak étkeztetés									11 295	11 295	4 255	37,7%													**11 295**	**11 295**	**4 255**	**37,7%**
	Fertőszéplak Óvodai nevelés szakm	44 235	44 235	20 104	45,4%	5 997	5 997	2 892	48,2%	763	763	141	18,5%													**50 995**	**50 995**	**23 137**	**45,4%**
	Fertőszéplak Óvodai nevelés műk.									2 652	3 302	1 154	34,9%									635	635	419	66,0%	**3 287**	**3 937**	**1 573**	**40,0%**
	Fertőszéplak SNI óvodai nevelés									150	150	70	46,7%													**150**	**150**	**70**	**46,7%**
	Fertőszéplak összesen	**44 235**	**44 235**	**20 104**	**45,4%**	**5 997**	**5 997**	**2 892**	**48,2%**	**14 860**	**15 510**	**5 620**	**36,2%**	**0**				**0**				**635**	**635**	**419**	**66,0%**	**65 727**	**66 377**	**29 035**	**43,7%**
	Sarród Óvodai int.étkeztetés									4 107	4 107	1 733	42,2%													**4 107**	**4 107**	**1 733**	**42,2%**
	Sarród Óvodai nevelés szakmai	17 685	17 685	8 770	49,6%	2 385	2 385	1 255	52,6%	203	203	37	18,2%													**20 273**	**20 273**	**10 062**	**49,6%**
	Sarród Óvodai nevelés működési									1 627	1 801	769	42,7%									102	102		0,0%	**1 729**	**1 903**	**769**	**40,4%**
	Sarród Óvodai SNI óvodai nevelés									60	60		0,0%													**60**	**60**	**0**	**0,0%**
	Sarród összesen	**17 685**	**17 685**	**8 770**	**49,6%**	**2 385**	**2 385**	**1 255**	**52,6%**	**5 997**	**6 171**	**2 539**	**41,1%**	**0**				**0**				**102**	**102**	**0**	**0,0%**	**26 169**	**26 343**	**12 564**	**47,7%**
Mini bölcsőde		**0**	**3 894**	**0**	**0,0%**	**0**	**485**	**0**	**0,0%**	**0**	**1 210**	**0**	**0,0%**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**			**5 589**		**0,0%**
	Bölcsődei ellátás		**3 894**		**0,0%**		**485**		**0,0%**		**664**		**0,0%**														**5 043**		**0,0%**
	Bölcsődei étkeztetés										**546**		**0,0%**														**546**		**0,0%**
	Mini bölcsőde összesen		**3 894**	**0**	**0,0%**	**0**	**485**	**0**	**0,0%**	**0**	**1 210**	**0**	**0,0%**									**0**	**0**	**0**			**5 589**		**0,0%**
KIADÁSOK ÖSSZESEN		**61 920**	**65 814**	**28 874**	**43,9%**	**8 382**	**8 867**	**4 147**	**46,8%**	**20 857**	**22 891**	**8 159**	**35,6%**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**737**	**737**	**419**	**56,9%**	**91 896**	**98 309**	**41 599**	**42,3%**

Európai Unios támogatással megvalósuló pályázatok (e Ft)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	**Megnevezés**	**Összes kiadás, költség**							**Források**													
2									**Önerő**							**Támogatás**						
3		2020	2021	2022				Összesen	2020	2021	2022				Összesen	2020	2021	2022				
				eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %				eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %				eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	Összesen
4	Mini bölcsőde építés Fertőszéplakon (TOP-1.4.1-19-GM1-2019-00019)	8 823	78 039	19 179	25 131	25 131	100,0%	111 993		0	19 179	19 343		0,0%	19 343		92 650					92 650
5	Soproni utca csapadékvíz elvezetés (TOP-2.1.3-16-GM1-2021-00058)		406	23 969	23 969	850	3,5%	24 375							0			24 375	24 375		0,0%	24 375
6	**Összesen:**	**8 823**	**78 445**	**43 148**	**49 100**	**25 981**	**52,9%**	**136 368**	**0**	**0**	**19 179**	**19 343**	**0**	**0,0%**	**19 343**	**0**	**92 650**	**24 375**	**24 375**	**0**	**0,0%**	**117 025**

1250 2022

Fertőszéplak Község Önkormányzata
9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.

Tel/Fax: (99) 537-160
E-mail: polgarmester@fertoszeplak.hu

KRID azonosító: 403042901

Fertőszéplak Község Polgármestere

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet 1. melléklete tartalmazza az önkormányzat által ellátott feladatok kormányzati funkciók szerinti felsorolását. Tekintettel arra, hogy 2022. szeptember 1. napján a Fertőszéplaki Mini Bölcsőde megkezdi működését, önkormányzatunk feladatai bővülnek, ennek megfelelően bővíteni szükséges a kormányzati funkciók felsorolását az alábbi funkciókkal:

	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Fentieken kívül technikai módosítást tartalmaz még a rendelettervezet azzal, hogy a kormányzati funkciók közé beépítésre kerül a 013210 számú Átfogó tervezési és statisztikai adatszolgáltatás elnevezésű kormányzati funkció, míg a 041231 számú Rövid időtartamú közfoglalkoztatás kormányzati funkció törlésre kerül.

A Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata 2. melléklete tartalmazza azon intézményeket, akiket tevékenységi körükben tanácskozási jog illet meg a Képviselő-testület ülésén, itt szerepel az óvoda is. Tekintettel arra, hogy szeptember 1. napjától az óvoda elnevezése változik, itt is már a helyes elnevezést, a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde nevet szükséges szerepeltetni. Ugyancsak hasonló technikai módosítást tartalmaz a 4. melléklet, amely melléklet az önkormányzatnál vagyonnyilakozat-tételre kötelezettek körét tartalmazza, amely szerint az Óvoda óvodavezetője is vagyonnyilatkozat tételre kötelezett, itt is a helyes elnevezés kerül feltüntetésre.

A fentiek alapján kérem a Képviselő-testületet, hogy a rendelettervezetet megvitatni és elfogadni szíveskedjenek.

Fertőszéplak, 2022. augusztus 15.

Kóbor Attila
polgármester

Fertőszéplak Község Önkormányzata Képviselő-testületének …./2022. (…/...) önkormányzati rendelete a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2019. (XII.2.) önkormányzati rendelet módosításáról

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

1. §

(1) A Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2019. (XII.2.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) A Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2019. (XII.2.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) A Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2019. (XII.2.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

2. §

Ez a rendelet 2022. szeptember 1-jén lép hatályba.

…/2022. (.../...) önkormányzati rendelet 1. melléklete

„10/2019. (XII. 2.) önkormányzati rendelet
1. számú melléklet

	A	B
1	**Kormányzati funkció**	
	száma	**megnevezése**
2	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai adatszolgáltatás
5	013320	Köztemető-fenntartás és működtetés
6	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
7	013370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
8	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
9	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
10	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
11	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
12	041235	Vállalkozás részére foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő személy foglalkoztatásához nyújtható támogatás
13	045120	Út, autópálya építése
14	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
15	045161	Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
16	051020	Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
17	052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
18	052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
19	062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
20	063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
21	063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
22	064010	Közvilágítás
23	066010	Zöldterület-kezelés
24	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
25	072111	Háziorvosi alapellátás
26	072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
27	072311	Fogorvosi alapellátás
28	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
29	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
30	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
31	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
32	082044	Könyvtári szolgáltatások
33	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
34	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi és kulturális értékek gondozása
35	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
36	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

37	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
38	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
39	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
40	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
41	091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
42	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
43	092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
44	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
45	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
46	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
47	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
48	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
49	106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
50	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
51	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
52	107052	Házi segítségnyújtás

”

…./2022. (…./….) önkormányzati rendelet 2. melléklete

„10/2019. (XII. 2.) önkormányzati rendelet
2. számú melléklete

Fertőszéplakon székhellyel rendelkező intézmények, társadalmi szervezetek (köz)alapítványok, akiket tevékenységi körükben tanácskozási jog illet meg a Képviselő-testület ülésén:
1. Intézmények
1.1. Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde
1.2. Széchényi Ferenc Általános Iskola

2. Társadalmi szervezetek:
2.1. Fertőszéplaki Sportkör Egyesület
2.2. Őszirózsa Nyugdíjas Egyesület„

…./2022. (…./….) önkormányzati rendelet 3. melléklete

„10/2019. (XII. 2.) önkormányzati rendelet
4. számú melléklet

Az önkormányzatnál vagyonnyilakozat-tételre kötelezettek köre

Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde intézményvezető	2 évente
Fertőszéplaki Ingatlanhasznosító Kft ügyvezető	2 évente

”

1250 2022

Fertőszéplak Község Önkormányzata
9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.

Tel/Fax: (99) 537-160
E-mail: polgarmester@fertoszeplak.hu

KRID azonosító: 403042901

Fertőszéplak Község Polgármestere

ELŐTERJESZTÉS

Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló Munkamegosztási megállapodás

Tisztelt Képviselő-testület!

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Margaréta Óvoda és Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a Hivatal és az Óvoda között 2017. január 16. napján létrejött munkamegosztási megállapodás tartalmazza. Tekintettel arra, hogy 2022. szeptember 1. napjától az óvoda keretében megkezdi működését a mini bölcsőde és az intézmény neve változik, a megállapodásban az intézmény elnevezésének aktualizálása szükséges. Fentiekre tekintettel egy új megállapodásban szükséges rendezni a Hivatal és a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde közötti munka- és felelősségmegosztást. Ezt a megállapodást tartalmazza az előterjesztés mellékletét képező dokumentum.

Kérem testületet, hogy fentiekről határozzon.

HAROZATI JAVASLAT

Fertőszéplak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja a határozat mellékletét képező a gazdasági szervezettel nem rendelkező Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde és Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló Munkamegosztási megállapodást.

Határidő: azonnal
Felelős: Vezér Beáta jegyző

Fertőszéplak, 2022. augusztus 15.

Kóbor Attila
polgármester

Munkamegosztási megállapodás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde és Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rend-jéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint a végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (1) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a *Fertőszéplaki Közös* Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal), és a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde, mint* a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A Hivatal azonosító adatai:
Név: Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal
Cím: 9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.
Adószáma: 15811693-1-08
Bankszámlaszám: 59500344-11101222
PIR törzsszám: 811691

A Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde azonosító adatai:
Név: Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde
Cím: 9436 Fertőszéplak, Soproni u. 6.
Adószáma: 16714458-2-08
Bankszámlaszám: 59500344-11094669
PIR törzsszám: 642552

A *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* helyett a gazdasági szervezetre az Ávr.ben rögzítettek szerinti feladatokat a Hivatal az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* szakmai döntéshozó szerepét.

A *Hivatal* és a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* együtt működnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, melyért a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde vezetője felelős.*

A *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsődére* a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített – és a jegyző által jóváhagyott – szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és

leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásai vonatkoznak.

A hatályos jogszabályt adottnak tekintve: a kidolgozásban együttműködnek, az érintkezési pontokon összehangolják a *Hivatal* szabályzatában foglaltakat a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde szabályzataival és az azokban előírtakat kötelező érvénnyel mindkét fél betartja.

A *Hivatal* vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* gazdasági események.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsődében* nem adottak, így *különösen*:

- könyvvezetés,
- leltározás, selejtezés
- elektronikus úton történő utalások,
- adatszolgáltatás,
- számlázás
- tárgyi eszköz nyilvántartás

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

A *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges dologi kiadások előirányzattal.

A *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a Hivatal költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

A *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde és a Hivatal* egymás és az önkormányzat részére a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A *Hivatal* feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsődével* közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;

- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről *a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde az* előirányzat módosítási igényét Hivatal felé jelzi.

A *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* vezetője a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 8 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítását a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* egyidejű tájékoztatásával a *Hivatal is* kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a gazdálkodási előadó a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsődét*.

A *Hivatal és a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a gazdasági előadó a felelős.

5. Pénzkezelés

A *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsődénél* házipénztár működik. A házipénztár működtetésének szabályait a Hivatal pénzkezelési szabályzata határozza meg.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde vezetőjének* feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a *Hivatal* feladata.

A *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde*:

- önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegtakarítást és bérmaradványt szabadon felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat;

- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentés készít, amiről folyamatosan tájékoztatja a hivatalt;
- ellenőrzi a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a *hivatal* felé;
- a képviselő-testület által jóváhagyott maradvány, illetve a tárgyévi bérmegtakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítása a *hivatal* részére;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a *hivatalt*;

A Hivatal:

- a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár Igazgatósága felé;

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

A *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat *(például)*:

- az élelmezési nyersanyagok megrendelése, szerződéskötés, beszerzésnél a számla készpénzes kiegyenlítése;
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése
- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése. A számlázás a Hivatal feladata

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

A *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* beruházási, felújítási tevékenységet nem végez. Az ilyen jellegű feladatokat az önkormányzat költségvetésében biztosított előirányzat erejéig a Hivatal koordinálja.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó – vertikális folyamatokat magukban foglaló – általános szabályokat magában foglaló kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás megnevezésű szabályzatot a *Hivatal a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsődével* együttműködve készíti el, és az abban foglalt előírásokat mind a két fél köteles betartani.

Kötelezettséget a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* nevében a személyi, járulék, dologi előirányzatok esetében az intézményvezető írásban jogosult vállalni. Az intézményvezető távolléte vagy összeférhetetlensége esetén kötelezettséget az intézményvezető által a gazdálkodási szabályzatban kijelölt, a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* alkalmazásában álló óvónő vállalhat.

Kötelezettséget a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. A kötelezettségvállalás során a számlát a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde nevére kell kiállítani.*

Kötelezettségvállalás a *jegyző* által írásban kijelölt, a Hivatal alkalmazásában álló személy ellenjegyzése után csak írásban történhet, a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint.

A kötelezettségvállalásokról a *Hivatal - költségvetési szervenként* – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
A *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsődénél* a teljesítés igazolás elvégzésére az intézmény vezetője, vagy a gazdálkodási szabályzatban meghatározott esetekben az ott megjelölt személy jogosult. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* esetén a jegyző által írásban kijelölt, a Hivatal alkalmazásában álló személy jogosult, a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint.

Utalványozásra a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* nevében az intézmény vezetője, vagy a gazdálkodási szabályzatban meghatározott esetekben az ott megjelölt személy írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.
A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a *Hivatal* végzi.

A *jegyző* a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a *jegyző* azonnal tájékoztatást nyújt.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* szolgáltatja a Hivatal felé.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A *jegyző és a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint, de legalább havonta személyes megbeszélést tart.

A Hivatal a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde vezetőjét igény szerint, de legalább negyedévente, a negyedév végét követő hónap 5-ig* tájékoztatja a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

A Hivatal jelzése alapján a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* vezetője a Hivatal által meghatározott időpontban köteles a gazdálkodását érintő adatszolgáltatást teljesíteni.

10. Beszámolás

A *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási kötelezettség teljesítése a *Hivatal* feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az éves költségvetési beszámolóért a költségvetési szerv vezetője felelős.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A *Hivatal és a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

A *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a *Hivatal* végzi.

A *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* karbantartási és felújítási stb. munkáinak megrendelése tárgyában az egyszerűsített közbeszerzési eljárás lefolytatásához – a közbeszerzési szabályzatban megfogalmazottakkal összhangban –a pályáztatható feladatok pályázati kiírását a *Hivatal* végzi.

A *Hivatal* a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével lefolytatja a közbeszerzési eljárást.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal a feladata.

A *Hivatal és a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal történő gazdálkodás szabályairól szóló 10/2017. (VIII. 21.) önkormányzati rendeletben, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* és a Hivatal az adott költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt *is* tájékoztatja.

A *Hivatal* és a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* belső ellenőrzését *önkormányzati társulás keretében* foglalkoztatott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés

lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási kötelezettség teljesítése a *Hivatal* feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az éves költségvetési beszámolóért a költségvetési szerv vezetője felelős.

13. Záró rendelkezések

A megállapodás 2022. szeptember 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Jelen megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszíti a Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal és a Margaréta Óvoda között 2017. január 16. napján Fertőszéplakon létrejött munkamegosztási megállapodás.

Fertőszéplak, 2022. augusztus 31.

……	……
Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal	*Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde*
Vezér Beáta	*Grüllné Pálya Katalin*
jegyző	*intézményvezető*

1250 2022

Fertőszéplak Község Önkormányzata
9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.

Tel/Fax: (99) 537-160
E-mail: polgarmester@fertoszeplak.hu

KRID azonosító: 403042901

Fertőszéplak Község Polgármestere

ELŐTERJESZTÉS

Óvodai dokumentumok jóváhagyása, véleményezése

Tisztelt Képviselő-testület!

A Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde vezetője a 2022. szeptember 1-vel hatályba lépő módosított alapító okiratban foglaltaknak megfelelően aktualizálta a 2022. szeptember 1. napjától már mini bölcsődét is magában foglaló intézmény működését meghatározó dokumentumokat és jóváhagyás végett benyújtotta a fenntartóhoz. Ezek a dokumentumok a következők:

- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házirend

Az intézményvezető benyújtotta továbbá a következő nevelési évre vonatkozó munkatervet valamint a 2021/2022. nevelési évről készített Óvodavezetői beszámolót.

A dokumentumokban a képviselő-testület döntésének megfelelően átvezetésre került minden olyan módosítás, amelyet az intézményen belüli mini bölcsőde működése megkezdése indokolt.

Szervezeti és Működési szabályzat (SZMSZ)

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. (a továbbiakban: Nkt.) 25. §- a alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg.
Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el azzal, hogy azon rendelkezések érvénybe lépéséhez, amely a fenntartóra többletkötelezettséget ró, a fenntartó egyetértése szükséges. Jelen esetben a benyújtott SZMSZ többletkötelezettséget a fenntartó részére csak olyan mértékben állapít meg, amely az alapító okirat módosításához kapcsolódik, amihez a fedezetet a Képviselő-testület már biztosította.
Az SZMSZ magában foglalja az óvodára és a mini bölcsödére vonatkozó szabályokat is.

Pedagógiai program

Az Nkt. 26. § (1) bekezdése alapján a nevelő és oktató munka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
A pedagógiai program tartalmazza az intézmény számára jogszabályban előírt rendelkezéseket, valamint az intézmény átszervezéséből és a mini bölcsődei feladatellátásból adódó rendelkezéseket. A Pedagógiai program alapvetően az óvodai nevelést öleli fel, hiszen a bölcsődei ellátásra vonatkozólag a képviselő-testület a szakmai program elfogadásával vette tudomásul az intézményben folyó szakmai munka kereteit.

Házirend

A házirend a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A házirend elfogadására is ugyanazok a szabályok érvényesek, mint az SZMSZ-nél, vagyis a házirendet a nevelőtestület fogadja el azzal, hogy azon rendelkezések érvénybe lépéséhez, amely a fenntartóra többletkötelezettséget ró, a fenntartó egyetértése szükséges. Jelen esetben a benyújtott házirend többletkötelezettséget a fenntartó részére csak olyan mértékben állapít meg, amely az alapító okirat módosításához kapcsolódik, amihez a fedezetet a Képviselő-testület már biztosította.

Munkaterv

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. §-a alapján az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az intézmény vezetője kikéri a fenntartó és a szülői szervezet véleményét.

Beszámoló

Az óvodavezetői beszámoló tartalmazza az intézményben a 2021/22. nevelési évben folyt munka értékelését, melynek elfogadása is a Képviselő-testület kompetenciája.

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatokat terjesztem a Képviselő-testület elé, melyek elfogadásához egyszerű szótöbbség szükséges:

HATÁROZATI JAVASLAT 1.

Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde fenntartója az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját valamint házirendjét – tekintettel arra, hogy a benyújtott dokumentumok a fenntartó részére olyan többletkötelezettséget nem állapítanak meg, amelyről a Képviselő-testület nem döntött, így azok érvénybe lépéséhez a fenntartó jóváhagyása nem szükséges – tudomásul veszi.

Határidő: azonnal
Felelős: Kóbor Attila polgármester
Grüllné Pálya Katalin intézményvezető

HATÁROZATI JAVASLAT 2.

Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde fenntartója, az intézményvezető által a 2022/23. nevelési évre készített intézményvezetői munkatervvel egyetért.

Határidő: azonnal
Felelős: Kóbor Attila polgármester
Grüllné Pálya Katalin intézményvezető

HATÁROZATI JAVASLAT 3.

Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda vezetője által a 2021/22. nevelési évről készített beszámolóját elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: Kóbor Attila polgármester

Fertőszéplak, 2022. augusztus 18.

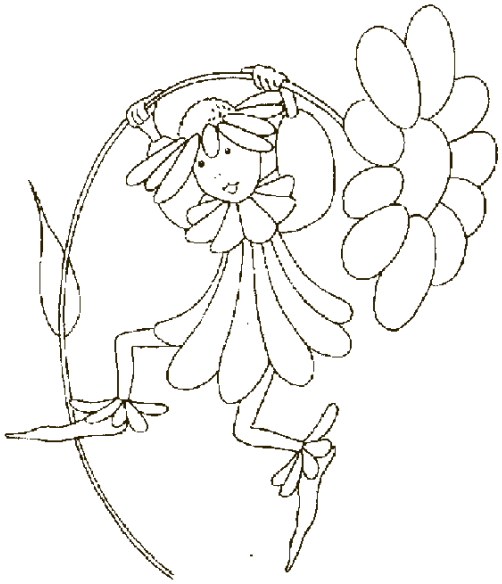
Kóbor Attila
polgármester

Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde

OM azonosító:030467

SZERVEZETI ÉS MŰKŐDÉSI

SZABÁLYZAT



Hatálybalépés időpontja: 2022. szeptember 1.
Készítette: Grüllné Pálya Katalin intézményvezető

TARTALOM

1. Bevezetés 20/2013.(VIII.31.) EMMI r. 168§ **4**
2. Az óvoda tartalmi munkáját és működését Meghatározó, helyi szabályok 6
2.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja 6
3. SZMSZ hatálybalépése 7
3.1. SZMSZ felülvizsgálatának módja 7
3.2. Intézmény adatai, alaptevékenysége 7
3.3. Az intézmény működési területe 9
3.4. Az intézmény működési alapdokumentumai 10
4. Az intézmény szervezeti és működési felépítése 10
5. Vezetők kapcsolattartási rendje 11
5.1. Az intézmény szervezeti egysége 10
5.2. A vezető és a szervezeti egység közötti kapcsolattartás 11
5.3. Intézményvezető feladatköre 11
5.4. Intézményvezető felelős 11
5.5. Intézményvezető feladatai 11
5.6. Panaszkezelési eljárás 12
6. Az intézményvezető és a helyettes intézményben tartózkodási rendje 13
6.1. A helyettesítés rendje 13
6.2. Óvodavezető helyettes 14
7. Szülői Szervezet 15
7.1. Szülői képviselet 15
8. Óvoda dolgozói 16
8.1. Az intézmény dolgozói a munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik 16
8.2. A nevelőtestület 16
8.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók munkarendje 16
8.4. Nevelőtestületi értekezlet 17
8.5. Rendkívüli nevelési értekezlet 18
9. Köznevelési intézmény működési rendje 18
9.1. Az óvoda munkarendje 18
9.2 Nyári zárás 19
9.3. Nevelésnélküli munkanapok 19
9.4. Csoportösszevonás 19
9.5. Technikai szünet 20
9.6. Óvodai csoportok szervezése 20
9.7. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 21
9.8. Az óvodai ünnepélyek és rendezvények 23
9.9. A gyermekek óvodai felvétele 24
10. Az iskolakezdésre vonatkozó szabályok 24
11. Az óvodás gyermekek fejlődésének nyomon követése 25
12. Gyermekek napirendje 25
12.1. Az óvodába érkezés és távozás rendje 25
12.2 A gyerekek távolmaradásának igazolása 25
12.3. Gyermekek étkeztetése, térítési díjak befizetése 25
13. Az óvodai munka belső ellenőrzése 26
13.1. Belső ellenőrzés 27
14. Gyermekvédelmi munka 28
15. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 28

16. Az óvoda dolgozóinak feladata baleset esetén 29
17. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén a teendők 31
17.1. Bombariadó esetén meghatározott szabályok 31
18. Az elektronikus úton előállított és tárolt dokumentumok kezelési rendje. 32
19. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje 32
20. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 32
21. Egyéb szabályok 33
21.1 Nyilatkozat tömegtájékoztatási szerveknek 33
21.2.Mobil telefon használata 33
21.3. Intézményi telefon használata 33
21.4. Fénymásolás, nyomtatás 33
21.5. Pedagógusokkal szemben támasztott etikai követelmények 34
22. Záró és értelmező rendeletek 35
23. Záradék 35

1. BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.
A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását, jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.
A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ) kell meghatározni (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §):

a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek, a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendjét,
b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
d) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
e) a vezetők, a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
f) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
g) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
h) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
i) a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét
j) az intézményi védő, óvó előírásokat,
k) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
l) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
m) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
n) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
o) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
p) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 168. §

(1) Az óvoda SZMSZ-ében kell meghatározni, a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.
A szervezeti és működési szabályzat alapvetően a nevelési intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, és akik valamilyen módon, kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

A szervezeti és működési szabályzat olyan alapdokumentum, mely összefoglalja az intézmény szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét.

A szervezeti és működési szabályzatba bele kell foglalni az intézmény alapító okiratának legfontosabb elemeit, alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi hátteret.
Az óvoda pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők, dolgozók szabadon megtekinthessék.

Az SZMSZ-t, a Házirendet és a Pedagógiai programot az intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
(20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82. § (1) (3)

Az óvodai szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkednie kell az intézmény más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz.

Az intézmény szervezetét és működését meghatározó jogszabályok

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról

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

Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 137/1996 (VIII. 28.) Korm. rendelet

255/2009. (XI.20.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról (2013.09.01-től 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról)

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998. (VI.30.) NM rendelet

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)

A közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet

Az egyenlőbánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Pedagógia Program
- Házirend

2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde (OM azonosító: 030467, ágazati azonosító: S0548594) mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint és mindazokat a rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja:

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

A SZMSZ hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a nevelőtestület valamennyi tagjára
- intézmény vezetőjére
- a nevelő munkát segítőkre
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda (székhely és telephely) épülete, udvara,
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Az SZMSZ időbeni hatálya:
Az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira az SZMSZ elfogadását követően a kihirdetés napjától a szabályzat visszavonásáig

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- a nevelőtestület hagyja jóvá
- az intézményi szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol
- a fenntartó egyetértési jogával válik érvényessé.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.
A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt. 25.§ -a határozza meg.
A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi „Szervezeti és Működési Szabályzata”
A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága: Az óvoda előterében mindenkor megtalálható és Fertőszéplak honlapján megtekinthető.

3.1. Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja

- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha azt a jogszabály előírja

3.2. Az intézmény neve, székhelye, jogállása, alaptevékenysége

Intézmény neve:	**Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde**
Feladat ellátási helyei:	
Székhely:	**Óvoda 9436 Fertőszéplak, Soproni u. 6.**
Telephely 1:	**Óvoda 9435 Sarród, Fő u. 32.**
Telephely 2:	**Mini Bölcsőde 9436 Fertőszéplak Kossuth u. 6.**
Intézmény alapítója:	**Fertőszéplak Községi Önkormányzata** **9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.**
Alapító okirat kelte, száma:	**2022.június 14. F/639-10/2022**
Intézmény fenntartója:	**Fertőszéplak Község Önkormányzat**
Intézmény működési területe óvoda:	**Az intézmény elsődleges ellátási területe Fertőszéplak és Sarród községek közigazgatási területe külön feladat ellátási szerződés alapján.**

A szabad kapacitások kihasználása érdekében az intézmény az ellátási területen kívüli településekről is fogadhat gyermekeket.

Intézmény működési területe bölcsőde: **Fertőszéplak község közigazgatási területe**

Intézmény típusa:	**többcélú intézmény: óvoda-bölcsőde**
Intézmény jogállása**:**	**Önálló jogi személy**
Intézmény OM azonosítója**:**	**030467**
Törzskönyvi azonosító:	**642552**
Adószám:	**16714458-2-08**
KSH statisztikai számjel**:**	**16714458-8510-322-08**
Számlaszám:	**Rajka és Vidéke Takarékszövetkezet** **59500344-11094669**
Az intézmény irányító/ felügyeleti szerve:	**Fertőszéplak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete** **9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.**
Intézmény alaptevékenysége:	**Az Alapító Okiratban foglaltak szerint**

Az óvodai csoportok száma: 4 csoport (3 csoport a székhelyen, 1 csoport a telephelyen**)**
Mini Bölcsőde: 1 csoport

A csoportok száma a mindenkori gyermeklétszám, valamint az érvényben lévő jogszabályi feltételeknek megfelelően, a nevelési év kezdetén kerül meghatározásra, az intézményvezető kérése alapján, a fenntartó hozzájárulásával.

Az óvoda szakágazati megnevezése, száma: 851020 Óvodai nevelés

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerint besorolása:
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Pedagógiai programunk Nagy Jenőné „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel „c. program adaptációja, mely az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint és a helyi sajátosságok figyelembevételével elkészített és jóváhagyott helyi pedagógiai program. Ennek alapján végezzük nevelőmunkánkat.

- Az óvodai nevelés a gyermek három éves korától az tankötelezettség kezdetéig tart
- Felvehető az (az óvoda körzetében lakó gyermek is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a társulásban részt

vevő településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

- (Nkt.45§ (2) meghatározottak szerinti nevelőintézmény
- Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása
- Integráltan fejleszthető beszédfogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, ép értelmű képességekkel rendelkező, autisztikus, enyhe fokban hallássérült-nagyothalló,a megismerő funkció vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása
- Integráltan fejleszthető a megismerő funkció vagy a viselkedés rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása
- Bejáró gyermekek ellátása
- Szervezett intézményi étkezés

3.3. Intézmény működési területe:

Az intézmény elsődleges ellátási területe

a) óvodai ellátás vonatkozásában: Fertőszéplak és Sarród községek közigazgatási területe.

b) mini bölcsődei ellátás vonatkozásában: Fertőszéplak község közigazgatási területe.

A szabad kapacitások kihasználása érdekében az intézmény az ellátási területen kívüli településekről is fogadhat gyermekeket.

Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:

- önállóan működő

3.4. Az intézmény működési alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- Az Alapító Okirat
- Az óvoda Helyi pedagógiai programja
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- Jelen SZMSZ és mellékletei

3.4.1. Az Alapító Okirat

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését (Nkt.21.§ (3)) száma:F/639-10/2022 Kelte: 2022.06.14.

3.4.2. Az óvoda Helyi pedagógiai programja, mely tartalmazza (EMMI 20/2012 (VIII.31.)

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését

- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét

3.4.3. Az óvoda nevelési évre szóló munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.
Az éves pedagógiai munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az intézményvezető készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a testület fogadja el.

Az éves munkaterv tartalma:

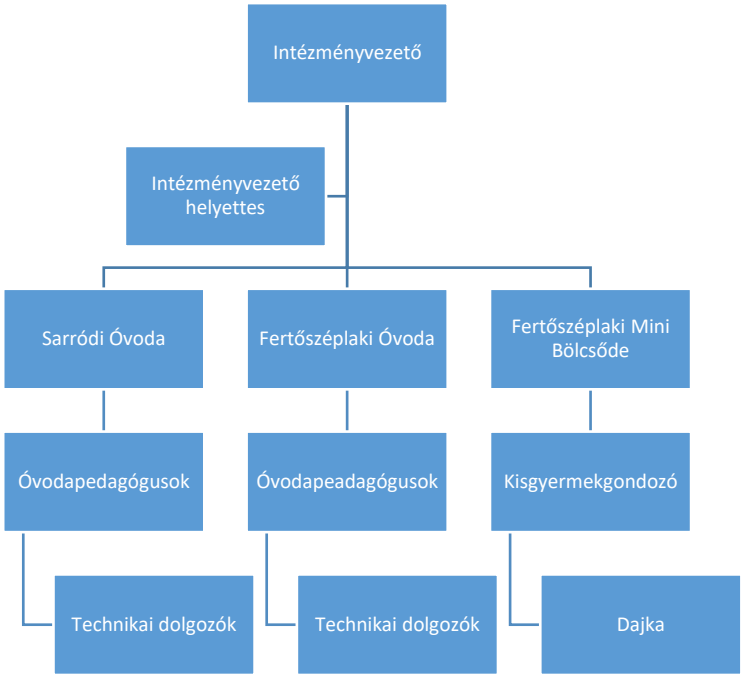
- Az aktuális nevelési év helyzetképe
- Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek
- A nevelési év rendje
- A nevelési év munkarendje óvodapedagógusok és nem pedagógus beosztású dolgozók munkaideje
- Ünnepek, rendezvények szervezési rendje
- Gyermek és Ifjúságvédelmi tevékenységek nevelési év feladatai
- Az óvoda belső ellenőrzési rendje, szakmai és működési ellenőrzések

A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezetettel ismertetni kell.

3.4.4. Házirend

A házirend teljes körűen tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda- gyermekcsoport- család együttműködését és lehetővé teszik a gyermekek a szülők, az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését. Az óvodába felvett gyermek szülője a házirend egy-egy példányát – a gyermek óvodába kerülésekor- megkapja és aláírásával igazolja a benne foglaltak megismerését.

4. Az intézmény szervezeti és működési egységének felépítése



5. A vezető és a szervezeti egység közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezető helyettes közötti feladatmegosztás és a kapcsolattartási rendje

5.1. Az intézmény szervezeti egysége

Az intézmény három szervezeti egységből áll, amelyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.
Az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egység szakmai szempontból önálló, tevékenységét a rá vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látja el.

A jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkezik:

a./ nevelőtestület,
b/ dajkák,

Közalkalmazotti közösség tagjainak feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza, melynek aktualizálása minden év szeptember 01-ig megtörténik.

5.2. A vezető és a szervezeti egység közötti kapcsolattartás

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Ennek keretében ellátja az Nkt. törvényből, más jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, a szervezet vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az óvodavezetőt az intézmény vezetésével összefüggő

feladatok ellátásában az óvodavezető-helyettes segíti, akivel telefonon, e-mailben és személyesen is kapcsolatot tart.
Az intézményvezető az intézményben dolgozó pedagógusokkal és a technikai dolgozók közösségével rendszeres kapcsolatot tart.

5.3. Az intézményvezető feladatköre:

- Az intézményvezető képviseli az intézményt.
- Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg. (intézményvezető munkaköri leírása.)

5.4. Az intézményvezető felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- A takarékos gazdálkodásért
- A munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért
- Az intézmény gazdálkodási feladatainak megszervezéséért
- Tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- A pedagógiai munkáért
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A gyermekbalesetek megelőzéséért
- A továbbképzések megszervezéséért
- Az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásoknak megfelelően.
- Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható.
- Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

5.5. Az intézményvezető feladatai:

- az intézmény vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,

5.6. A kiadmányozás szabályai:

Az intézmény kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az intézményvezető-helyettes.
Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján történik
Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az intézményvezetőt tájékoztatnia kell.

5.7. Panaszkezelési eljárás

Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani.
Az írásban benyújtott panaszokat iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 15 napon belül írásban válaszolni.

6. A vezető és helyettes intézményben való benntartózkodásának rendje, akadályoztatásuk esetén helyettesítésük rendje:

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását-a gyermekek teljes benntartózkodásának ideje alatt. Ennek érdekében a vezető intézményben tartózkodásának rendje mindig az aktuális nevelési év elején kerül meghatározásra, a mindenkori éves munkaterv alapján.
Az intézmény vezetője általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés stb.)
Munkaidő beosztását az óvoda éves munkarendje tartalmazza.
Az óvodavezető csoportban eltöltött kötelező óraszáma heti 10 óra, melyet a székhely óvodában tölt.
Az óvodavezető-helyettes csoportban eltöltött kötelező óraszáma heti 24 óra. A fennmaradó óraszámot feladatköréhez kapcsolódó intézkedések kötik le.

6.1. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén a helyettesítést az óvodavezető- helyettes látja el. Illetve a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Megbízás hiányában az óvodavezetőt a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti (Kivétel azok az ügyek, melyek teljes felelősséggel kizárólagosan az óvodavezető hatáskörébe tartoznak.). A helyettesítés név szerinti listáját az éves munkaterv tartalmazza.

A hiányzás bejelentése után automatikusan átveszi az intézményvezető kötelezettségvállalási jogát, utalványozási jogát a munkaköri leírásának és a kötelezettségvállalási szabályzatnak megfelelően.

A vezető hatáskörébe tartozó ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat csak előzetes megbízással – tartós hiányzás esetén – végez. Az óvodavezető távolléte esetén a helyettes, munkáltatói jogok közül a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével, teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek,

amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik. Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.

Reggel a vezető megérkezéséig illetve délután a vezető távozása után terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek az ez időben a munkarend szerint az óvodában tartózkodó óvodapedagógusok az azonnali intézkedéssel megbízott jogkörre kiterjedő felelősséggel.

Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes együttes hiányzásánál a helyettesítést az azonnal döntést igénylő kérdésekben – az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő kérdésekben-a legrégebbi munkaviszonnyal rendelkező óvodapedagógus jogosult intézkedni.

6.2. Az intézményvezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége:

- Az intézményvezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az intézményvezető-helyettes felelős:

- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért

Az intézményvezető-helyettes feladatai:

- az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási napló, csoportnapló, a gyermek fejlődését nyomon követő napló vezetését
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára

- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

A vezető-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet munkaköri leírása tartalmaz. A vezető helyettes munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. Munkaidejét, kötelező óraszámát, a megillető juttatásokat a mindenkori jogszabály határozza meg.

7. A Szülői Szervezet

Az óvodás gyermekek szülei jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői képviseletet hoznak létre. A nevelési év első szülői értekezletén minden csoportban 2 fő képviselőt választanak maguk közül, közülük egy fő a szülők közösségének vezetője, aki a szülők érdekeit képviseli.
Az óvodai szülői képviselet egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az intézményi SZMSZ elfogadását megelőzően,
- a házirend kialakításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- ~~vezetői pályázatnál~~
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

7.1. Szülői képviselet:

- Képviseli a szülőket és a gyermekeket az Köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.
- Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A mini bölcsődében a szülők érdekeit 1 fő képviseli.

8. Az óvoda dolgozói:

8.1. Az óvoda dolgozói

A törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezetője alkalmazza a dolgozókat.
A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben.
Az értekezleteken az intézményvezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az intézmény munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat.
Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az intézmény dolgozói munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

8.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
A nevelőtestület tagja: az óvoda valamennyi kinevezett pedagógusa és a bölcsődei kisgyermeknevelők
A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a Nkt.70.§-a tartalmazza:

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az óvodapedagógusok heti teljes munkaideje 40 óra, mely kötelező órákból (32 óra), valamint a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (heti 4 óra). A kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani. A kötelező óraszámon felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az óvodavezető adja.
A kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra, melyből a csoportban töltött idő 35 óra
Az óvodapedagógusok munkarendjét és helyettesítési rendjét az óvodavezető készíti el, szem előtt tartva az óvoda zavartalan működését.

8.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók munkarendje (dajkák, pedagógiai asszisztens)

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak.
Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.
Munkarendjüket és a helyettesítés rendjét az óvodavezető készíti el. Alapelv az óvoda zavartalan működése.

8.3.1.Az alkalmazottak óvodában való tartózkodásának rendje

Munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.
Előkészítő és befejező tevékenység: minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.
A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a raktári rendnek megfelelően elhelyezze.
Nem munkaidő

a.) a munkaközi szünet
b.) a munkavállaló lakó-vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó-vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.

A munkaközi szünet:

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

Délelőttös beosztás esetén:
Óvodapedagógus: 12.40- 13.00-ig
Dajka: 11.00- 11.20-ig

Délutános beosztás esetén:
Óvodapedagógus: 13.30- 13.50-ig
Dajka: 13.10- 13.30-ig

8.4. A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során:

- rendes és
- rendkívüli értekezletet tart.
  A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az intézményvezetője hívja össze.
- a nevelési évben két nevelési értekezlet tart

8.5. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására.
A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:

- Dátum,
- Helyszín,
- Napirendi pontok felsorolása
- Jegyzőkönyvvezető megnevezése
- Részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg
- Jelenléti ív

A jegyzőkönyveket minden alkalommal aláírják:
- Intézményvezető
- Jegyzőkönyvvezető
- Hitelesítő.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető dönt.

9. A köznevelési intézmény működésének rendje a Nkt 24. §-a szerint

A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak.
Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a szülők képviselőik.
A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

9.1. Az óvoda és bölcsőde munkarendje

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti technikai dolgozó zárja. Az óvodát záró alkalmazottnak távozáskor az épületre vonatkozó vagyonbiztosítási előírásokat biztosítani kell (vizsgálnia kell: tökéletesen zárnak-e a nyílászárók, elzártak-e a vízkifolyók, üzemen kívül helyezettek-e a háztartási kisgépek, berendezések, megtörtént-e az épület áramtalanítása.)

Az óvoda 5 napos (hétfőtől péntekig) munkarenddel üzemel, naponta 6.30-16.30-ig.
Ügyelet: 6.30-7.30, illetve 15.30-16.30 óráig (összevont csoportokkal.)

Az óvoda kéri és ajánlja, hogy a szülők a középső és nagycsoportos korú gyermekeket 8.00 óráig, a kiscsoportos korúakat 9 óráig hozzák be az óvodába, mivel csak ebben az esetben tudunk a gyermekek rendszeres fejlesztéséért és étkeztetéséért felelősséget vállalni.

Az óvoda főbejárata 9.00 óráig nyitva van, 9.00 órától 11.45-ig a gyermekek biztonsága érdekében zárva tartjuk. A „félnapos” óvodás gyermekek hazamenetele, valamint az ebédszállítás miatt 11.45-tól 12 óráig kinyitjuk a főbejáratot. Ezt követően az ebéd után hazamenő gyermekek szüleinek 12.45 órától nyitjuk, az ajtót 13 órától 15 óráig a gyermekek érdekében ismét zárva tartjuk. A gyermekek délutáni hazabocsátása 15 órától folyamatos.

Rendezvények, szülői értekezlet stb., esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi. A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
A bölcsődét reggel 7 órakor a kisgyermeknevelő nyitja és délután 16 órakor bölcsődei dajka zárja.
A nevelési év szeptember 1.-től - augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll.

Nevelési-oktatási év (IX. 1.-V. 31-ig),

- amely időszak alatt a gyermekek részére a Helyi pedagógiai program szabályozásának megfelelve foglalkozásokat szerveznek az óvónők.
  Dokumentum: Csoportnapló

Nyári időszak (VI. 1.-VIII. 31-ig), mely idő alatt

- Az óvodai csoportok szervezett foglalkozások nélkül, összevontan működnek, szabad játék
- Az óvoda nyári zárása. Ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Az óvodát a telephellyel felváltva tartjuk zárva.

9.2. Nyári zárás

- Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatartás alatt szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.
- Az intézmény nyári zárvatatásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell.
- A nyári zárás előtt 10 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról, annak működésével kapcsolatos lényeges kérdésekről a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

9.3. Nevelés nélküli munkanapok:

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év elején tájékoztatást adunk a szülői közösségnek.
A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük:

- a szülőket
- fenntartót

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használhat fel. A nevelés nélküli munkanapokon az intézmény zárva tart, szükség esetén ügyeletről gondoskodunk. Írásbeli tájékoztatást és az ügyeleti igényeket a

hirdetőtáblán a szülők írásban jelzik. A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb a zárva tartás előtt 3 nappal leadják az óvodavezetőnek.

9.4 Csoportösszevonás

Az óvoda vezetője az iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva- az ésszerűség és takarékosság jegyében- írásban felméri a várható létszámot, ennek tükrében dönt az esetleges csoportösszevonásról.

9.5 Technikai szünet

Az óvoda illetve a mini bölcsőde épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az óvodavezető - a fenntartó tájékoztatásával és jóváhagyásával - technikai szünetet rendelhet el.

9.6 Az óvodai csoportok szervezése

Az óvodában osztott és osztatlan csoportok működhetnek, kialakításuknál figyelembe vesszük a törvényben rögzített felvehető gyermeklétszámot, a gyermekek korát, fejlettségi szintjét, a képviselőtestület döntéseit.
Óvodánkban a felmenő rendszer megtartására törekszünk.

Az SNI gyermekeket integráltan neveljük, a szakértői bizottság véleményében rögzítettek szerint gyógypedagógus, logopédus végzettségű külsős szakemberrel fejlesztjük. A tevékenységek tartalmát, szervezeti formáját, időkeretét a szakértői véleményben rögzítettek alapján oldjuk meg. Biztosítjuk számukra, hogy állapotuknak, személyes adottságaiknak megfelelő ellátásban, gondozásban részesüljenek, s életkoruktól függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményeihez forduljanak segítségért.

Amennyiben kiemelt figyelmet igénylő gyermek részesül óvodai ellátásban, jelezzük az illetékeseknek és tudásunkhoz mérten fejlesztjük.
Kiemelt figyelmet igénylő gyermek

a) különleges bánásmódot igénylő gyermek,
b) sajátos nevelési igényű gyermek,
c) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek,
d) kiemelten tehetséges gyermek.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

9.7. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

9.7.1. Fenntartó:

Fenntartó megnevezése:

Fertőszéplak Községi Önkormányzat
9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.

Kapcsolattartó: intézményvezető, meghatározott feladatoknál intézményvezető-helyettes.
A kapcsolattartás tartalma*:* az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.
A kapcsolattartás formája*:* vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

9.7.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- Gyermekorvossal
- Védőnői Szolgálattal
- Fogorvossal

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.
Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.
A kapcsolat tartalma: a gyermekorvos felkérésre, szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.
A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.
Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

9.7.3. Pedagógiai szakszolgálatok:

Az eredményes nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:
Győr- Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal.
Kapcsolattartó: az intézmény vezetője
A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája*:* vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

9.7.4. Pedagógiai szakmai szolgáltatók:

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők szakmai megújulása érdekében munkakapcsolatot tart fenn:
Működési engedéllyel rendelkező pedagógiai, szakmai szolgáltatókkal
Kapcsolattartó: az intézmény vezetője
A kapcsolat tartalma*:* a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítse, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítés.
A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.
Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

9.7.5.Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal:

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk fenn:
Járási Gyámügyi Hivatal
Fertőd- Mikro-térségi Szociális Szolgáltató Központ
Kapcsolattartó*:* az intézményvezető
A kapcsolat tartalma*:* a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.
A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélésre a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság*:* szükség szerint.

9.7.6. Általános iskola:

Az iskolába lépés megkönnyítése, a gyermekek könnyebb beilleszkedése érdekében kapcsolatot tartunk fenn:
Széchényi Ferenc Általános Iskola Fertőszéplak
Kapcsolattartó: az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, óvodapedagógusok
A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.
A kapcsolat formája*:* kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: lehetőség szerint félévente

9.7.7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók:

Az óvodai élet megszervezésének színesebbé, változatosabbá tételének érdekében tartunk fenn kapcsolatot

- Eszterházi Kastély
- Fertő Hanság Nemzeti park
- J. Haydn Zeneiskola Fertőd
- Camerata Artissima Zenekar
- Kulturális Központ Fertőd

Kapcsolattartó*:* az intézményvezető, intézményvezető-helyettes.
A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
A kapcsolat formája*:* intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.
Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló tájékoztatások szerint

9.7.8. Óvodai szociális segítő

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, óvodapedagógusok
A kapcsolat tartalma: Preventív jellegű szolgáltatás, amely a gyermekek képességeinek, lehetőségeinek kibontakoztatását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával.
A kapcsolattartás formája: szülői értekezlet, fogadóóra, óvodai programok,
Gyakorisága: az előírásoknak megfelelően

9.8. Az óvodai ünnepélyek és rendezvények

A felkészítés és felkészülés a pedagógusok feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermekek életkori sajátosságait és a helyi sajátosságokat.
Az óvodai ünnepélyek hagyományok rendje a Helyi pedagógiai programban illetve éves munkatervben szabályozott.
Az intézményi szintű rendezvényeken az óvodapedagógusok részvétele kötelező.
Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti tudatának fejlesztésére a hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, szolgálnak.

9.9. A gyermekek óvodai és bölcsődei felvétele

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
Az óvoda felveszi minden hároméves és annál idősebb gyermeket, akit beíratnak a szülők
Mini bölcsődébe 20 hetes kortól 3 éves korig vehető fel kisgyermek.

A beiratkozás rendje:

- A beiratkozás időpontja az óvodába és a mini bölcsődébe: tárgy év április 20 és május 20 között, melyet minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott

formában (honlapon vagy a helyileg szokásos módon) a kijelölt beiratkozási időpontot (30 nappal előbb) nyilvánosságra hozza:

- A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása a nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozás során a szülővel ismertetjük óvodánk pedagógiai programját illetve a mini bölcsődében a szakmai programot.
- A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életbe.
- A beíratás tényét az előjegyzési naplóban kell rögzíteni.
- A felvételről az intézmény vezetője írásban: felvételi határozat formájában értesíti a szülőt a beíratást követő 15 napon belül.
- Az óvoda és a mini bölcsőde házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell.
- A házirendek elérhetőek: Fertőszéplak honlapján

10. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok

Nkt.45. § -a szerint
(1) Magyarországon – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.
(3)Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.
A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

Tankötelezettség
A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Amennyiben a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a gyermeket felvették az általános iskolába

11. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodába felvett gyermek fejlődését az „egyéni fejlődési napló” dokumentumban rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki:

- értelmi,
- beszéd,
- hallás,
- látás,
- mozgás fejlődése
- szociális képességek, érzelmi élet

Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai, intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.
Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.
A fejlesztési javaslatokat, illetve a fejlődési napló bejegyzéseit ismertetjük a szülővel, aki azt aláírásával igazolja.
A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Helyi pedagógiai program tartalmazza.

12. A gyermekek napirendje

A csoportok napi és heti rendjét a Helyi pedagógiai program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első, évnyitó szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

12.1. Az óvodába érkezés és távozás rendjét

A Házirend tartalmazza.

12.2. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
A mulasztások igazolásának rendjét a házirend tartalmazza.
Ha a gyermek, távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek igazolatlanul többet mulaszt a jogszabályban (R. 51. § (4) megengedettnél az intézmény vezetője értesíti az illetékes jegyzőt, a Gyermekjóléti Szolgálatot, illetve az Általános Szabálysértési Hatóságot, Gyámhivatalt.

12.3 Gyermekek étkeztetése, térítési díjak befizetése

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése, és biztosítása (szülői igénynek megfelelően) az óvoda feladata.
Az étkezések:

- óvodában: tízórai, ebéd, uzsonna,
- mini bölcsődében: reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna.

Az ételallergiás vagy más egészségügyi okból diétára szoruló gyermeknek biztosítjuk a diétás étkezést abban az esetben, ha a szülő szakorvosi véleménnyel tudja igazolni, hogy gyermeke diétára szorul. Amennyiben a diétás étrendet nem tudja biztosítani a gyermekkonyha a gyermek étkeztetését a szülővel egyeztetjük.

A gyermek számára az étkezést a hatályos jogszabálynak megfelelően kell megtéríteni. A mindenkori kitűzött napon kell az étkezési díjat befizetni, erről a szülök névre szóló értesítést kapnak. A szülőket mindenkori jogszabályok figyelembe vételével különböző kedvezmények illetik meg: egyéb, állam által biztosított kedvezmények igénybevételét az előírt igazolásokkal kell alátámasztani.

13. Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje

A fenntartó:

- ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét,
- gyermekvédelmi tevékenységet, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket
- a köznevelési intézmény vezetője felett gyakorolja a munkáltatói jogokat
- az intézményvezető, az ellenőrzési ütemterv alapján, ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.
- a belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét.
- biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

Az óvoda vezetője minden nevelési év elején elkészíti a „belső ellenőrzési tervet”, ami az éves munkatervben szerepel

- az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzés területeit,

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettes
- a szülői szervezet

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés területei:

- Pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- Foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenységek ellenőrzése,
- Program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében,
- Gazdasági jellegű ellenőrzések (térítési díj, vagyon- védelem),
- Munka és tűzvédelmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok alapján,
- spontán, alkalomszerű ellenőrzések

13.1. A belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.

A pedagógiai munka ellenőrzés ütemtervét az óvodai pedagógiai munkáért felelős intézményvezető, helyettes javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.
Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető
- a szülői munkaközösség
- fenntartó

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell.

A kiemelt munkavégzésre járó kereset-kiegészítés szempontjai:

- Magas színvonalú óvodapedagógusi munka
- Példamutató szakmai és közösségi magatartás
- Jó együttműködés az óvodapedagógus és a dajkák között
- Napi nevelési munka pontos és színvonalas végzése, rendszeres felkészülés

14. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása

- Az óvodai csoportokban dolgozó óvodapedagógusok látják el ezt a feladatot.
- A veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson vesznek részt.
- Az intézmény vezetője és az óvodapedagógusok együttműködnek a Gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Amennyiben a gyermek bántalmazás vélelme, ill. egyéb veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem oldhatók meg, az intézmény dolgozói kezdeményezik az intézményvezetőnél, hogy értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető eljárást indítson a rendszeres gyermekvédelmi szociális támogatás megállapítása.
- Ha további intézkedésre van szükség, Gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési –oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

15. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi

állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

- A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, a szülő részvételét a nevelési intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.
- Ezen Szabályozás egységet alkot a Házirend megfelelő fejezeteivel.
- A fenntartó megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnőkkel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a „Megállapodásban" megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket.
- Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, felügyelet.
- Diabéteszes gyermeket is fogadunk, ha erre igény mutatkozik.
- A védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint védőnő látogatja az óvodákat.
- Nevelési évenként minden gyermek - szülő beleegyezésével - egy alkalommal részt vesz: Fogászati szűrő vizsgálaton
- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
- Az óvodát csak egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoport óvónőit.
- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermek családját értesíteni kell.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- A gyermek betegségét követően három napon túli hiányzás esetén, csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.
- Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni.
- Az óvoda egész területén a dohányzás tilos,
- Az intézményen belül szeszesitalt fogyasztani tilos,
- Az óvoda melegítő konyhájába csak a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik,
- A csoportszobába szülő csak engedéllyel tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel.

16. Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
Az intézmény vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért.
Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a *Munkavédelmi Szabályzat*, Tűzvédelmi utasítás, a Tűzriadó terv és a Házirend rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják)
Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-óvóelőírások figyelembe vételével.)

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- az utcán közlekednek
- valamilyen rendezvényen vesznek részt
- kirándulások alkalmával

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések idejét.
A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

- Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- A papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési oktatási intézményében meg kell őrizni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
b) valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
c) a gyermek, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
d) a gyermek, súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az óvodapedagógus feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenni:

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

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

17. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni, olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni.
Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak a termen kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.
Az épületek kiürítését a tűzriadó terv alapján évente egy alkalommal gyakorolni kell.

17.1 Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.
Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.
A bombariadót a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- Az intézmény neve, pontos címe,
- Emberélet van-e veszélyben,
- A vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

- a bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- Az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

19. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni.
Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a vezető felelős.
Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.
Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos.
Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkori délutános dajka a felelős
Az óvoda helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően - más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.
Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő tevékenység nem szervezhető.

20. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az intézményi és személyi vagyonvédelem, valamint az óvodás gyermekek biztonsága érdekében az óvoda főbejáratát 9-11.30-ig valamint 13-15.30 óráig zárva tartjuk.
Az udvar kapuján lévő lakatokat mindig zárni kell, különösen figyelni kell erre a gyermekek kint tartózkodása idején.
A gyermekeket kísérők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetővel közlik, hogy milyen ügyben tartózkodnak az óvodában.
Alkalmazottakon kívüli személyek –hosszabb időre – csak az óvodavezető engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.
Napközben bárki az intézmény alkalmazottai közül ajtót nyithat. A látogatótól meg kell kérdezni jövetele célját, kit keres, és amíg várakozik a vendég, bejelenteni, majd elkísérni.
Az óvodai foglalkozások rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet!
Az önkormányzat képviselőit, szaktanácsadót, szakértőt, más hivatalos és szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.
Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve a gyermekek fejlődését elősegítő újság, könyv, játékárusítást, valamint az óvoda által szervezett vásárt.

21. Egyéb szabályok

21.1.Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.
Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

21.2. Mobil telefon használata

Az intézményben mobil telefon használata engedélyezett az alábbi feltételekkel:

- Mobiltelefont a gyermekek között végzett munka alatt használni tilos!
- A telefonokat a gyermekcsoportokban néma üzemmódban kell tartani.

21.3. Intézményi telefon használata

Az intézményben lévő vonalas telefonkészülékeket illetve a bölcsőde mobiltelefonját magáncélra csak rendkívüli sürgős esetben lehet használni.

21.4. Fénymásolás, nyomtatás:

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolására, nyomtatására van lehetőség, térítésmentesen.

21.5.A pedagógusokkal szemben támasztott etikai követelmények:

- Az intézmény valamennyi pedagógusának, alkalmazottjának közalkalmazotthoz méltóan kell élnie és tevékenykednie. A magatartásuk befolyásolja a munka sikerét és eredményét.
- A gyerekektől, szüleiktől vagy más hozzátartozóitól – a mindennapi életben szokásos figyelmesség (pl. virág, könyv stb.) kivételével – ajándékot, pénzt nem fogadhat el.
- Ellenszolgáltatás fejében (vagy a nélkül) gyermek, szülő vagy hozzátartozó részére jogtalan előnyt nem biztosíthat.
- A dolgozók kötelessége a gyermekek, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
- Valamennyi pedagógus és más munkakörbe foglalkoztatott dolgozó emberi, munkatársi kapcsolataiban törekedjék az együttműködésre, munkatársaival legyen kollegiális, a gyerekekkel szemben jellemezze a humánus magatartás.
- Óvja az intézmény tekintélyét.
- Az értékelő munkájában a valós eredmények tükröződjenek.

22. Záró és értelmező rendeletek

Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket tájékoztatni kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabálynak minősül az intézmény döntése, intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott eljárást megindító kérelem tekintetében.

A jelen Szabályzat mellékletét képezi az Adatkezelési Szabályzat.

23. Záradék:

Az intézmény fenti Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2022. augusztus 22-én tartott határozatképes ülésén, elfogadta.

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének napja

2022. szeptember 1.

.....
Grüllné Pálya Katalin
intézményvezető

<table>
<tr><td>Intézmény OM azonosítója: 030467</td><td>Készítette:

……
Grüllné Pálya Katalin intézményvezető</td></tr>
<tr><td colspan="2">Legitimációs eljárás</td></tr>
<tr><td>Elfogadta:

……..
Nevelőtestület nevében</td><td>Véleményezte:

……..
Szülők képviselője</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dokumentum jellege: nyilvános</td></tr>
<tr><td colspan="2">PH.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Érvényesség: 2022.09.01- visszavonásig</td></tr>
<tr><td colspan="2">A fenntartó az SZMSZ-t megismerte és jóváhagyta:

PH. ……
Fenntartó képviselőjének aláírása</td></tr>
</table>

A Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával egyetért, azt elfogadja, aláírásával hitelesíti:

Az intézmény dolgozói:

Fertőszéplak, 2022. augusztus 22.

,, Az ember olyan, akár a gyémánt.
Kezdetben el sem tudja képzelni,
mi rejtőzik benne. Aztán, amikor
értő kézzel és nagy gonddal csiszolgatni
kezdik, láthatóvá válik a csillogás.
És minél több oldala lesz a briliánsnak, mi-
nél több felületen töri meg a fényt,
tüze annál jobban szikrázik. "

(Ókori perzsa)

A FERTŐSZÉPLAKI MARGARÉTA ÓVODA PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

- a módosításokkal egységes szerkezetben -

~ 2022 ~

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés ____ *4*

1. 1. Az óvoda jellemző adatai: ____ 7
1. 2. Az óvoda környezeti adottságai, helyzetkép ____ 8

2. A program célfejezete ____ *10*

2. 1. Alapvető célok ____ 10
2. 2. Általános nevelési feladatok ____ 10
2. 3. A program rendszerábrája ____ 13

3. A nevelés kerete ____ *14*

3. 1. Az egészséges életmód alakítása- egészségfejlesztési program 14
3. 2. Az érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés ____ 26
3. 3. A program ajánlott napirendje ____ 32

4. A program tevékenységkerete ____ *33*

4. 1. Hagyományőrzés, népszokások ____ 33

5. A program tevékenységformái ____ *39*

5. 1. Játék, játékba integrált, tevékenységekben megvalósuló tanulás 39
5. 2. Verselés, mesélés ____ 49
5. 3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc ____ 54
5. 4. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka. ____ 58
5. 5. Mozgás ____ 62
5. 6. A külső világ tevékeny megismerése ____ 66
5. 7. Munkajellegű tevékenységek ____ 74

6. A gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységek ____ *77*

6. 1. A tevékenység célja: _____ 77

6. 2. Az óvodavezető feladata, kötelessége _____ 78

6. 3. Az óvodapedagógusok gyermekvédelmi feladatai: _____ 80

7. A program kapcsolatrendszere _____ 85

7. 1. Az óvoda és a család _____ 85

7. 2. Az óvoda és az iskola _____ 85

7. 3. Az óvoda és a közművelődési intézmények, művészeti iskolák, együttesek _____ 86

7. 4. Az óvoda egyéb kapcsolatai _____ 86

8. A program erőforrásai _____ 88

8. 1. Személyi feltételek _____ 88

8. 2. Tárgyi feltételek _____ 90

9. Felhasznált irodalom_____ 92

10. Legitimációs záradék_____ 93

11. Érvényességi rendelkezések _____ 94

1. Bevezetés

A program felülvizsgálatát a törvényi környezet és a helyi viszonyok változása miatt végeztük el. Pedagógiai programunk, Nagy Jenőné "Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel" c. program adaptációja, mely az óvodai nevelés országos alapprogramja szerint és a helyi sajátosságok figyelembe vételével készült. A program átfogja az óvodáskor teljes nevelő - fejlesztő munkáját. A program alappillére kettős: az érzelmekre épít és a gyermek esztétikai tevékenységét, alkotó készségének fejlesztését hangsúlyozza. Biztosítja az egyéni differenciált bánásmód pedagógiai elvének érvényesülését, a tehetséggondozást, felzárkóztatást, az egyenlő hozzáférést.

A program alapelve

Szeretetteljes, biztonságérzetet adó, érzelem gazdag, befogadó 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, a gyermeki jogok maximális tiszteletben tartásával. Minden gyermek számára biztosítjuk az egyenlő hozzáférést, formáljuk környezettudatos magatartásukat. A migráns gyermekek számára biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását. A szabad játékot tekintjük a leghatékonyabb nevelési eszköznek.

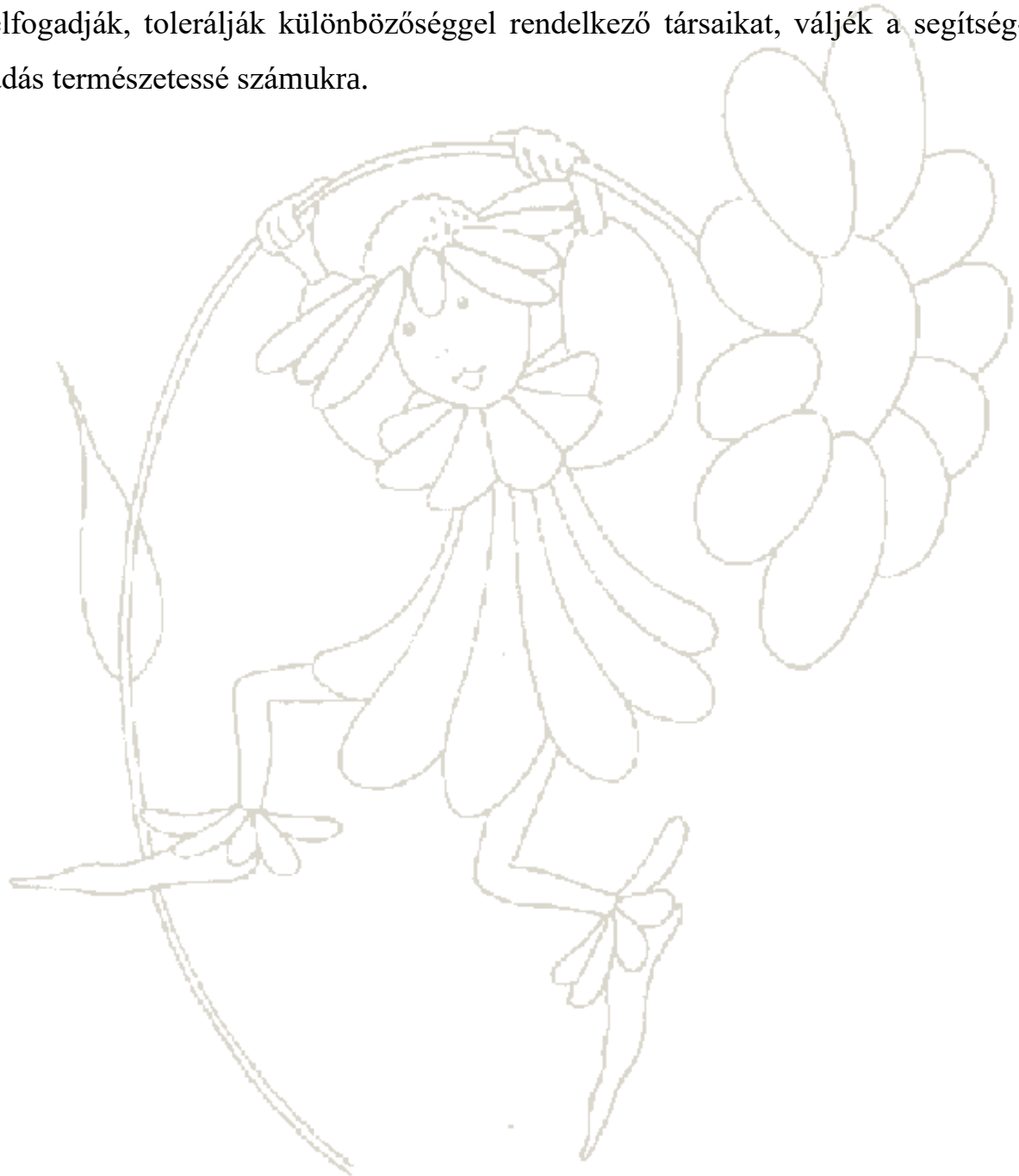
Kiindulási pontok

A gyermekek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége.

Minden gyermek a saját képességrendszerének figyelembevételével nevelhető, fejleszthető. Nevelik, fejlesztik a társkapcsolatok, az óvoda összes dolgozója, ezért a felnőttek tetteikkel sugározzák, a feltétel nélküli szeretetet, s azt, hogy " Tisztellek Téged, fontos vagy nekem, csakis Rád figyelek, és segítek Neked, ha szükséged van a segítségemre"

Minden gyermek ismerje és tudja meg testi, lelki, szellemi értékeit, de azt is érzékelje, hogy mik a hiányosságai. Ezt fogja fel természetesen, minden lelki feszültség nélkül.

Biztosítjuk a sajátos nevelési igényű gyermekek azon jogát, hogy megkapják az állapotukhoz szükséges legjobb fejlesztést, valamint hogy a csoport tagjai elfogadják, tolerálják különbözőséggel rendelkező társaikat, váljék a segítségadás természetessé számukra.



Gyermekképünket a következőképpen tudjuk összegezni:

Feltételezzük, hogy minden gyermek vonzódik az élményekhez, a meséhez, zenéhez, alkotó tevékenységekhez. Ha mindezt megkapja az óvodában, kialakul az óvodás tartása, önálló, nyugodt és kiegyensúlyozottá válik. Tud nevetni, felfedezni, csodálkozni.

" Milyen embert is akarunk formálni

A válasz egyszerű: egészséges testű, akaraterős, jó ítéletű, értelmes, tettre kész, szép célokért hevülő és áldozó embereket, akik meg tudják érteni és élni a szépet és nagyot minden téren, akik az életüket ki tudják tölteni tartalommal, akik megértik a dolgok összefüggéseit, akik átérzik azt, hogy emberi közösségben élnek, mely csak a kölcsönösségen, méltányosságon és jóakaraton épülnek." /Szent-Györgyi Albert /

Nevelésünk gyermekközpontú, befogadó, ahol minden gyermek számára biztosított az egyenlő hozzáférés, ahol biztosítjuk, hogy:

- Gyermeki természetességgel fogadják el a különbözőségeket
- Legyen természetes számukra, hogy az emberek egyenrangúak (vallás, bőrszín stb. függetlenül), nem ad helyt semmiféle előítélet kibontakoztatásának
- Óvják a természetet
- Alakuljon ki a nemzeti identitás (hagyományőrzés), érdeklődnek más kultúrák iránt is
- egyformán magas színvonalon és szeretetteljes nevelésben részesüljön, s a meglévő hátrányai csökkenjenek
- Megfelelően bővülnek ismereteik, alkalmazási, felhasználási képességekkel is rendelkeznek
- Minden gyermeket saját képességeihez viszonyítva mérjük (tehetséggondozás).

1. 1. Az óvoda jellemző adatai:

1. Neve: **Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde**
2. Feladatellátási helye:

Székhely: **9436 Fertőszéplak, Soproni u.6.**
Tel.: 06-99-370-322
E-mail: ovoda@fertoszeplak.hu

Telephely: **9435 Sarród, Fő u. 32.**
Tel.: 06-99-371-508

3. OM azonosító: **030467**

4. Az intézmény gazdálkodási besorolása: **önállóan működő**

5. Az óvoda fenntartója: **Fertőszéplak Község Önkormányzata**
9436 Fertőszéplak, Petőfi 2.
Tel.: : 06-99 / 537-160

6. Az óvoda alapító okiratának száma, kelte: F/639-10/2022 2022.06.14.

7. Az óvoda befogadóképessége:

Fertőszéplak székhely: **70 fő**

Sarród telephely: **25 fő**

8. Csoportok száma:

Fertőszéplak székhely: **3 csoport**

Sarród telephely: **1 csoport**

9. A program benyújtója: **Fertőszéplaki Margaréta Óvoda**

10. Az óvoda vezetője: **Grüllné Pálya Katalin**

1. 2. Az óvoda környezeti adottságai, helyzetkép

„Fertőszéplak a Kisalföld és az Alpok keleti nyúlványának találkozási helyére települt. A falutól északra a Fertő vize csillog. Kelet felé a templomdombról messze szállhat a tekintet a Kisalföld sík vidéke felett. Nyugat felé a soproni hegyek, még távolabb az ausztriai Alpok zárja a látóhatárt. A falu közepén található magaslatra épült templom több mint 200 éves. A vele szemben álló egykori Széchényi Kastély ennél is jóval idősebb."[1]

A domb köré épült falu központjában az óvodával együtt több fontos Intézmény, épület is helyet kapott: a Polgármesteri Hivatal, posta, Általános Iskola, ABC, orvosi rendelő, Bölcsőde.

Az óvodai nevelés két feladat-ellátási helyen történik

A Fertőszéplaki központi óvoda 1960-ban épült. Egyszintes, pince nélküli, téglaépítésű, eredetileg nem óvodának készült épület, melyet 2018-ban kibővítettek és kívül-belül felújítottak. A Sarródi telephelyen 1974 óta van óvoda, melyet 2015-ben modernizáltak, majd 2018-ban az óvoda udvarát felújították.

Ügyelünk arra, hogy a játékeszközök a gyermekek számára hívogató jellegűek és könnyen elérhetőek legyenek, mivel az óvodáskorú gyermek legfőbb tevékenysége a játék, ezért fontosnak tartjuk, hogy a gyermek kezébe mindenféle szempontból megfelelő játékeszköz kerüljön. Ezek beszerzése évről - évre folyamatosan történik Munkánkhoz az óvoda jelenlegi tárgyi feltételei megfelelőek. A szabadban való tartózkodásra, sportolásra, játszásra udvarunk esztétikus fajátékaival, eszközeivel bőségesen ad lehetőséget.

A fertőszéplaki óvodában a délelőtt folyamán három csoportban történik a foglalkoztatás. A programhoz saját csoportnaplót használunk.

Gyermekeink különféle szociális háttérrel érkeznek. A társadalmi élet változásainak következtében egyre több a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő, részképesség lemaradással érkező, sajátos nevelési igényű kisgyermek.

[1] Dr. Lajber Imre: Fertőszéplak község története

Óvodánkban a nevelés a nevelőtestület által jóváhagyott pedagógiai program alapján történik. Az óvoda teljes nyilvántartása alatt a gyermekekkel történő foglalkozást óvodapedagógus irányítja. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének, valamint a Kjt.-ben meghatározott létszámhatárok figyelembe vételével. Heterogén, részben heterogén csoport esetén törekszünk az egymáshoz közel eső korosztály egy csoportba sorolására pl.(2,5)-3-4-5 évesek illetve 5-6-7- (8) évesek. Óvodánkban három- részben heterogén és egy heterogén életkorú csoport működik. A nevelőmunkát kilenc óvodapedagógus látja el négy dajka és pedagógiai asszisztens segítségével (ebből 3 fő szakképzett). Óvodánk hangulatára a derűs, családias légkör jellemző, melyet a felnőttek jó kapcsolata, egymás iránti tisztelete, türelme, elfogadása tesz még példamutatóbbá.

A csoportszervezés szempontjai:

- A helyi adottságok (létszám, életkor) és az óvodapedagógus attitűdje alapján szervezhető homogén, heterogén és részben heterogén életkorú csoport is. A program hatékonyságát nem a csoport szervezeti kerete határozza meg, hanem az óvodapedagógus felkészültsége, rugalmassága, kreativitása, empátiája, helyzetfelismerése, azaz egész egyénisége.
- A gyermekcsoportokat a Fertő-partra jellemző virágnevekkel, szimbólumokkal jelöljük.
- A heterogén csoportnál előnyös- az életkori sajátosságok miatt- a törvényben előírt minimális létszám megtartása, hiszen az óvodapedagógustól nagyobb figyelem megosztást, differenciálási képességet, toleranciát, rugalmasságot követel. Ezt az elvet érvényesítjük a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése esetében is.
- Óvodánkban a nyár folyamán a csoportok összevontan működnek.

2. A program célfejezete

2. 1. Alapvető célok

Az óvodások nyugodt, élmény gazdag, harmonikus fejlődésének elősegítése, a magasabb rendű érzelmek kibontakoztatásával, az életkor és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

A gyermekek környezettudatos szemléletének és magatartásának megalapozása.

A sajátos nevelési igényű gyermekek integrálásával esélyegyenlőségük biztosítása.

A migráns családok gyermekeinek interkulturális nevelése.

A sokoldalú képességfejlesztés segítségével a személyiség fejlődésének biztosítása elősegítése.

A gyermekek és a művészetek közötti erős érzelmi kötődés kialakítása.

2. 2. Általános nevelési feladatok

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

Az érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés feladatai:

Az érzelmi biztonságot nyújtó, bizalmas, közvetlen, szeretetteljes, nyugodt, családias légkör megteremtése.

Olyan óvodai élet megszervezése, melyben sok a közös élmény, a közös tevékenység. A közös együttlétek, közösen végzett munka öröme a szimbólumok, jelek olyan erkölcsi tulajdonságokat erősítenek meg, mint az együttérzés, figyelmesség, segítőkészség, őszinteség, önfegyelem, pontosság, szorgalom, kitartás, állhatatosság, szabálytartás, önzetlenség, igazságosság, igazmondás.

A mindennapi testi-lelki edzés lehetősége fejlessze a gyermekek erőnlétét, alkalmazkodó képességének fejlődését, testi harmóniájának kialakítását.

A gyermek - gyermek, a felnőtt- gyermek viszonyában megmutatkozó pozitív érzelmi töltés segítse a konstruktív együttműködő, társas kapcsolatok kialakulását, az egészséges önérvényesítést és önértékelést. A gyermek képes legyen a környezetében lévő emberi kapcsolatokban megkülönböztetni a jót és rosszat.

Az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő képességek megerősítése segítse a barátkozást, hogy minden gyermek megtalálhassa helyét, szerepét a csoportban.

Az óvodapedagógus tegyen meg mindent annak érdekében, hogy a gyermekek önmaguk és mások szeretetére, tiszteletére, megbecsülésére igényt érezzenek.

A szociális érzékenység kialakulása segítse *a különbözőségek* elfogadását.

Az esztétikai érzelmek kialakításának feladata:

Az egyéni igényeket is figyelembe vevő esztétikus, higiénikus gondozás elősegítése, az esztétikus megjelenés igényének fokozatos kialakítása.

Harmonikus, összerendezett mozgás indirekt gyakorlása segítse elő az esztétikus, szép mozdulatok kialakulását.

Az egészséges, esztétikus környezet biztosítása segítse a szépérzék kialakulását.

Az ízlésformálás jelenjen meg az óvoda minden napjaiban, a természetben, tárgyi-emberi környezetben egyaránt;

Művészeti tevékenységekben biztosítsunk rácsodálkozási élményeket, hogy a gyermekekben az élménybefogadó képesség erősödjön.

A gyermekek legyenek képesek a tárgyi, emberi környezetben észrevenni a szépet és a csúnyát;

Az esztétikai élmények legyenek alkotói és formálói a gyermekek esztétikai ítéletének.

Az anyanyelvi nevelés és intellektuális érzelmek alakításának feladatai:

Az intellektuális érzelmek megjelenése segítse az érdeklődés felkeltését a

gyermek tanulási vágyának kialakulását, a szűkebb-tágabb környezet nyitott, érzékeny befogadását;

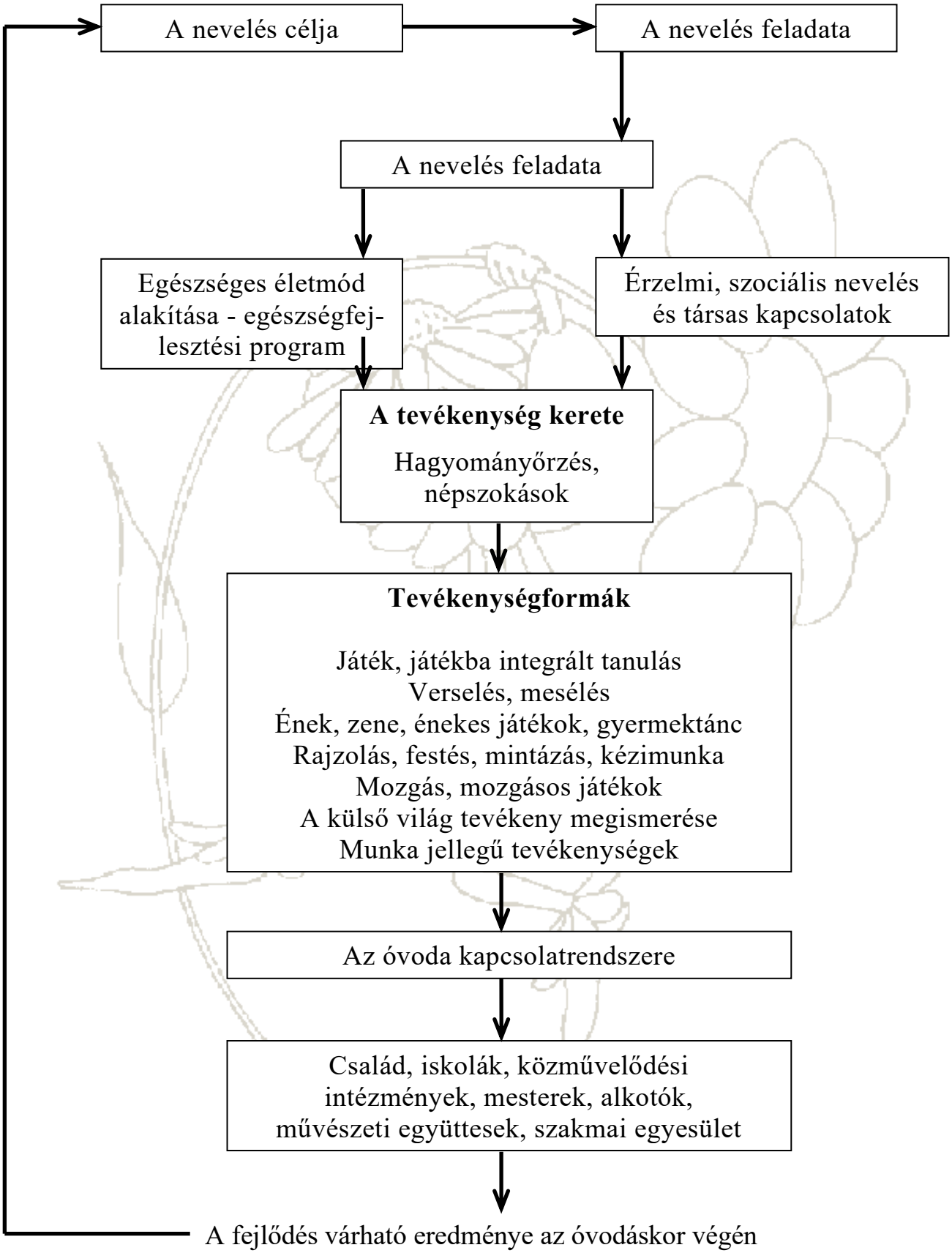
A gyermekek kíváncsisága, utánzási kedve fejlessze a pszichikus funkciókat: az érzékelést, észlelést, emlékezetet, képzeletet, gondolkodást, - különös tekintettel a kreativitás képességének megerősítésére.

A kíváncsiságot felkeltő tevékenységek során szerzett tapasztalatok folyamatos feldolgozása fejlessze az egyszerű gondolkodási műveletek alkalmazását, ismeretek emlékezetben tartását;

A meghitt beszélgetések erősítsék meg a gyermekek kommunikációs aktivitását, beszélőkedvét és a gazdag nonverbális képességek megjelenését.

Az érzelmi alapigények biztosítása - a biztonságérzet, szeretetérzet, védettségérzet - segítse a gyermekeket abban, hogy érzéseiket, gondolataikat szóban, mozgással vagy kép eszközökkel szabadon kifejezhessék.

2. 3. A program rendszerábrája



3. A nevelés kerete

3. 1. Az egészséges életmód alakítása- egészségfejlesztési program

Az egészséges életmódra nevelés célja a gyermekek egészséges életvitel - igényének alakítása, testi, lelki fejlődésük elősegítése.

Feladatok:

- A gyermekek gondozása, testi, lelki szükségletük, mozgásigényük kielégítése
- A gyermeki testi képességek fejlődésének segítése
- A gyermekek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése
- A rendszeres testmozgás igényének felkeltése, a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése
- Az egészséges életmód, testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlenzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása.
- A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása
- Az energia-víz takarékosságra lássanak mintát. A pazarló-takarékos fogalompár megismerése
- Szelektív hulladékgyűjtés
- Tapasztalatszerzés természetes anyagok felhasználásának lehetőségeiről
- A gyermekek fejlődéséhez szükséges egészséges, esztétikus környezet megteremtése.
- megfelelő szakemberek bevonásával – a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve- speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása

A gyermekek gondozása, testi szükségletük, mozgásigényük kielégítése:

Feladatunk az óvodai felvétel után minden gyermekről anamnézis készítése, amellyel elindítjuk az ismerkedés folyamatát. Elsősorban a gyermekek testi szükségleteinek feltárására helyezzük a hangsúlyt, mert ezek kielégítése alapozza meg a gyermekek jó közérzetét, ami minden egyéb tevékenység végzéséhez szükséges. A növekedés, fejlődés üteme mindenegyes gyermekeknél más, ezek feltárását megfigyeléssel, testsúly, testmagasság, láb, kéz stb. összehasonlító mérésekkel végezzük az egyéni sajátosságok feltárása érdekében.

A gyermekek attól fogadják el a gondoskodást, akik őszintén, megértő módon közelednek hozzájuk, ezért törekednünk kell a meghitt viszony kialakítására, megismerni a gyermekek igényeit, családból hozott szokásait.

Az önálló testápolás, étkezés, öltözködés szervezettségét az óvodába lépés pillanatától biztosítjuk. A beszoktatás ideje alatt a dajkák bevonásával, minden gyermekkel együtt végezzük a teendőket, hogy megtanulhassák a fogásokat, testápolási szokások helyes sorrendjét.

A fejlődés egyik feltétele a táplálkozás, mely az elhasznált energiát pótolja és a további testépítést biztosítja. A napközis gyermekek a napi háromszori étkezéssel tápanyagszükségletük háromnegyed részét az óvodában kapják. Ezért figyelemmel kísérjük az étrendet, hogy kellően változatos, és megfelelő tápanyag összetételű legyen. Az ételeket a Fertődi gyermekkonyháról kapjuk, tízórait, uzsonnát és ebédet. A gyermekeknek különböző táplálkozási szokásaik vannak. A kezdeti étvágytalanságot, válogatást kellő toleranciával fogadjuk, később ösztönözzük, de nem kényszerítjük a gyermekeket az ételek elfogyasztására. Biztosítjuk, hogy a nap bármely szakában ihassanak.

Egészséges táplálkozás

Alapelvek:

Az egészségfejlesztési program az óvodás gyermekek egészséges táplálkozási szokásainak megerősítését és az óvodai étkezés otthoni kiegészítését szolgálja.

Az óvodás gyermek az ébrenlétének háromnegyed részét az óvodában tölti, ahol az óvodapedagógusok a gyermek testi- szellemi fejlődésének feltételeit igyekeznek biztosítani. A fejlődés alapfeltételei között kiemelt jelentőségű a gyermek egészséges táplálása. Az óvodai étkeztetés napjainkban- minden igyekezet ellenére-sem tudja az egészséges táplálkozás minden követelményét teljesíteni. A teljesítés nem csak anyagiakon(élelmezési normán), de szemléleten (étrend összeállítás), óvodapedagógusi, szolgáltatói leleményességen és a szülők segítő együttműködésén (a kiegészítő táplálkozáson) is múlik. A gyermekek speciális étkezését (ételallergiák) is figyelembe kell venni.

A gyermeknek az egészséges táplálkozás érdekében naponta az öt alapélelmiszer-csoport mindegyik tagjából kell fogyasztania. Az alapélelmiszer csoportok között a következőket tartjuk számon:

1. kenyér, pékáru, tészta féle, rizs
2. gyümölcs, zöldség
3. hús, hal, tojás
4. tej és tejtermékek
5. olaj, margarin, vaj, zsír

Az óvoda és az óvodapedagógus feladatai a helyzet javításáért:

- Kulturált körülmények között a fogásokat folyamatosan felszolgálja. Az étkezés végén az asztalok rendjének helyreállítását irányítja. Megkedveltei az ízeket, intenzív rágásra ösztönöz, folyamatosan folyadékot biztosít. Életkoruknak, fejlettségüknek megfelelően a kanál, villa, kés helyes használatával ismerteti meg a gyermekeket. Fokozottan ügyel a táplálék érzékeny gyermekek diétájára.
- Szervezzenek a szülőkkel, civil szervezettel, támogatókkal közösen egy-

két gyümölcs-és zöldségnapot.

- Adjanak tanácsot, szervezzenek találkozót szakemberrel pl. (védőnő) hogy az óvodai étrendet otthon milyen ételféleségekkel egészítsék ki. A családi étkezés során kerüljék a haszontalan ételek és italok étrendbe állítását, így a cukros, sós, zsíros ételeket és italokat. Töröljék étkezési szokásrendjükből a cukrozott szörpöket, befőtteket, kólaféléket, a kekszet, a ropit és a chipset. Szerepeljen a családi étrendben kevesebb füstölt hús, felvágott, húskonzerv, állati zsiradék és annál több alacsony zsírtartalmú tej, tejföl, sajt, hal, baromfi (bőr nélkül), barna kenyér.
- A napirend keretében ismertessék meg az óvodapedagógusok a gyermekeket új ízekkel, eddig ismeretlen étel-és italféleségekkel. Tegyék az étkezést örömtelivé, teremtsenek jó hangulatot az ételek elfogyasztásához.
- Teremtsenek alkalmat arra, hogy a gyermekek maguk is részesei legyenek egyszerűbb ételek elkészítésének (pl. saláta készítés, tízórai összeállítás stb.)
- A tevékenységek során kerüljön lebonyolításra az egészséges táplálkozást népszerűsítő foglalkozás, melynek alapja az egészséges táplálkozás egészségre gyakorolt hatása. A gyermekek zöldséges üzletet, esetleg kerteket látogatnak meg, ismerkednek gyümölcsökkel, zöldségfélékkel. Minden érzékszervet megmozgatnak a tapasztalatszerzés során. Mindezeket versekkel, mesékkel, körjátékokkal kísérve teszik még vonzóbbá az óvodapedagógusok
- A tejtermékekkel kapcsolatos tapasztalatszerzést is tartanak az óvodapedagógusok, a boltban kapható valamennyi tejtermékből vásárolnak a gyermekekkel együtt, amit aztán az óvodában kóstolnak meg illetve fogyasztanak el. Beszélgetnek a tej fogyasztásának fontosságáról, kiemelve a csontok és a fogak egészségét.

A testápolás a gyermekek tisztaság igényének kialakítását szolgálja. Ezen a téren is nagy különbségek mutatkoznak a gyerekek között.

Az óvodai és családi gondozási szokások összehangolása segít az azonos elvek

betartásában. Különös gonddal védjük a gyermekek érzékszerveit. A bőrápoláshoz, fogmosáshoz, hajápoláshoz, az orr tisztán tartásához, a WC használathoz megteremtjük a feltételeket, úgy, hogy a gyerekek fokozatosan önállóan végezhessék ezeket a teendőket.

A környezet védeleméhez és megóvásához kapcsolódó szokások kialakítására fokozott figyelmet fordítunk

- csapok elzárása
- folyékony szappan használata
- levegő minősége a csoportszobákban
- közvetlen környezetünk tisztán tartása (csoportszoba, udvar)

Az időjárásnak megfelelő öltözködés védi a gyermeket. Próbáljuk meggyőzni a szülőket a többrétegű öltöztetés helyességéről, a praktikus, gyermek számára is könnyen kezelhető ruházat előnyéről.

A mindennapi szabad mozgás nélkülözhetetlen eleme az óvodai életnek. A gyermekek a természetes nagymozgásokat, mozgáselemeket egyénileg gyakorolhatják a sokféle mozgásfejlesztő eszközökön. Emellett a néhány percig tartó szervezett mozgásos tevékenységek jól szolgálják a gyermekek mozgáskoordinációjának fejlesztését. A napi levegőzés min. 20-30 perc, lehetőség szerint az óvoda udvarán. (Kivétel:-10 C és + 30 C, illetve az esős idő). A rövid ideig tartó, szervezett csoportos séták is hozzájárulnak a gyermekek mozgásszükségletének kielégítéséhez.

A gyermekek eltérő alvásigényének egy részét az óvoda elégíti ki. Biztosítanunk kell a nyugodt pihenés feltételeit: tiszta levegőt alapos szellőztetéssel, csendet, bizonyos bezártságot. Fontos az alvás előtti mese, altató dúdolása. A gyermekeknek különböző az alvásigénye. Egy órán át tartó nyugodt pihenés után lehetővé tesszük, hogy a nem alvó gyermekek felkelhessenek, és csendes tevékenységet folytathassanak. A nem alvó 5-6-7 éves gyermekek ezért külön csoportszobában pihennek, így felkeléskor nem zavarják a még alvó társaikat. A gyermeklétszám tükrében egy (összevont) illetve több csoportban szervezhető a

pihenés.

A gyermekek egészségének védelme, edzettségének biztosítása

Az óvodában megbetegedett gyermeket fokozott gondoskodással, elkülönítve gondozzuk, amíg szülei meg nem érkeznek (magas láz, hányás, hasmenés, erős köhögés stb.). A fertőzések terjedését gyakori szellőztetéssel edzéssel, megfelelő öltözködéssel igyekszünk gátolni.

A 3-4 éves gyerekeknél előfordul a bevizelés. Ennek oka általában pszichés eredetű, ezért a leszoktató eljárások zömmel eredménytelenek. Óvjuk a gyermeket a megszégyenítéstől, próbáljuk feltárni az okát és megértéssel kezelni.

Óvodánkban 2004 óta használunk sószobát, melyet 2019-ben felújítottunk. Az esztétikusan elhelyezett parajdi sókövek, és somokozó segítik a levegő tisztítását és biztosítja a sós levegőt és a megfelelő páratartalmat, mely a légúti betegségek megelőzésére illetve kezelésére szolgál. Kiscsoportos foglalkoztatás keretében időközönként 20-30 percet töltenek a sószobában a gyerekek, ahol szabad játékra, rajzolásra, mesélésre is biztosítottak a feltételek.

Mindennapos testnevelés, testmozgás:

A 4-5 éves korban kialakuló alakváltozás, a hirtelen növekedés gyakran okoz hanyag testtartást. Szervezett keretek között végzett prevenciós boltozatot erősítő, fejlesztő lábtornával a lúdtalpas gyermek lábtartása javítható. A sajátos nevelési igényű gyermekek számára szakemberek tematikája alapján törekszünk az egyensúlyozó mozgásformák fejlesztésére.

A gyermekek egészséges életmódját úgy lehet biztosítani, ha mindennap edzési lehetőségük van. Erre legtöbb alkalmat a szabadban tartózkodás biztosít, mely növeli a gyermekek ellenálló képességét. Mozgásszükségletük kielégítése érdekében gyakran szervezünk mozgásos perceket a tornaszobánkban.

A gyerekek a víz edző hatását is megérezhetik, jó idő esetén, az óvoda udvarán a mezítlábas ösvény és a párakapu segítségével. Figyelembe vesszük a gyermekek egyéni érzékenységét a vizes edzés mindenkor önkéntes.

Lehetőséget nyújtunk a kerékpározásra, rollerezésre, téli időszakban a szánkózásra, csúszkálásra. A szervezett edzési programok 10-20 percig tartanak, a kondicionáló mozgások igazi felfrissülést nyújtanak a gyerekek számára.

A gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges egészséges környezet biztosítása

Az óvoda feltételrendszere befolyásolja a gyermekek egészséges életmódjának szintjét. Tárgyi környezetünk megfelel az egészségügyi előírásoknak, esztétikusak és jó alapot adnak az óvodai nevelőmunkánkhoz. Az óvoda legfontosabb fejlesztési tere az óvodai udvar. Zárt udvarunkon van füves, betonos rész, homokozó, árnyékos és napos játszó rész. Mozgásfejlesztő eszközeink különböző típusú mozgásukhoz adnak lehetőséget, továbbá lehetőség nyílik énekes játékok játszására, labdás játékok gyakorlására, agyagozásra, bábozásra, rajzolásra és festésre.

Az óvoda épületét a nevelési feladatok megvalósításának figyelembevételével rendeztük be. A több funkciót betöltő csoportszobáink alkalmasak a szabad játékra, a tevékenységek végzésére, az étkeztetésre és a pihenésre, alvásra. Próbáljuk barátságossá, otthonossá, esztétikussá tenni a gyermekek jó közérzetének biztosítása érdekében. Csoportszobáinkban többféle játéktevékenységhez elkülönített részeket alakítottunk ki, ezek mellett megtalálható mesesarok, a „kincses-sarok", ahová a séták folyamán gyűjtött dolgokat tesszük. A természetes világítás felhasználása céljából ablakainkat szabadon hagyjuk, függönyeink fényáteresztőek. Erős napsütés ellen a csoportszobákat redőnnyel és sötétítő függönnyel védjük. Mozgásos tevékenységeinket mindig nyitott ablaknál végezzük.

Mivel öltözőnk egyúttal folyosó is, - a két korcsoport közös öltözője -, ezért fontos a csoportonkénti öltözködések összehangolása. Minden csoportnak külön része, minden, gyermeknek külön ruha és cipőtartó polca és kosara van. A szülők részére hirdetőtáblát alakítottunk ki, amelyek közlik az aktuális programokat, a csoportok nevelési - fejlesztési elképzeléseit, eredményeit.

A mosdó szintén közös a csoportok számára, használata szintén összehangolást igényel. Megfelelő méretű eszközök segítik a gyermekek szükségleteinek kielégítését. Minden gyermeknek külön, jellel ellátott helyen található a törülközője,

fésűje, elkülönítve a fogmosó felszerelése.

Ovi- galériánk két részből áll. A bejárat mellett lévő polcon található állandó kiállításunk, mely a régmúlt használati tárgyaiból (vasaló, poharak, kancsók, rokka, hímzett terítők stb.) került megrendezésre, jól illeszkedve programunk hagyomány-ápolásához. A másik rész az ideiglenes kiállítás a folyosó egyik polcán, minden évben egyszer kerül megrendezésre érdekességekből, műalkotásokból, gyűjteményekből. A gyermekek olyan tárgyakkal, alkotásokkal ismerkedhetnek meg, amelyek a gyönyörködést, rácsodálkozást egyaránt szolgálják.

Személyi higiéné

Az óvodapedagógus feladatai

Tisztálkodás

A napirend keretei között elegendő időt biztosít a gondozási teendők egyéni tempó szerinti végzésére: megismerteti a tisztálkodási folyamatot: helyes sorrendiséggel és technikával, egészségügyi szokásokkal. A tisztaság alapvető fontosságának, a betegség megelőzés és fertőzések megelőzésének jelentőségét életkor specifikus módszerekkel tudatosítja a gyermekekben. Ezen belül a test tisztántartásán értjük: a bőr, fogak, szájüreg, haj, érzékszervek, köröm ápolását, a ruházat higiéniáját (mosás, tárolás) illetve a közvetlen környezetünk tisztántartását.

A megvalósításban fejlettség szerint segítséget nyújt, fokozatosan alakítja ki az önállóságot.

Öltözködés

Elegendő időt és szükséges segítséget biztosít az öltözködésre, a ruhák saját polcon való elhelyezésére. A megfelelő viselet kiválasztásában összefüggéseket tár fel a gyermekekkel az időjárás és a tevékenységek között. Fokozatosan alakítja ki az önállóságot. a szülőkkel való kapcsolattartás során javaslatot tesz a megfelelő mennyiségű és minőségű ruházat és cipő biztosítására. Pl.: műszálas anya-

gok kerülése, váltóruhák, lábboltozatot és lábfejet védő cipők biztosítása.

Pihenés

Ebéd után a csoportok szükségleteinek megfelelően biztosítja a nyugodt pihenés feltételeit, ellenőrzi a terem szellőztetését, az ágyak megfelelő elhelyezését. A gyermekek elalvását, pihenését segíti a biztonságot adó szokásrendszerrel: mesével, énekkel, zenehallgatással, testi közelséggel, puha tárgyakkal. A pihenés időtartamát a csoport szükségleteihez igazítja. Az ágyneműről és annak tisztántartásáról a szülő gondoskodik, általában havonta illetve a gyermek megbetegedése alkalmával.

Egészséges, tiszta, biztonságos környezet megteremtése, higiéniás szabályok kialakítása.

Az óvodás gyermek saját testi gondozásának megtanítása és mozgásigényének kielégítése csak egészséges környezetben történhet.(Ennek érdekében a dajkák munkájához tartozik a mindennapos portalanítás, felmosás, fertőtlenítés, szellőztetés és a higiéniai szabályok betartatása a gyermekekkel.)

A balesetveszély elkerülése érdekében az óvodapedagógus a gyermekek által használt eszközöket fokozott odafigyeléssel kezeli, szükség esetén kezdeményezi javítását, cseréjét, különösen az udvari játékoknál. Felhívja a figyelmet a játékeszközök helyes használatára, séta során a biztonságos közlekedés szabályaira. kirándulásra szülői segítséget kérhet.

Testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése, a túlzott számítógép - televízió használatának visszaszorítása:

Alapelvek:

A dohányzás megelőzésében és visszaszorításában jelentős szerep jut az óvodapedagógusoknak és az óvoda technikai személyzetének. az óvoda felnőtt dolgozói modellt jelentenek a gyermekek számára. Az óvodában a gyermekek előtt dohányzó felnőtt nagyobb hatást gyakorol a gyermekekre, mint egyéb szociali-

zációs helyzet, ezért az óvoda dolgozói nagyobb felelősséggel tartoznak személyes példamutatásukért. Tehát az óvoda feladata minden olyan helyzet elkerülése, amely a gyermekeknek kedvezőtlen mintaként szolgálhat.

A dohányzás megelőzését szolgáló óvodai egészségnevelési program tevékenységei:

- szabad beszélgetések
- mesélés

A dohányzást megelőző magatartásra nevelésnek is egyik eszköze az olyan mese, amely az állatvilághoz, a növények életéhez vagy a gyermeki élethez kapcsolja a nem-dohányzó magatartás szépségeit. Olyan mesékről lehet szó, amelyekben a helyes magatartás „pozitív" élményei jelennek meg.

Törekednünk kell egy, a gyermek személyiségét károsan befolyásolható tevékenységforma, nevezetesen a túlzott számítógép illetve televízió használat visszaszorítására. A gyermekek jelzéseiből tudjuk, hogy ez sajnos, a mi óvodásainkra is jellemző.

Fontos szerepe van itt az óvodapedagógusnak a szülők meggyőzésében, a gyermekekkel e témában folytatott szabad beszélgetések során.

E témában szakember segítségét is igénybe kívánjuk venni. (előadás/ok szervezése.)

A fejlődés eredménye az óvodáskor végére

- A testápolási szokásoknak megfelelően gyermekek teljesen önállóan, felszólítás nélkül tisztálkodnak, fogat mosnak, fésülködnek.
- A tisztálkodási eszközökre vigyáznak, helyére teszik azokat. Zsebkendőjüket önállóan használják köhögésnél, tüsszentésnél egyaránt.
- Önállóan eldöntik, hogy mennyi ételt fogyasztanak, önállóan töltenek vizet a kancsóból.
- Készségszinten használják a kanalat, villát, kést.
- Esztétikusan terítenek, higiénikusan, kulturáltan étkeznek.
- Étkezés közben halkan beszélgetnek.

- Teljesen önállóan öltöznek.
- A ruhájukat ki-begombolják, cipőjüket befűzik, bekötik.
- A ruhájukat esztétikusan, összehajtva a polcukra helyezik.
- A környezetükben igyekeznek mindenütt rendet tartani.
- Ügyelnek saját külsejükre, melyben megjelenik az ízlésesre törekvés.

3. 2. Az érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés

Célja: A gyermekek egyéni érdekeinek, tulajdonságainak, képességeinek kibontakoztatása a közösségen belül, a csoport normáinak tiszteletben tartásával. Lehetőség biztosítása arra, hogy a gyermek kielégíthesse természetes társas szükségleteit, nevelje a gyermeket a különbözőségek elfogadására, tiszteletére.

Feladatok:

- Az érzelmi biztonságot nyújtó szeretetteljes, családias légkör megteremtése a beszoktatástól az óvodáskor végéig.
- A gyermek - gyermek, a felnőtt-gyermek pozitív érzelmi töltésű kapcsolatának kialakítása. Az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő és megtartóképességek formálása, erősítése, a társas kapcsolatok létrehozása érdekében.
- Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és a családhoz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.
- Az óvoda egyszerre segítse a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, én tudatának alakulását és engedjen teret önkifejező törekvéseinek.
- az óvoda nevelje a gyermeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.

Az érzelmi biztonságot nyújtó szeretetteljes, családias légkör megteremtése a befogadástól az óvodáskor végéig

Az óvodáskorú gyermek jellemző sajátossága a magatartás érzelmi vezéreltsége. A személyiségen belül az érzelmek dominálnak, ezért elengedhetetlen, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, szeretetteljes, derűs légkör

vegye körül! Családias légkörben kialakul a gyermekek érzelmi kötődése társaihoz, felnőttekhez egyaránt. Ez olyan alaphangulatot ad, ami kapcsolatteremtésre, cselekvésre, játékra ösztönöz.

A gyermek életterét úgy tervezzük meg, hogy otthonos, barátságos legye; lehetőséget adunk arra, hogy a gyerekek ötletei, elképzelései is érvényesülhessenek. Szabadon mozoghatnak a csoportszobában, mosdóban, ezzel is fokozzuk az otthonosság érzését.

Csoportjainkban hagyománynak számít a születésnapok ünneplése, amely mélyíti a gyerekek összetartozásának érzését.

Nagyfokú körültekintést, gyöngédséget, megértést, türelmet kíván a 3-4 éves gyermek befogadása. A közösségbe történő beilleszkedéskor figyelembe vesszük a gyermek és a szülő kívánságát, betartjuk a fokozatosság elvét. Lehetőséget nyújtunk arra, hogy a gyermek a szülővel együtt ismerkedjen az óvodával, elhozhatják azokat a tárgyaikat, amelyekhez ragaszkodnak a gyerekek.

Az ismerkedés ideje alatta gyerekekkel együtt játszunk, mesével, ölbeli énekes játékokkal, mondókával kedveskedünk nekik. Megmutatjuk a testápoláshoz szükséges és az étkezéshez használatos tárgyak helyes használatát. Különös szeretettel bánunk az új gyermekkel a délutáni pihenéskor is.

A gyerekeknek lehetőséget nyújtunk arra, hogy érdeklődésüknek megfelelő játékot válasszanak. A közös játék, a közös élmények az óvodáskor végéig biztosítják a gyermekek együttműködését, amikor formálódik egymáshoz való viszonyuk. Az érdektelen gyermekre különösen odafigyelünk, mielőbb feltárjuk annak okát, mert befolyásolását csak így tudjuk elindítani.

Lehetőséget adunk a gyermekeknek arra, hogy amikor csak kedvük tartja, érdeklődésüknek megfelelő tevékenységet válasszanak. Ezekben a tevékenységekben megélhessék az önállóságukat, amely belülről táplálkozó kedvet és motivációs állapotot hozhat létre. Ugyanakkor lehetőséget adnak a közös játékra, alkotásra, mozgásra, élményre.

Így a csoportban, egy időben egymástól függetlenül különböző tevékenységek – egyénileg és csoportosan is – szerveződhetnek.

Szinte minden nap szervezünk közös játékokat, sétákat, programokat. Ilyenkor lehetőség nyílik a más csoportba járó testvérek, barátok találkozására. A nagyobb gyerekek (5-6-7 évesek) szívesen segítenek a kiscsoportosoknak, játszanak velük, szeretettel veszik körül őket. Készíthetnek kisebb ajándékokat a kicsiknek, mesével, verssel, énekes játékokkal kedveskednek nekik.

Az óvodások és iskolások közti kapcsolatot tervszerűen ápoljuk és kihasználjuk a véletlen találkozásokat is.

A gyermek-gyermek, a felnőtt-gyermek pozitív érzelmű töltésű kapcsolatának kialakítása, az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő és megtartó képességek formálása, erősítése

A gyermek pozitív kapcsolata csak úgy alakul ki, ha jól érzi magát a csoportban. Bizalma, biztonsága kialakulását elősegíti az óvoda felnőtt közössége, gyermekközössége. Ebben kiemelkedő szerep a miénk, irányítója, s egyben társa is vagyunk a gyermeknek. A jó nevelés alapja a feltétel nélküli szeretet, határokkal együtt. Ezeket a határokat úgy szabjuk meg, hogy az adott korosztály meg tudjon felelni. az elvárásoknak. A neveléscink akkor hatékony, ha az egész csoport előtt álló feladatok minden gyermek számára érthetővé, vonzóvá tesszük, figyelembe véve az egyéni sajátosságokat.

A bátorító nevelés pszichológiáját alapul véve minden kapcsolatban alkalmazzuk az alábbi elveket, melyeket a szülők számára is érthetővé, alkalmazhatóvá igyekszünk tenni.

A felnőtt - gyermek kapcsolatában a következő elvek jelenjenek meg:

- A felnőtt próbálja megérteni - elsősorban érzelmileg - gyermekeket.
- Parancsolás helyett igyekezzen kérdezni. (Ezzel elérhető, hogy a gyermekek igénye, akarata, energiája nincs visszafogva, hanem más irányba terelhetővé válik.)
- A gyermekek mágikus képzeletét vonja be a pozitív szociális kapcsolatok, szokások kialakításában.

- A felnőtt magyarázatában jelenjen meg a dolgok pozitív oldala.
- A felnőtt a gyermekek tevékenységéhez biztosítson nagy szabadságot a határok pontos megjelölésével. Többszöri "határátlépésnél" vezessen be konzekvenciákat.
- Alakítsa ki a közösségi élet szabályait. Legyen képes nevelési taktikákat váltani, ha egymást követően eredmény telesnek érzi a befolyásolást.
- A felnőtt segítse a gyermekbarátságok kialakulását, formálja úgy a kis csoportosulásokat, hogy a közösség többi tagjaihoz is kapcsolódjanak.
- A felnőtt nevelje a gyermekek érzésvilágát a kialakult konfliktusok feldolgozása során. A konfliktust feloldó megbeszéléseket kellő figyelemmel, kivárással hallgassa meg, hogy véleményt tudjon mondani a történtekről úgy, hogy a gyermekek felelősségérzete erősödjön. Minta adással ösztönözzük a gyermekeket, hogy konfliktusaikat önállóan oldják meg.
- A felnőtt bátorítson minden gyermeket, hogy a belső elégedettsége, pozitív énképe kialakuljon. A bátortalan gyermekek nevelésekor a felnőtt minél többször örüljön a legkisebb elmozdulásnak, fejtődésnek.
- Az agresszív gyermek lehetőleg ne kapjon figyelmet agresszivitásán keresztül. A negatív viselkedési módot szándékosan mellőzni szükséges.
- A felnőtt - gyermek kommunikációjában világos, egyértelmű, konstruktív megfogalmazás jelenjen meg, a kívánság megnevezésével, az ok kiemelésével. A kapcsolatok erősítését szolgálja beszélő partner megbecsülése, megértése, a kompromisszumkeresés. Mellőzendő a megbántás, hibáztatás, kritizálás, kioktatás, kiabálás, panaszkodás, prédikálás. (A személyes perceket biztosítsa az óvónő minden gyermeknek, hogy a kapcsolatfelvevő képességüket megerősítse. Ezekben a beszélgetésekben a mások és a saját érzés elfogadása és megfogalmazása is kapjon hangot)
- A gyermekek viselkedéskultúráját fejlessze a felnőtt példája, bátorítása, türelme, bizalomelőlege és az a szemlélete, ami a sikert észre véteti és a sikertelenséget segít elviselni.

- Tilalom helyett a felnőttek adjanak választási lehetőséget a gyermekeknek, hogy önálló döntéseket hozhassanak, és képessé váljanak a változásra. A felnőtt örömével jelezze dicséretét, s csak félelemkeltés nélkül jelölje meg a veszélyeket, problémákat
- A felnőtt használja fel a humort a szeretetkapcsolat kialakításához. A humor a feszültséget feloldja, a görcsösséget megszünteti.

Ezeket az elveket az óvoda minden dolgozójával értelmezzük és nyilvánosságra hozzuk, kihelyezzük a folyosón elhelyezett táblára.

Nevelésünkben törekszünk a célirányosságra, elemezzük, vizsgáljuk a gyermekek társas kapcsolatát, viselkedését. Egyéni jellemzők kimutatásához játékos eszközöket használunk.(születésnapi tábla, magasságot mutató tábla stb.)

A fejlődés eredménye az óvodáskor végén

- Ragaszkodnak óvodájukhoz, a kisebb gyermekekhez, felnőttekhez. Ezt érzelmekben, szavakban, tettekben nyilvánosságra hozzák.
- A gyermekeknek igényévé válik a viselkedés és helyes cselekvés szokásszabályainak betartása.
- Egymást figyelmeztetik a szabályok megszegése esetén.
- A felnőtt kérése nélkül is segítenek egymásnak, együtt éreznek a közösség tagjaival.
- Konfliktusos helyzetben társaikkal egyezkednek.
- Érdeklődnek társaik, barátaik iránt, ha az óvodán kívül találkoznak, szeretettel köszöntik egymást.
- A csoportba érkező vendégeket szeretettel fogadják igényükké vált a tevékenységekben való részvétel és együttműködés.
- A tevékenységeket türelmesen, a megbeszéltek alapján befejezik. Képesek nyugodtan ülni, figyelmesen meghallgatják a felnőttek, gyermekek közléseit.
- Szavak nélkül is értik környezetük jelzéseit, érzéseit,
- A közösségért szívesen dolgoznak, bíznak önmagul képességeiben.

- Értékelik saját tetteiket, és az eléjük tárt magatartási példákat. Konfliktusos helyzetben társaikkal képesek egyezkedni.
- Érvényesítik kezdeményező készségüket, kinyilvánítják tartósabb érdeklődésüket.
- Igyekeznek legyőzni a felmerülő akadályokat.
- Szociálisan éretté válnak az iskolába lépésre.



3. 3. A program ajánlott napirendje

Törekszünk a folyamatos napirend kialakítására,- ettől kivételes esetekben eltérünk pl.: gyermek programok alkalmával

Időtartam	Tevékenység
6.30-12.00	Összevont gyülekezés, szabad játék Testápolási teendők Tízórai Tervezett tevékenységek Játék a szabadban
12.00- 15.00	Ebéd Testápolási teendők, készülődés a pihenéshez Pihenés, alvás mesével, altatóval Testápolási tevékenységek Uzsonna
15.00-16.30	Szabad játék a csoportszobában vagy az udvaron, egyéni fejlesztés

Napirendünket a stabilitást megtartva, rugalmasan kezeljük.

4. A program tevékenységkerete

4. 1. Hagyományőrzés, népszokások

E program értelmében feladatunknak tekintjük a népi kultúra ápolását, a hagyományőrzést. Be kell építenünk a kisgyermek nevelésébe mindazon értékeket, amelyeket a környezet megőrzött, illetve a folklór az óvodások számára megőrzésre érdemesnek tart. Olyan miliőt kell teremtenünk, amelyben az óvodába lépés első pillanatában a nevelés szerves részeként van jelen a hagyományápolás. Így a modern világgal ötvöződve tovább él népünk gyökere, s a mai gyermekek is megismerhetik szépségét, értékét.

Az óvodában ünnepelhető jeles napok időrendi sorrendben

Az ősz jeles napjai:

Mihály nap (szept. 29.)
Szüret (szept.-től)
Márton nap (nov. 11.)

A tél jeles napjai:

Advent (nov. 30. utáni első vasárnaptól a vasárnapig)
Mikulás (december 6.)
Karácsony (dec. 24-25-26.)
Farsang (Vízkereszttől hamvazószerdáig) Kiszézés

A tavasz jeles napjai:

Húsvét
Május elseje
Pünkösd (Húsvét utáni 50. nap)

A néphagyományőrzés ajánlott tartalmai

Minden jeles napot egy hosszabb előkészület vezessen be, amelyhez az óvodapedagógus a gyermekek kíváncsiságát kielégítve folyamatosan biztosítson változatos tevékenységet. Az óvodapedagógus a hagyományápolás tartalmát minden esetben a helyi tradícióknak megfelelően variálja.

A hagyományok ápolása közben történő együttjátszás, együttmunkálkodás, tervezgetés örömtelivé, izgalmassá teszi a várakozás időszakát. Az ünnep legyen vidám hangulatú, felszabadult együttjátszás.

Mihály nap (szept. 29.)

A **(2,5)-3-4 évesek** figyeljék meg a felnőttek betakarító munkáját, Őszi tevékenykedését. Tapasztalják meg a természet változását, feküdjenek az avarba, gyűjtsenek terméseket. Figyeljék meg, hogyan történik tárolásuk, mit készít belőle az óvodapedagógus a Mihály-napi előkészület során. Hallgassanak állatokról szóló népmeséket, mondókákat.

A **4-5 évesek** kalendáriumon kövessék a jeles napokat, figyeljék meg igazak-e a népi jóslások. Gyűjtsék a természet kincseit, díszítsék velük csoportszobájukat. Az összegyűjtött termésekből végezzenek befőzést az óvodapedagógus segítségével. Segítséggel készítsenek ehető termésbábokat. Morzsoljanak kukoricát. Tanuljanak névcsúfolókat, vásári kikiáltó rigmust. Készítsenek vásárfiákat, egyszerűbb népi játékszereket. Ismerkedjenek meg népi hangszerekkel, népzenével.

Az **5-6-7-(8) évesek** készítsenek népi kalendáriumot, figyeljék meg igazak-e a népi jóslások. Ismerkedjenek meg néhány találós kérdéssel, közmondással, vásárról szóló mesével, verssel, dallal.

Készítsenek kompótot, lekvárt az összegyűjtött gyümölcsökből. Végezzenek őszi munkát az udvaron,

Segítséggel rendezzék be a vásár színhelyét, árulják portékáikat. Népzenére táncoljanak egyszerűbb lépésekkel, forgásokkal. Játszanak énekes népi játékokat, ismerjenek meg néhány ügyességi és sportjátékot (pl. Kakasviadal, zsákban

futás).

Szüret

(2,5)-3-4 évesek: Hallgassanak éneket, mondókát almáról, szőlőről, szüretről. Kedvük szerint vegyenek részt a szüreten, a mulatságon. Szemezzék a szőlőt, kóstolják a mustot.

4-5 évesek: Ismerjenek meg egyszerűbb, énekes játékokat, gyűjtsék, válogassák az ősz gyümölcseit. Vegyenek részt a szüret előkészületein, süssenek pogácsát. Kedvük szerint vegyenek részt a szüreten: játszanak népi játékot, préseljenek mustot, táncoljanak népzenére.

5-6-7-(8) évesek: Szervezzenek szüreti mulatságot az óvodapedagógus segítségével. Süssenek pogácsát. Tudjanak verset, dalt, mondókát a szőlőről. Legyenek aktív részesei a mulatságnak: táncoljanak, énekeljenek, játszanak szüreti népi játékot, szemezzék, préseljék a szőlőt. Készítsenek termésekből egyszerű hangszereket (dióhéj-pengető, csutka muzsika).

Advent, Borbála nap, Mikulás. Luca nap, Karácsony

(2,5)-3-4 évesek: Ismerkedjenek az advent jelképeivel: koszorú, naptár. A-naptár alapján minden nap készüljenek egyszerűbb feladatokkal a karácsonyra. A Mikulást és a karácsonyt várva tudjanak rövid dalokat, mondókákat vagy verseket. Készítsenek egyszerű fenyődíszeket, ajándékot szüleiknek. Figyeljék a Katalin és Borbála napján vízbe tett cseresznyeágat, az ültetett Luca-búzát, Ismerkedjenek a karácsonyi népszokásokkal.

4-5 évesek: Segítsenek az adventi koszorú és naptár elkészítésében, Kísérjék figyelemmel, hogy mik a napi feladatok. Tegyenek vízbe cseresznyeágat, ültessenek Luca búzát, fényesítsenek almát, süssenek mézeskalácsot, készítsenek fenyődíszt nehezebb technikával. Luca napján „kotyoljanak” a másik csoportokban, s minden e csoportba járó gyerek házánál.

Mikulás és karácsony előtt tanuljanak dalt, verset, mondókát. Egyenek almát, mézes diót, gyújtsák meg a gyertyát.

5-6-7-(8) évesek, önállóan, de az óvodapedagógus irányításával készítsenek

adventi naptárat és koszorút. A megbeszélt feladatokból bontsanak ki egyet naponta és oldják meg a kijelölt feladatokat.

Tanuljanak verset, éneket, Mikulásra és Karácsonyra. Figyeljék az időjárást, bevált-e a Katalin napi jóslat? Süssenek mézeskalácsot, készítsenek asztaldíszt. Készüljenek a karácsonyi pásztorjátékra.

Farsang (vízkereszttől hamvazószerdáig)

Télbúcsúztató népszokások

(2,5)-3-4 évesek: Egyszerű technikával díszítsenek papírálarcot, öltözzenek jelmezbe, ha kedvük van, táncoljanak, utánozzák az óvodapedagógus táncos mozdulatait.

4-5 évesek: Díszítsenek farsangi álarcot, gyűjtsenek zsákbamacskához tárgyakat. Vegyenek részt farsangi játékokban, tanuljanak egyszerű dalokat és mondókákat. Hallgassanak tréfás mesét, verset. Vegyenek részt a kiszebáb készítésében

5-6-7-(8) évesek: Tanuljanak farsangi dalt, bálba hívogató mondókát. Segítsenek jelmezük, maszkjuk elkészítésében. Vegyenek részt a zsákbamacska kihúzásában, hívogassák társaikat a mulatságba. Vegyenek részt a táncban, ügyességi játékokban, a csoportszoba átrendezésében díszítésében. Készítsenek kiszebábot, a kisebbekkel együtt égessék el, téltemetés, a tavaszvárás hagyományaként.

Március 15.

Március tizenötödike legyen a magyar jelképeink, szimbólumaink megismertetésének a napja, amikor is Kossuth-nótákat énekelünk, korabeli képeket nézegetünk huszárokról, katonákról és az akkori öltözködés szokásairól.

Az **5-6 -7-(8) éves** gyermekek a kisebb óvodásoknak kokárdát készítenek.

Húsvét

(2,5)-3-4 évesek: Tanuljanak locsolóverset, berzseljenek tojást az óvodapedagógus segítségével. Locsolkodjanak és vegyenek részt a tojás-játékokban. Tegyenek nagy sétát az óvoda környékén.

4-5 évesek: Tegyenek nagyobb sétát a környéken, díszítsenek tojást viaszszak díszítsék fel csoportszobájukat.

5-6-7-(8) évesek: Díszítsék az ablakot maguk készítette figurákkal, esetleg festéssel. Tegyenek nagy sétát a határban, a tavakhoz. Tanuljanak mondókát, verset a locsoláshoz, dalt a komatál-küldéshez. A fiúk locsolják meg a lányokat és az óvoda dolgozóit, a lányok készítsenek hímes tojást a fiúknak berzseléssel vagy karcolással.

Május elseje

(2,5)-3-4 évesek: Az óvodapedagógus és a nagyok által feldíszített fát járják körbe, tavaszi dalokat énekelve.

4-5 évesek: Egyszerűbb díszeket készítenek a májusfára, segítsenek a díszítésben.

5-6-7-(8) évesek: Készítsenek önállóan díszeket a fára, közösen díszítsék fel. A fiúk rendezzenek versengést: ki tud fára mászni, ki éri el a fára aggatott tárgyakat?

Pünkösd

5-6-7-(8) évesek: Tanuljanak a pünkösdi király-királyné választáshoz énekes játékokat, dalokat, egyszerű tánclépéseket, játszanak népi versengéseket. Népzenére próbálgassák az egyszerű tánclépéseket, esztétikus térformákat.

Az óvodai élet hagyományos ünnepei

- Születésnapok megünneplése csoportonként
- Mikulás
- Népmese napja
- Egészségnap

- Anyák napja, évzáró - igény szerint
- Gyermeknap

Nemzeti ünnepeink:

- Október 23.
- Március 15.
- Május 1.

Zöld óvodai ünnepeink:

- Állatok világnapja (október 4.)
- Takarítási világnap (szeptember 20.)
- Föld világnapja (április 22.)
- Vízvilágnapja (március 22.)
- Madarak és fák napja (május 10.)

Helyi szokásokhoz kapcsolódó programok:

- A fertődi kastély megtekintése
- Kirándulás a Fertő-Hanság Nemzeti Parkba
- A Fertőszéplaki Falumúzeum megtekintése
- Peisonia Látogató központ
- Szülőföldünk épített öröksége (templom, liget, kastély, kálváriák, szobrok)

"A játék út a gyermekek számára annak a világnak a megismeréséhez, amelyben élni fognak és amelyet megváltoztatni hivatottak."

(M Gorkij)

5. A program tevékenységformái

5. 1. Játék, játékba integrált, tevékenységekben megvalósuló tanulás

Célja: A gyermekek személyiség fejlesztése a játékon keresztül. Az átélt tapasztalatainak, vágyainak kibontakoztatása. Annak elősegítése, hogy a gyermekek szimbolikus formában fejtsék ki fantáziájukat, élményeiket, ötleteiket. Nyújtson örömélményt a játék, amely érzelmi színképüket gazdagítja. Váljon gazdagabbá, sokrétűbbé, gördülékenyebbé, tájékozódó tevékenységgé a játék és a játékba integrált tanulás. A szabad játékot tekintjük a tanulás elsődleges keretének.

Feladatok:

- Játékhoz szükséges feltételek biztosítása a szabad játékban és a játékba integrált tanulás során.
- A gyermekek játékának megfigyelése információ gyűjtés céljából
- A 3-6-7 éves korban megjelenő játékfajták és azok tartalmának, minőségének gazdagítása, a gyermekek egyéni sajátosságának figyelembevételével
- A játékszerek a gyermekek számára jól elérhető helyen történő tárolása
- A gyermekek beszédkészség-fejlesztése a játékban.
- Az óvodapedagógus játéksegítő módszerei.
- Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés

A játékhoz szükséges feltételek biztosítása

Törekedjünk arra, hogy a nap folyamán sokféle játékot indíthassanak és szervezhessenek a gyerekek. A gyermek döntse el, hogy kivel, milyen eszközzel és milyen játékot játszik. A játékos légkört segítjük új ötletekkel, az időben nyújtott segítséggel, megerősítéssel.

Feszélyezettség nélkül tudjanak játszani önállóan vagy társaikkal. A csoportban annyi szabályt vezetünk be, ami segíti a nyugalmas, oldott légkör fenntartását, a szabad játékot, az elképzelések valóra váltását. Meg kell teremtenünk a kezdeményezett játékhoz szükséges témát, eszközöket, a szabályokat és a helyet. Az oldott légkör érdekében humoros kifejezéseket és tréfás szavakat, régi kifejezéseket is használunk.

A különböző típusú játékokhoz szükséges hely biztosítása

A gyermekek közreműködésével olyan állandó (rajzolás, festés gyurmázás, szövés} és ideiglenes játszóhelyeket alakítunk ki, amelyek könnyen variálhatók, átalakíthatók, játékhoz igazodva. (Elkülönített kuckó, meghitt mesesarok, kincsesláda, stb.) Az időjárás függvényében segítsünk az udvaron játéktevékenységek kibontakoztatását (népi játékok, mozgásos játékok, közlekedési játékok, ügyességi és sportjátékok).

A játékhoz szükséges idő

A játéktevékenység az óvoda kinyitásával elkezdődik. A gyermekek ettől kezdve szabadon választott játékkal játszhatnak, egybefüggően, akár több órán keresztül,

A (2,5)- 3-4 éves gyerekek az étkezés és a tisztálkodás kivételével minden Időt a játékra fordíthatnak egyedül, egymás mellett, néha összerendeződve.

Az 5-6-7-(8) éves gyerekek már összeszokott csoportokban játszanak. A csoportok kialakulásához, szerepek elosztásához több időre van szükségük. Ezért figyelemmel kell kísérnünk játékukat, csak akkor ajánlunk mást, ha már a gyerekek játéka felbomlóban van, s azt a körülmények miatt szükségesnek látjuk.

Az 5-6-7-(8) éves gyermekeknek biztosítsunk több napon keresztül tartó játékot, hogy olyan tulajdonságuk, mint az állhatatosság kialakulhasson,

'Törekednünk kell arra, hogy a gyerekek minél több időt kapjanak az udvari tevékenységekhez.

Kreativitást segítő játékok

A játékokhoz olyan eszközöket kell biztosítanunk, amelyek ízlésesek, praktikusak, sokféle ötlethez, játékfajtához adnak ihletet.

A (2,5)- 3-4 éves gyermekek játékához sok eszközre van szükség. Elsősorban a gyakorló játékhoz, amelyek fejlesztik a pszichikus funkcióját, másodsorban a hagyományos szerepjátékokhoz szükséges kellékek (papás-mamás, orvosos), amelyek ösztönzik a gyermekeket a szerepjátékra.

Fontos szerepük van a csengő-bongó hangszereknek, az egyszerű kellékeknek az esztétikai nevelésben (mese, vers, ének, rajzolás).

A 4-5-6-7-(8) éves korosztálynak bővítenünk kell az eszközválasztékot a szerepjátékokhoz kapcsolódó kellékekkel, félkész játékokkal, az azonosulást segítő ruhadarabokkal, a maguk által készített és képességfejlesztő játékokkal. Az udvari játékok a gyermekek nagy mozgásigényét elégítik ki, de az időjárástól függően meg kell teremtenünk a lehetőséget, hogy barkácsolni, rajzolni, festeni lehessen a szabadban is.

A gyermekek tapasztalatainak gazdagítása, az élmények szerepe

A gyermekek környezetükből szerzett tapasztalatokkal, élményekkel a játék tartalmát gazdagítják. Lehetővé tesszük, hogy a családban, óvodában, túrázások, séták, üzemlátogatások, kirándulások során szerzett tapasztalatokat újra és újra a játékidőben is átélhessék.

A (2,5)- 3-6-7-(8) éves korban megjelenő játékfajták, s azok tartalmának, minőségének alakítása, a gyermekek egyéni sajátosságaihoz alkalmazkodva.

A gyermekek játékában keverednek a különböző játékfajták, folytatódik az a fajta manipulálás, amely a játékeszközök rakosgatásában érhető utol, vagyis a

gyakorló játék,

A gyerekeknek legyen módja megismerni az eszközök, tárgyak különböző tulajdonságait. Biztosítanunk kell a gyakorló játékhoz szükséges eszközöket, s meg kell mutatnunk helyes használatukat, mintát kell adnunk a játékok elrakásához is. Ez a tevékenység jól fejleszti a szem-kéz koordinációt, kezességszemesség kialakulását, hat a laterális dominancia kialakulására. Biztosítjuk a gyakorló játék lehetőségét az udvaron is. Erre legalkalmasabb a homok, víz, kavics és olyan kisebb-nagyobb tárgy, amelyet a gyermek saját szabályai szerint rakosgat.

Már a legkisebbeknél is megjelenik a szerepjáték. Ehhez segítségül nekünk is szerepet kell vállalni. A kicsik játékában kapjon teret a papás-mamás, orvosos, fodrászos játék. A gyermekek vállaljanak el szerepeket, használjanak szimbólumokat, a "mintha" helyzetek megismeréséhez.

A rendszeres, többször ismétlődő mese élménye igazi táptalaja a dramatizálásnak, bábozásnak. A bábozáshoz, dramatizáláshoz szükséges kellékeket a gyerekekkel közösen készítsük el. A konstrukciós játékhoz kapcsolva, jelenjen meg a barkácsolás. A gyermekek konstrukciós játékára legyen jellemző a formagazdagság, s éljék át az "én készítettem" alkotás örömét.

A gyermekek játszanak olyan egyszerű szabályokhoz kötött ügyességi és szabályjátékokat, amelyek könnyen betarthatók. Olyan szabályjátékokat is kell terveznünk, amelyek a gyerekek mozgásigényét kielégítik.

A nagyobb gyermekeknél dominánsan jelentkezik az érzelemmel telített szerepjáték, a „mintha" helyzet, melyhez különösen erős képzelőerő társul. A szerepjátékot és a dramatizálást egészítse ki az építő-konstrukciós játék. Később legyenek képesek arra, hogy bonyolultabb formákat, tárgyakat, alkotásokat hozzanak létre. Szerettessük meg a szabályjátékokat, a gyermekek is hozzanak létre szabályokat.

Legyenek a játék vezetői maguk a gyerekek is!

A gyermek beszédkészségének fejlesztése játék közben

A játék számtalan lehetőséget teremt a kommunikációra, a párbeszédek kialakulására. A mi szerepvállalásainkhoz modell értékűek a szókapcsolatok nonverbális jelzések (pl. mimika, gesztus), hanglejtés, hangerő, hangszín tekintetében.

Az általunk kezdeményezett anyanyelvi játékok teret adnak az artikuláció, szókincs, kifejező készség fejlesztéséhez (pl. hangutánzó játék, hallásfejlesztő játékok, légzési technikát fejlesztő játékok, szinonima kereső játékok stb).

Az óvodapedagógus játéksegítő módszerei

A játéksegítő módszereink legyenek szituációtól függőek. A gyerekek nyugodt játéka esetén, vagy ha érezhető, hogy a gyermekek problémamegoldóak, irányításunk legyen játékot követő, szemlélő, hagyjuk a gyerekeket cselekedni.

A kiscsoportosok esetén - ha szükség van rá - legyünk játékkezdeményezők, modellnyújtó játszótársak. Ebben a játékhelyzetben is legyünk támogató, engedő és elfogadó társak. Segítsünk azok játékában, akik kevésbé kreatívak, ötletszegények. Avatkozzunk be a játékba, ha a gyermekek durvák egymáshoz, vagy ha veszélyeztetik egymás épségét, játékát.

Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés

Az értelmi nevelés változatos tevékenységeken keresztül, a kultúraátadás hatásrendszerében, az óvodai nevelési módszerek segítségével elsődlegesen a gyermek szabad játéka által valósul meg. Az értelmi fejlesztés szoros kapcsolatban van az anyanyelv és a kommunikáció alakulásával. Programunk lényeges része a beszéd, az anyanyelv és a kommunikáció fejlesztése. Az egyéni fejlődés biztosításához szükséges, hogy az óvodapedagógus személyes példájával (odafigyelés, meghallgatás, beszélgetés) kommunikációs helyzetek megteremtésével ösztönözze a gyermekek közötti kommunikációt, teremtsen lehetőséget a monológ beszédre, ennek fejlesztésére, bővítse szókincsüket. Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat.

Célunk: olyan biztonságos, elfogadó, szeretetteljes légkör megteremtése, ahol bátran elmondhatják a gyerekek a gondolataikat

- A gyermekek kíváncsiságára, érdeklődésére építés
- Minden gyermeki kérdés megválaszolása
- Migráns gyermekek egyéni fejlesztése a magyar nyelv megismertetése terén
- Szakmai kapcsolat tartása a logopédussal, fejlesztőpedagógussal.

Fejlődés eredménye az óvodáskor végén

- A gyermekek képesek állhatatosan, több napon keresztül egy azon játéktémában együttesen részt venni
- Tiszteletben tartják egymás játékötletét, játéktevékenységét.
- Képesek a játékeszközök megbecsülésére, a játékeszközök rendeltetésszerű használatára.
- Alkalmazkodnak a saját és mások által felállított szabályokhoz.
- Erősödnek erkölcsi tulajdonságaik.
- Sikerélményeik pozitívan befolyásolják önbizalmukat.
- Játékukban dominánsan jelentkezik a szerepjáték.
- Ismert meséket többször dramatizálják, bábozzák.
- Játékuk által képesek eligazodni környezetükben.
- A migráns kisgyermek is megérti az óvodai élethez szükséges kifejezéseket és képes magát megértetni.

Tevékenységekben megvalósuló tanulás

A gyermekek tevékenységeik során szerzett benyomások, tapasztalatok, élményeik alapján tanulnak, s általa fejlődnek. A szociális és intellektuális tanulási képességek fejlődését az óvoda felerősíti. Ennek elsődleges szerepe a játék és a teljes óvodai élet. Az óvodás gyermek értelmi képességei leginkább a játékon keresztül fejlődik.

Ehhez társulnak olyan szerzett tanulási lehetőségek, mint az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, ami a gyermekek kérdéseire, válaszaira épülő ismeretszerzést is magába foglalja.

Az utánzásos minta és modellkövetéses magatartás és viselkedés tanulás folyamatában mindvégig mi, óvodapedagógusok vagyunk a főszereplők. Később felerősödik a társak hatása is. A játékba integrált tanulás azt jelenti, hogy az óvónő által indított tevékenységek a játékidőben zajlanak. A gyermekek a tevékenység befejezése után igényük szerint visszatérhetnek eredeti játékukhoz vagy újat kezdhetnek. (Ez akkor változik, ha szervezett tevékenység van pl. mozgás, énekes játék, mese).

A gyermekek heti rendje

/Mindhárom csoportnak alkalmas javaslat/

A heti rend nem napokhoz kötött tevékenységet jelent, hanem egy-egy környezeti téma köré csoportosított ismeretek, tapasztalatok, élmények feldolgozását segítő tevékenységek rendszerét. A heti rend kialakítása a helyi adottságok, igények, lehetőségek, hagyományok figyelembe vételével, a helyzethez rugalmasan alkalmazkodva történik

	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
Délelőtti játékba integrált tanulás	Verselés, mesélés Ének, zene, énekes játék, gyermek tánc	Verselés, mesélés Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka	Verselés, mesélés A külső világ tevékeny megismerése matematika tartalommal /5-6-7 (8) éve-	Verselés, mesélés	Verselés, mesélés Mozgás
Udvari játékba integrált tanulás	Énekes játék	A külső világ tevékeny megismerése		A külső világ tevékeny megismerése	

A szervezett tanulás formái

/Mindhárom csoportra alkalmas/

Kötelező:

- Énekes játék
- Verselés, mesélés
- Mozgás

Kötetlen:

- Rajz, festés, mintázás, kézimunka
- Ének, zene, énekes játék, gyermektánc
- A külső világ tevékeny megismerése környezeti és matematikai tartalommal 5-6-7-(8) éveseknek

A szervezett tanulás munkaformái

Frontális	Mozgás, Verselés, mesélés Énekes játékok, gyermek tánc
Mikro-csoportos	Ének, zene, Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka A külső világ tevékeny megismerése
Egyéni	Részképességek fejlesztése egyéni igények szerint

A szervezett tanulás időkeretei korcsoportonként

	Verselés, mesélés	Ének, zene, énekes játék, gyermektánc	Rajzolás, festés, mintázás kézimunka	Mozgás	A külső világ tevékeny megismerése
3-4 évesek	naponta/perc 5-10	heti 1x/perc 10-15	heti 1x/perc 10-15	heti 1x/perc 10-15	heti 1x/perc 10-15
4-5 évesek	10-15	15-20	15-20	15-20	15-20
5-6-7 éves	15-20	30-35	30-35	30-35	30-35

A(2,5)- 3-4 évesek napi szervezett tanulási időkerete

max. 35 perc

A 4-5 évesek napi szervezett tanulási időkerete

max. 45 perc

Az 5-6-7-(8) évesek napi szervezett tanulási időkerete

max. 65 perc

A fejlődés nyomon követése

A gyermek és körülményeinek megismerése már a beiratkozást követő családlátogatással elkezdődik, majd folytatódik az óvodába kerülés előtti időszak feltárásával, anamnézis felvételével. A gyermekek fejlődését egyéni fejlődési naplóban rögzítjük és követjük az óvodába lépéstől az iskolakezdésig. Megfigyeléseinket folyamatosan rögzítjük. Ezeket az információkat tartalmazó dokumentumokat a gyermek személyiségdossziéjában tároljuk. Amennyiben a gyermek valamely szakszolgálat által készített szakvéleménnyel is rendelkezik, úgy ez a dokumentum is bekerül a dossziéba. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztési naplóját külön dossziéban tartjuk.

"A gyermeknek két tündérvilága van:
A cselekvés síkján a játék,
szellemi síkon a mese."

(Hermann Alice)

5. 2. Verselés, mesélés

A tevékenység célja: a gyermekek érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének segítése, pozitív személyiségjegyeinek megalapozása a mágikussággal, a csodákkal teli meseélmények segítségével és a versek zeneiségével, rímeinek csengésével. Segítsük hozzá a gyermeket, hogy szívesen lépjen át a rendkívüliség közegébe, ahol a valóság és a csodavilág elemei találkoznak.

Továbbá:

- A könyv iránti szeretet kialakítása
- Az anyanyelv megszerettetése
- A magyar kultúra értékeinek átörökítése
- Interkulturális nevelés
- Az sajátos nevelési igényű gyermekek fejlettségüknek megfelelően, aktívan, örömmel vegyenek részt a tevékenységekben

Feladatok:

- A felhasznált irodalmi anyagok igényes összeállítása.
- A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok, gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese-képi és konkrét formában, esetlegesen a bábozás és dramatizálás eszközeivel-feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonylatait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat.
- A (2,5) 3-6-7(8) éves korban kedvelt jellegzetes formák biztosítása (mesélés,

verselés, dramatizálás, bábozás, dramatikus játékok).

- Versek, mondókák, mesék megszerettetése, kedvenc mese eljátszása
- Saját vers-és mesealkotás támogatása
- A gyermekek nyelvi képességeinek fejlesztése az irodalomeszközeivel.
- A biztonságot nyújtó, derűs légkör létrehozása az újraalkotáshoz, a gyermek megnyilatkoztatásához.

A felhasznált irodalmi anyagok igényes összeállítása

A felhasznált irodalmi anyagok igényes összeállítása az óvodapedagógusok feladata. A kiválasztáskor érvényesüljön a pedagógiai, pszichológiai, módszertani tudatosság és a tradicionális értékek tovább éltetése. Az óvodában a 3-7 éves gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a népi-, népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi-klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek egyaránt helye van.

A (2,5)-3-4 évesek versanyagát népi mondókákból, rigmusokból és legismertebb költőink ritmikus, zenei hatású játékos verseiből állítjuk össze. Olyan meséket választunk, amelynek cselekménye egyszerű, érthető, s ritmikus ismétlődések jellemzik.

A 4-5 éves gyermekeknek a népi mondókák, névcsúfolók, halandzsa szövegű kiolvasók alkotják a tervezett anyagban a vidám, humoros versek, klasszikusok és mai magyar költők népköltészeti ihletésű, ritmusélményt nyújtó versei. A mesék már lehetnek többfázisú állatmesék, népmesék, dramatikus népszokások, novellisztikus, realisztikus mesék. Válogathatunk a magyar klasszikusok és a mai magyar írók modern meséiből is.

Az 5-6-7-(8) éves korú gyermekek versanyaga gazdagodjon a különböző típusú népi mondókákkal, kiolvasókkal. Ismerjenek meg minél több közmondást, találós kérdéseket. Ez a kor a mesehallgatás igazi ideje. Az állatmeséktől kezdve a cselekményesebb népmeséken, novellisztikus-realisztikus meséken át épüljenek be a klasszikus tündérmesék, a tréfás mesék és a műmesék és meseregények

a gyermek mesetárába. A kiválasztott versek, mesék erősítsék a környezet megszerettetését, a néphagyományőrzést, az évszakok szépségét.

Az óvodába kerülő (2,5) 3-4 éves gyermekek első igazi élménye a mondókázáshoz, ölbeli játékokhoz tapadnak. Minél több lehetőséget kell biztosítanunk a vidám rigmusok megkedveltetésére, állathívogatók, altatók, kiolvasók többszöri ismétlésére. Az egyszerű állatmeséken keresztül szoktassuk rá a gyerekeket a mese figyelmes végighallgatására, a mese többszöri meghallgatása után próbálkozzanak a mese dramatikus feldolgozásával. Rövid, improvizált jelenetek bemutatásával ismerkedjenek meg a bábokkal.

A könyvek megszerettetése érdekében a gyermekek lapozgassanak leporellót, színes képeskönyveket, hozzák el otthonról kedvenc könyveiket.

A verseléshez, meséléshez, a dramatizált játékhoz olyan kellékeket használjunk, melyek elősegítik a képzeleti képek előhívását, s a meséhez való erős kötődés kialakulását.

A gyermekek pozitív személyiségjegyeinek megalapozása érdekében a mese mondanivalóját erősítsük meg, pl. egy közmondással. Vers és meseélményeiket fejezzék ki rajzban is, ezekből készítsenek közösen albumot. A gyermek saját vers-és mesealkotása, annak mozgással és/vagy ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja pl. leporelló rajzolás és mese kitalálása hozzá.

A mesélés szervezésének szokásai: a mesélés, verselés minden nap megjelenik az óvodában. A mindennapos mesélés, mondókázás és verselés a kisgyermek mentális higiénéjének elmaradhatatlan eleme. A mesemondáshoz csend, nyugalom szükséges, ezt segíti elő az állandó hely (mesesarok). A mesélés élményét különböző ötletekkel gazdagíthatjuk (mesepárnák, gyertya gyújtás, zenei szignál stb.) Arra törekszünk, hogy a jól ismert mesét a gyermekek, játsszák el, jelenítsék meg a mesealakokat. A mesélés befejezését jelezheti a gyertya elfújása vagy énekünk, mely stílusosan kapcsolódik a meséhez.

A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése a versek, mesék, dramatikus játékok segítségével

A mese, a vers, a dramatikus játékok a nyelvi képességek fejlesztésének leghatásosabb eszközei. Ezen keresztül a gyermekek elsajátítják a helyes kiejtést, a tiszta beszédhallást és a nyelvtanilag helyes beszédet. A népi mondókák segítségével tisztítható a magán- és mássalhangzók helyes ejtése, kialakítható a gyermekek megfelelő artikulációja. A népköltészeti alkotásokból a gyermekek sok új fogalmat ismerhetnek meg. A dramatikus játékok lehetőséget adnak a társalgási kedv fokozására, az önálló versmondásra és a szabad önkifejezésre.

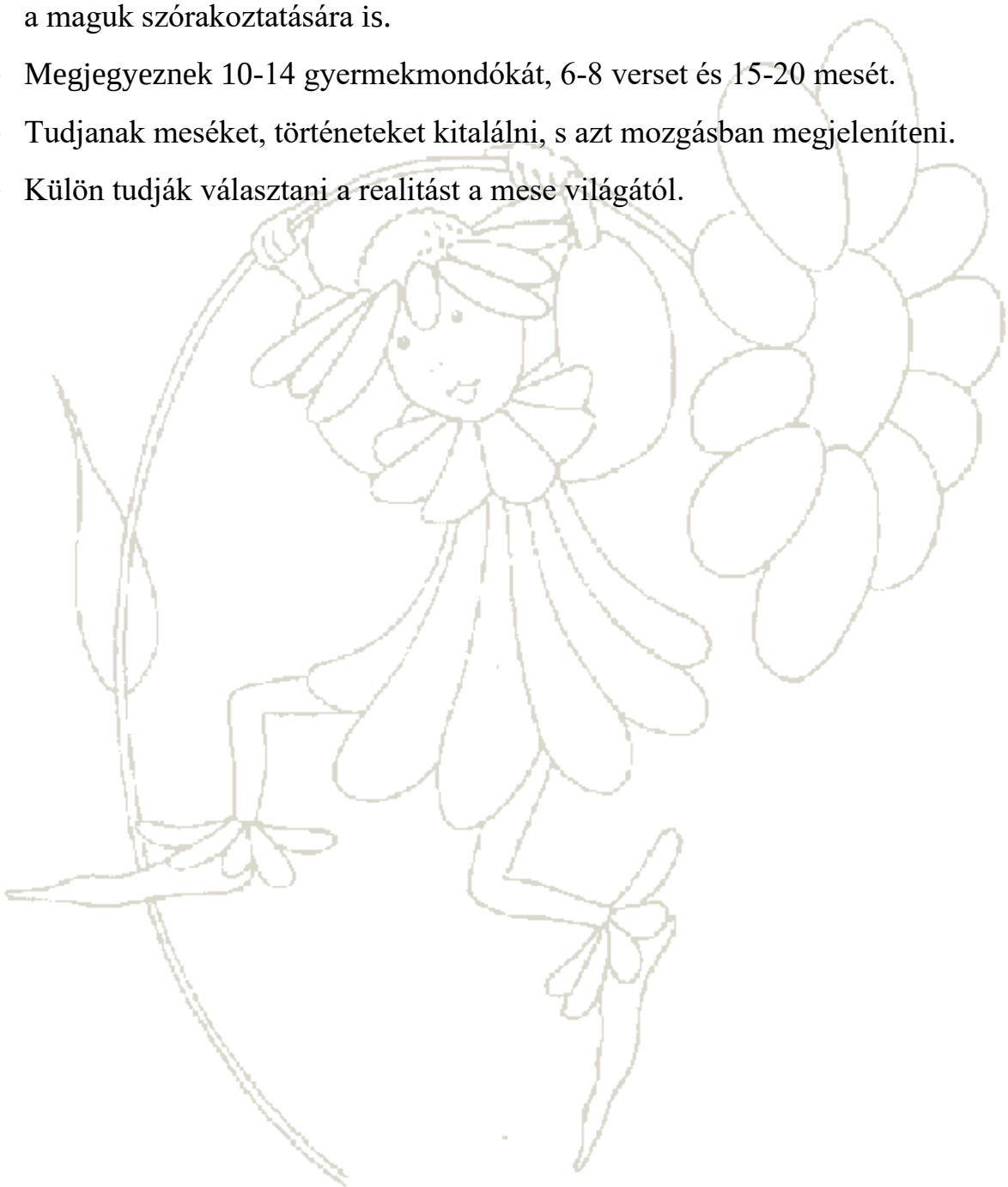
A nevelési év folyamán ajánlott irodalmi anyag

(2,5)-3-4 éves korban	8-10 mondóka, vers	10-12 mese
4-5 éves korban	10-12 mondóka, vers	10-14 mese
5-6-7-(8) éves korban	10-15 mondóka, vers	15-20 mese

Az előző nevelési évben hallott meséket, verseket, mondókákat elevenítsük fel!

A fejlődés eredménye az óvodáskor végén

- A gyermekek szívesen ismételgetik a verseket, rigmusokat.
- Várják, igényelik a mesehallgatást.
- Szívesen mesélnek, báboznak, dramatizálnak az óvoda kiscsoportosainak és a maguk szórakoztatására is.
- Megjegyeznek 10-14 gyermekmondókát, 6-8 verset és 15-20 mesét.
- Tudjanak meséket, történeteket kitalálni, s azt mozgásban megjeleníteni.
- Külön tudják választani a realitást a mese világától.



5. 3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

A zenei nevelés célja: a közös éneklés, játék örömének megéreztetése, ami fejleszti a gyerekek zenei ízlését, esztétikai fogékonyságát, *fejleszti zenei kreativitását*. Jussanak minél több olyan zenei élményhez, ami megalapozhatja zenei anyanyelvüket.

Feladatok:

- A felhasznált zenei anyagok igényes, életkornak megfelelő válogatása.
- A migráns gyermekek hazájának kulturális értékeit is figyelembe vevő dal-és zenei anyag választás
- Az óvodában is játszható énekes népszokások válogatása: szüreti mulatság, pásztorjáték, Lucázás, farsang, kiszézés, pünkösdölés.
- A (2,5)- 3-6-7 éves korban tervezhető jellegzetes tartalmak biztosítása.
- A tevékeny szervezeti formák biztosítása
- A gyerekek nyelvi képességeinek fejlesztése mondókákkal, gyermekdalokkal és zenei készségfejlesztő játékokkal.
- Ritmusérzék fejlesztése, éneklési készség és a harmonikus, szép mozgás alakítása.

A felhasznált zenei anyagok igényes, életkornak és a adott csoport képességszintjének megfelelő válogatása

Az óvodai zenei nevelésünket a tiszta forrásból válogatott mondókák, dalok, gyermekjátékok, kortárs zeneművek és komponált gyermekdalok alkotják.

A (2,5) 3-4 éves korú gyermekekkel főként ölbeli (arc-kéz-ujj-lovagoltatós), egyszerű (4-5 hangból álló), énekes játékot játszunk, melyeket játékos mozdulatok kísérnek. Az ünnepek köszöntésére 1-2 komponált dalt tanítunk.

4-5 évesek tanuljanak kiolvasókat, énekes játékokat. Megismerik a csigavonal, hullámvonal és szerepcserére épülő játékokat. A nyolcad, negyed ritmusképek

mellett megjelenhet a szinkópa is.

5-6-7-(8) évesek már maguk játszhatnak ölbeli játékot a kisebbekkel. Már bonyolultabb játékok: párcsere, hidas, kapus, sorgyarapító, fogyó és különféle vonulós-bújós játékok szabályainak betartására is képesek.

A zenehallgatás anyaga: érzelmi hatású dalok, népdalok, rokon és más népek dalai, altatódalok, magyar komponált műzene és klasszikus műzene.

A (2,5) 3-6-7 (8) éves korban megjelenő jellegzetes tartalmak biztosítása

A (2,5) 3-4 éves korban tanuljanak 6-8 rövid mondókát, 10-15 egyszerű énekes játékot, körjátékot. A dalok 2/4-es üteműek, negyed és páros nyolcad ritmusúak legyenek. A gyerekek a jóízű játék közben közvetve szerzik meg a zenei készségeket és Ismerik meg az alapfogalmakat. Tudjanak halkabban, hangosabban beszélni, mondókázni, énekelni. Figyeljék meg a csendet, a környezet hangjait és a dallamjátszó hangszerek hangszínét. Érzékeljék különböző mozdulatokkal az egyenletes lüktetést. Énekelgessük a gyermekek nevét, jelét, énekelve csalogathatjuk őket közös játékra.

Felkeltjük érdeklődésüket a zenehallgatás iránt, a napi tevékenységeinkhez minél többször kapcsolódjon zenei élmény.

4-5 évesek tanuljanak 4-5 új mondókát, 12-15 új gyermekdalt, műdalt, melyek 4-8 motívumból állnak. A körjátékok közül már nehezebbeket is válogathatunk, pl. szerepcsere, párválasztó, sorgyarapító. A tiszta éneklés érdekében a gyerekek minél gyakrabban énekeljenek önállóan. Énekeljenek egyénileg, kisebb csoportokban halkabban és hangosabban, magasabban és mélyebben. Lelassított éneklés közben mutassák a dallamvonalat. Játszanak kérdés-felelet játékot változatos szövegekkel és ritmusmotívumokkal.

Érezzék az egyenletes lüktetést, a motívumok hangsúlyát, a dalok, mondókák ritmusát. Használjanak többféle népi ritmuseszközt a ritmusérzék fejlesztése érdekében. A zenei élmény legyen mindennapos lehetőség, kapcsolódjon több tevékenységhez.

Az 5-6-7(8) évesek tanuljanak meg 4-7 új mondókát, kiolvasót, 15-18 új

énekes játékot és 3-4 alkalmi műdalt. Szabálytartó képességük megengedi, hogy bonyolultabb párcsere, kapus, hidas, sorgyarapító-fogyó, különféle vonulós-bújós játékokat tervezzünk. Képesek felnőttet utánozva egyszerű tánclépéseket elsajátítani. Már olyan dalokból válogathatunk, amelyekben megjelenik a szünet vagy a szinkópa. Minél gyakrabban énekeljenek egyénileg. Ritmusérzék, hallásfejlesztő és képességfejlesztő játékok során: kiemelik az ütemhangsúlyokat, dallamot bújtatnak, különböztessék meg az egyenletes lüktetést és a ritmust, képesek ezek együtt alkalmazására. A halk-hangos éneklést kapcsolják össze gyors-lassú tempóval vagy dallam- bújtatással. Fejlesztjük a gyermekek alkotókészségét és lehetőséget adunk egy-egy feladat többféle megoldására,

A tevékenység szervezeti formáinak biztosítása

A zenei nevelés szervezeti formája kötetlen és kötött jellegű. Kötött formában az új énekes játékok bemutatása, gyakorlása történik, A zenehallgatást mindig különböző tevékenységekhez kapcsoljuk. A programhoz évszaki hangversenyek is társulhatnak, amelyeket a Camerata Artissima zenekar bevonásával szervezzük.

A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése a mondókákkal, gyermekdalokkal és a zenei készség-fejlesztő játékokkal

A gyerekek lassabban énekelnek, mint ahogyan beszélnek. A lassított mondókák, énekek ismételgetése segítik a helyes artikulációt-, a szavak szép, pontos kiejtését. Az éneklési készség fejlesztését szolgáló hangutánzó szavak éneklése segíti a magán- és mássalhangzók pontos képzését, kiejtését. A sokféle mondóka, énekes játék alkalmat ad a szókincs bővítésére.

A fejlődés eredménye az óvodáskor végén

- A gyermekek élvezettel játszanak énekes játékokat.
- A gyermekek gátlások nélkül egyedül is tudnak énekelni.

- Tudnak élvezettel figyelni a zenehallgatásra.
- Megkülönböztetik a zenei fogalompárokat.
- Tudnak ritmust, mozgást, dallamot rögtönözni.
- Érzik az egyenletes lüktetést és a dalok ritmusát.

"A szép műveket a tehetség kezdi meg,
de csakis a munka fejezi be!"
(Montaigne)

5. 4. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka.

A tevékenység célja: A gyermekek élmény és fantáziavilágának képi, szabad önkifejezése. Szépség iránti vonzódásuk és értékelő képességük alakítása. Képi-plasztikus kifejezőképességük, komponáló térbeni tájékozódó és rendező képességek alakítása. A gyermekek tér, forma és színképzetének, képi gondolkodásuk fejlődésének, esztétikai érzékenységüknek, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítása, *igényeik felkeltése az alkotásra, önkifejezésre*.

Művészeti alkotásokkal való megismerkedés.

Feladatok:

- A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, kézimunka, mint az ábrázolás különböző fajtái, továbbá a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés is fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. Törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek bátorítására.
- A gyermeki alkotó-alakító tevékenység feltételeinek a megteremtése.
- Keltse fel a gyermekkorban az ábrázolás anyagaival, eszközeivel való tevékenység vágyát, biztosítsa élményeik, fantáziájuk és megfigyeléseik képi és térbeli megjelenítésének sokféle lehetőségét, jutassa a gyermekeket az alkotás öröméhez
- Tevékenység szervezett formáinak biztosítása.
- Segítse a kezdeményező kreatív magatartás érvényre juttatását és teremtse meg ennek hangulati, környezeti és eszközbeli feltételeit.
- Gyermekrajz pályázaton való részvétel, mely a gyermekek számára nem megterhelő és örömmel végzik.

A gyermeki alkotó-alakító tevékenység feltételeinek a megteremtése

Az alkotó tevékenységhez méretben, minőségben megfelelő eszközök szüksé-

gesek. Kiválasztásukban a praktikum, célszerűség és esztétikum dominálj on. Megfelelő hely, elegendő idő biztosítása, nyugodt légkör megteremtése. A rajzoláshoz, festéshez, mintázás-agyagformáláshoz, szövés-fonáshoz, origamihoz, vágás-nyíráshoz, ragasztáshoz, varráshoz, építéshez és műalkotással való ismerkedéshez végig kell gondolnunk a feltételeket, s megteremteni a lehetőséget a mindennapi szabad játékban is.

A (2,5) 3-6-7 (8) éves korban tervezhető alkotó, alakító tevékenységek, azok tartalmának, minőségének fejlesztése

Az óvodába kerülő (2,5) 3-4 évesek játszva ismerkedjenek az anyagokkal, eszközökkel és a technikai kivitelezés lehetőségeivel. Kezdődjön el az esztétikum iránti érzékenység kialakítása. Tervezzük meg a képalakító tevékenységek technikáját, eszközeit. A gyermekeknek legyen lehetőségük az érdeklődésüknek megfelelő szabad téma választására.

A képalakítás jelenjen meg festéssel, zsírkrétával, papírragasztással, anyagba, homokba karcolással, nyomattal. Segítsük a képalakító készségek megindulását.

A gyermekek vegyenek részt a plasztikai alakításban, ismerjék meg az anyagok alakíthatóságát, gyurkálva, gömbölyítve, sodorva stb. Az óvodában alakítsunk ki ovi-galériát.

A 4-5 éves gyermekek rajzában az emberábrázolás, környezet, tárgyak, cselekmények saját elképzelés alapján történő megjelenítése jelenjen meg. Használjanak ceruzát, krétát, filc és rostironokat, fapálcákat, különböző vastagságú ecseteket. Alakítsanak képeket spárgából, fonalakból, textilből, termésekből. Készítsenek játékukhoz kellékeket, alkalmi ajándéktárgyakat. Használjanak különböző formájú és nagyságú textilt, bőrdarabot, csomagoló papírt, dobozokat, gallyakat, terméseket.

A gyermekek segítsenek az eszközök előkészítésében, elrakásában is.

Az 5-6-7 (8) éves gyermekek minél többször alkossanak közös kompozíciót. Technikai megoldásokat, eszközlehetőségeket gazdagíthatjuk (batikok, plakettek, domborművek, viaszkarcok, lenyomatok, foltok stb.)

Saját élményeken alapuló cselekmények témában jelenjenek meg a mesék, énekes játékok, ünnepek emberábrázolásai is. Plasztikai munkáikban is jelenjen meg a közös térbeni, többalakos kompozíció, egy-egy mesejelenet stb. Készítsenek bábokat, játékhoz kellékeket. Legyen igényük az ajándékkészítés, ünnepekhez kötötten szüleik, testvéreik részére.

Szervezhet az óvoda játszóházat, ahol gyermekek, szülők, óvodapedagógus vesz részt az ünnephez kapcsolódóan. Segítsük a gyermekeket abban, hogy építésük során nagyobb méretű elemekből, térben állítsanak össze búvóhelyeket, elkülönített kuckókat stb. Biztosítsuk a több napon át tartó építés lehetőségét.

E programmal dolgozó óvodában a gyermekek ovigalériával találkoznak. Minden esetben ünnepélyesen nyitjuk meg az alkotók vagy érdekességek kiállítását, legyen ez a nap más, mint a többi. A gyermekek kis csoportokban többször nézzék meg, csodálják meg a kiállított alkotásokat, mondjanak róla véleményt. Az ovigaléria legyen ízlésformáló, szemet gyönyörködtető. Amennyiben lehetőség van rá a gyermekek személyesen találkozzanak a kiállító művésszel, iskolásokkal, alkotó rajztanárral.

Legyenek büszkék óvodájuk galériájára, invitálják szüleiket, nagyszüleiket is a látvány megtekintésére.

Tevékenység szervezeti formáinak biztosítása

Az alkotó-alakító tevékenységek a mindennapi játékban integrálódnak. Annyi gyermek vegyen részt a tevékenységben, amennyit az adott technika lehetővé tesz.

A fejlődés eredménye az óvodáskor végére

- Formaábrázolásuk változatos, színhasználatuk gazdag, emberábrázolásukban megjelennek a részformák.
- Örül alkotásának és a közösen elkészített kompozíciónak.
- Alkotásaira jellemző a részletező formagazdagság, többszintű ábrázolás, előtér-kiképző ábrázolás, a színek egyéni alkalmazása.

- Téralakításban, építésben bátrak, ötletesek, együttműködőek.
- Rácsodálkoznak a szép látványra, tudnak gyönyörködni benne.
- Megfogalmazzák értékítéletüket, beszélgetni tudnak az alkotásokról.
- Fokozott önállósággal tudják alkalmazni a megismert technikákat.

5. 5. Mozgás

A tevékenység célja: a gyermekek természetes, harmonikus mozgásának, testi képességeinek fejlesztése játékos formában. Cél továbbá a gyermekek tájékozódásának, alkalmazkodó képességének, valamint a személyiség akarati tényezőinek fejlesztése úgy, hogy megmaradjon a gyermekek szabad mozgáskedve. Rendszeres mozgással az egészséges életvitel megalapozása. A mozgáson keresztül az értelmi struktúrák és a szociális képességek fejlesztése.

Feladatok:

- A 3-6-7 éves korban tervezhető mozgásfejlesztő játékok, láb és tartásjavító torna összeállítása,
- A különböző szervezeti formák megteremtése a gyermekek mozgásszükségletének kielégítése érdekében.
- Mozgással kapcsolatos szavakkal a gyermekek szókincsének bővítése
- Szabad játéktevékenységükben is találják meg a különböző mozgásformák gyakorlási lehetőségét.

A mozgásfejlesztés területei:

- Szabad játékban a gyermek spontán, természetes mozgása közben
- Kötelező testnevelési foglalkozásokon
- Mindennapos testnevelés során

A gyermekek nagymozgása (járás, futás, kúszás, mászás) jól fejleszthető az óvoda udvarán, ahol tér, mozgásfejlesztő eszközök állnak a rendelkezésükre. A szabad mozgás zavartalan gyakorlási lehetőséget ad az irányított mozgástevékenység alatt megismert mozgásformák többszöri ismétlésére. A mozgásos tevékenységeket, s azok eszközeit mindenkor a gyermekek életkorához, fejlettségi szintjéhez méretezzük.

A (2,5) 3-4 éves gyermekek irányított mozgásos tevékenysége során a nagy-

mozgások fejlesztésére helyezzük a hangsúlyt. A gyerekek ismerkedjenek meg a futásgyakorlatokkal (pl: futás különböző irányba, futás feladatokkal, különböző futásformák gyakorlása). Játszanak ugrásgyakorlatokat (pl.: szökdelések, sorozatugrások, rövid nekifutásból fellépés, majd leugrás). Ismerkedjenek meg a dobásgyakorlatokkal, labdagyakorlatokkal (pl.: hajítás helyből távolba, hajítás helyből célba, labda feldobása-elkapása, labda leütése-elkapása stb.).

A mozgásos játékok adjanak teret a támaszgyakorlatok gyakorlására is (pl: csúszások, kúszások, mászások). A talajtorna eleme is jelenjen meg a játékokban (gurulás a test hossztengelye körül). A gyerekek játszanak minél több egyensúlyozó játékot. Élvezzék a mezítláb végezhető gyakorlatokat. Motivációként többféle kézi szert is alkalmazhatunk. A mozgásfejlesztő játékokat a kornak megfelelőek legyenek és késztessék a gyermeket elvárható erőkifejtésre. A csoportteremben legyen mozgásra késztető eszköz (pl.lépegetők, karika stb.).

A 4-5 éves gyermekek természetes mozgásában még mindig a nagymozgások fejlesztésére kerüljön a hangsúly. Az irányított mozgásos játékokban jelenjenek meg a futás gyakorlatok (fussanak három-négy akadályon át, fel és lelépéssel, átbújással, tárgyhordozással)., ugrásgyakorlatok (egy lábon, páros lábon szökdelésekből, valamint felugrás és leugrás két lábra, játékos helyből távolugró verseny). A dobás gyakorlatok során próbálgassák a célba dobást egykezes felső dobással, babzsák távolba hajításával, haránt-terpeszállásból.

Gyakorolják a támaszgyakorlatokat (csúszást, kúszást, mászást, talajon és szereken). A talajtorna anyagaként jelenjen meg a gurulóátfordulás és a kézenállás előgyakorlata a „csikórugdalózás". Kapjon kiemelt szerepet az egyensúlyérzék fejlesztése, a szem-kéz, szem-láb koordináció differenciálódása. A gyermekek játszanak egyensúlyozó játékokat 5 cm. széles vonalon, vízszintes és rézsútos szereken. Tervezzünk lábboltozatot erősítő speciális járás- és gimnasztikai gyakorlatokat, tartásjavító gyakorlatokat. A gyerekeknek szabadidőben is legyen alkalmuk ismételgetni a szervezett foglalkozásokon megismert mozgáselemeket.

Az 5-6-7 (8) éves gyermekek mozgása már összerendezettebb, harmonikus ritmusú. Sokféle mozgáselemet ismernek, amit játékos formában szívesen ismé-

telgetnek. Hangsúlyt kap ennél a korcsoportnál az észlelés, az alaklátás, formaállandóság, mozgás közbeni fejlesztése, a finommotorika alakítása és a szabályjáték gyakorlati alkalmazása. Minél gyakrabban tervezzük kisebb testrészek kéz, láb, azok ujjaival végzett mozgásokat, Ismerjenek minél több kézi szert, szívesen használják azokat.

A különböző típusú futógyakorlatokat sorverseny, váltóverseny, versenyfutás közben gyakorolják a gyerekek. Ismerjék meg a fokozódó futást, a gyorsfutást és a lassú futást. Végezzenek ugrásgyakorlatokat. Szökdeljenek páros és egy lábon haladással, Végezzenek sorozatugrásokat, különböző magasságú és különböző távolságban elhelyezett tárgyakon át. Néhány lépéses nekifutással gyakorolják a magas- és távolugrásokat,

A dobásgyakorlatok keretében dobjanak egykezes, kétkezes, alsó és felső dobással célba, 2 m magas kötél felett. Játszanak labdagyakorlatokat, vezessék a labdát járás, futás közben, tudjanak párokban labdázni. Végezzenek támaszgyakorlatokat (pók,- rákjárás, talicskázás). Ismételjék az óvodában tanult talajtorna elemeket: guruló átfordulást, a test hossztengelye körüli gurulást és a lépő láb magasra lendítésével a kézenállást. Egyensúlyozzanak padon járással, fej- kar- és lábmozgásokkal összekötve.

A különböző szervezeti formák megteremtése a gyermekek mozgásszükségletének kielégítése érdekében

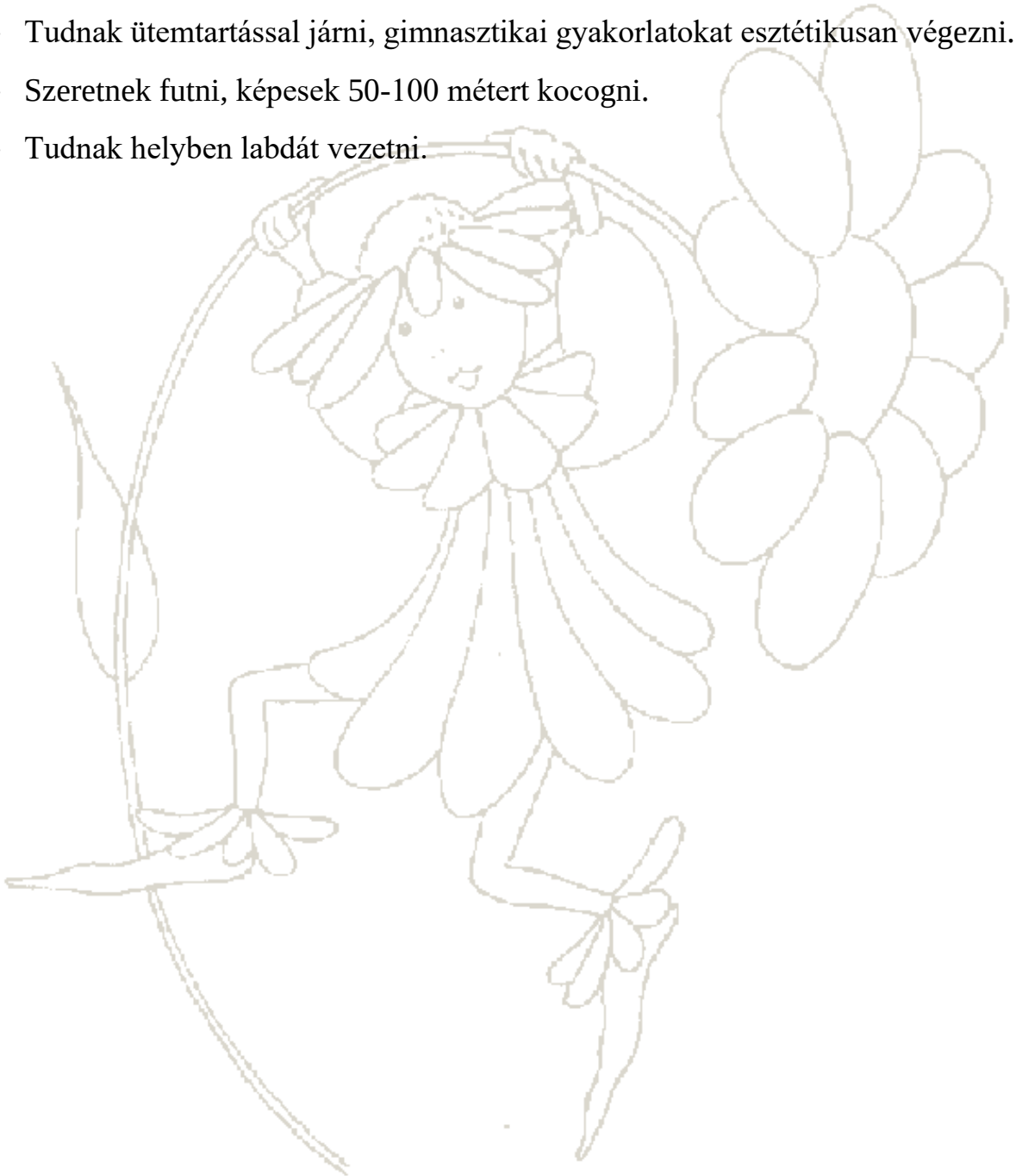
A gyermekek szabad mozgását a délelőtti és a délutáni udvari játék és séta során biztosítjuk. Irányított mozgásos játékokat mindhárom korosztálynak heti egy alkalommal, különböző időkerettel szervezünk. A mindennapi testedzés: kocogás, a futás mindhárom korosztálynak ajánlott, a futás mennyiségét a gyerekek szabadon határozzák meg.

A szabadon szervezett énekes játékok is jól szolgálják a gyermekek mozgásszükségleteinek kielégítését.

A fejlődés eredménye az óvodáskor végén

– A gyermekek szeretnek mozogni, kitartóak a mozgásos játékokban.

- A gyermekek nagymozgása, finommozgása, egyensúlyészlelése, összerendezett mozgása kialakult.
- Betartják a szabályokat a különböző versenyjátékok, ügyességi játékok játszásakor.
- Ismerik az irányokat, tudnak a térben tájékozódni.
- Tudnak ütemtartással járni, gimnasztikai gyakorlatokat esztétikusan végezni.
- Szeretnek futni, képesek 50-100 métert kocogni.
- Tudnak helyben labdát vezetni.



5. 6. A külső világ tevékeny megismerése

A tevékenység célja: A gyermekek figyelmét fordítsuk a közvetlen és tágabb környezetünk természeti-emberi-tárgyi kapcsolatai, formai-alaki, mennyiségi-nagyságbani-téri viszonyai felé. A valóság fokozatos és folyamatos felfedezésével a gyermekekben az egymáshoz, a természethez, az emberi alkotásokhoz, a hagyományokhoz, a szülőföldhöz való pozitív érzelmi viszony kialakítása - érzelmileg kötődjenek lakóhelyükhöz. A környezettudatos viselkedés megalapozása.

Feladatok:

- A környezet tevékeny megismerése alkalom, idő, hely, eszközök biztosítása a spontán és szervezett tapasztalat és ismeretszerzésre.
- Az új ismeretek megszerzésekor a gyermekek spontán érdeklődésére, kíváncsiságára, érzelmeire, megismerési vágyára való építés, illetve élményeikre, tapasztalataikra való támaszkodás
- A gyermek miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét.
- Megismertetni a környezetvédelem alapjait: a föld, a levegő, a víz, a növény- és állatvilág valamint a tájvédelem meghatározó szerepét
- Környezetbarát szokások megalapozása pl. takarékoskodás a vízzel, árammal, papírral, illetve a hulladékkezelés, szelektálás
- Környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítása.
- A környezet megismerése során jusson matematikai tartalmú tapasztalat a gyermekek birtokába.
- Szókincs, nyelvi kifejezőképesség fejlesztése

A 3-6-7 éves korban tervezhető jellegzetes tartalmak

A (2,5) 3-4 éves gyermeket az óvodába lépéskor megismertetjük az óvoda épületévei, az itt levő tárgyak, személyek, dolgok tulajdonságaival, majd az óvoda közvetlen környezetével. Megfigyeljük az évszakok jelenségeit, növényeit, színeit, szépségét. Folyamatosan gyűjtjük az adott évszak„kincseit". Első sétáinkon felkeressük a csoportba járó gyermekek házát, ismerkedünk az utcanevekkel. Beszélgetünk a család tagjairól.

Megismertetjük velük az óvoda környékét (önkormányzati hivatal, posta, iskola, bolt, bölcsőde), a közelünkben lévő növényeket, állatokat, esztétikai alkotásokat. Beszélgetünk a környezetben látható formákról, nagyságbeli, mennyiségi jellemzőikről

Séták során ismerkedünk a gyalogos közlekedési szabályokkal.

A 4-5 éves gyermekekkel megismertetjük az óvoda tágabb környezetét, a falu nevezetes épületeit, műemlékeit: Falumúzeum, víztorony, templom és a környékén található szobrok, Széchényi kastély. Ellátogatunk néhány intézménybe: ABC, posta, Orvosi rendelő. Kirándulunk az erdőbe és a halas tavakhoz.

Megfigyeljük évszakonként az időjárás változásait. Az élősarkot az adott évszaknak megfelelően rendezzük be, játékokhoz, barkácsoláshoz felhasználjuk a terméseket, leveleket, kavicsokat. Közben összehasonlítjuk, szétválogatjuk, összemérjük őket. Télen csíráztatunk, ágakat hajtatunk.

Összefüggéseket keresünk az időjárás és az emberek tevékenysége között. Megismertetjük a gyermekeket az óvoda udvarán található növényekkel. Családi fotók alapján beszélgetünk a családról, otthonról. Gyakoroljuk a gyalogos közlekedés szabályait és közben megfigyeljük a közlekedési eszközöket, azok méret és formabeli különbözőségeit.

Megfigyelünk néhány háziállatot, madarat, bogarat. Képeket gyűjtünk, nézegetünk. Télen videó filmet, CD-t nézünk vadon élő állatokról.

5-6-7 (8) éves korú gyermekekkel a még távolabbi környezetet ismertetjük meg (Papírgyár, lovarda, Iskola). Felkeressük a szülők munkahelyét, ha mód van rá. Az évszakokról bővítjük ismereteiket. Időnaptárt helyezünk el, ezen szemlél-

tetjük a napok, napszakok, hetek múlását.

Sétáink során felhívjuk figyelmüket a falu tisztaságára vagy annak hiányára. Megfigyeltetjük a vizek és a levegő szennyezettségét. (tóvíz és csapi víz összehasonlítása, falevél letörlése.) Bevonjuk a gyerekeket az óvoda udvarának és környékének rendben tartásába: szemét összeszedése, falevelek gyűjtése, sepregetés, virágok ültetése, öntözése, az ovikert gondozása.

Megfigyelünk érdekes állatokat. Megismerünk néhány gyógynövényt, mezei világot, vadon termő növényeket. Télen etetjük a madarakat.

Bővítjük ismereteiket a közlekedés témakörében: szárazföldi, vízi, légi közlekedési eszközök, megismertetjük néhány közlekedési tábla nevét. Ellátogatunk vasútállomásra, buszpályaudvarra, összehasonlítjuk a falusi és városi forgalmat.

Kiállítás és színházlátogatást szervezünk a nagycsoportosok részére. Kirándulunk az erdőbe, fertődi kastélyba, a Fertő-Hanság Nemzeti Parkba.

Téli időszakban videofilmen megfigyelünk érdekes természeti jelenségeket: sivatag, hegyvidék, barlangok, vízesés.

Beszélgetünk a testrészekről, érzékszervekről, ezek funkciójáról, ápolásáról. Az összegyűjtött anyagok, dolgok, termések felhasználásával becsléseket, méréseket, összehasonlításokat végzünk, sorba rendezzük őket, számfogalom kialakulását segítjük.

Óvodánk Zöld Óvoda programjának céljai:

- Az óvodánkban folyó fenntarthatóságra nevelés szellemében történő nevelőmunka megvalósítása és fejlesztése,
- Az óvodás gyermekek környezettudatos szemléletének, gondolkodásának, magatartásának megalapozása, formálása élményalapú tevékenységek során,
- Az óvodapedagógusok, a szülők, a helyi társadalmi közösségek környezettudatosságának alakítása.

Környezeti nevelés, fenntarthatóságra nevelés célrendszere

- A családi neveléssel együtt olyan nemzedék felnevelése, amely visszafordul a természethez, gondolkodásában, cselekedeteiben, beállítottságában keresi az utat, ami összeegyeztethető környezetével.
- Szeretettel és kellő alázattal fordul a természet valamennyi létezője felé, és ez jellemzi emberi kapcsolatait is.
- Nyugodt, derűs és családias légkör megteremtése az óvodában, amely lehetőséget biztosít az önállóságra és a kezdeményezésre.
- Alakuljon a gyermekekben a természethez és a környezethez való pozitív viszony.
- Tudatosuljon bennük, hogy a természetben nincs elhanyagolható, „felesleges" elem. (minden élőlénynek helye van az ökoszisztémában)
- Úgy gondolkodjanak, hogy a „természet részei vagyunk, nem tulajdonosai". (Ne árts, vigyázz rá!)
- Ismerjenek néhány környezetvédelemmel kapcsolatos fogalmat és a hozzájuk kapcsolódó tevékenységeket: hulladékszelektálás, újrahasznosítás, komposztálás, stb.
- Tudják azt, hogy egészséges, tiszta környezetben az élet minősége javul, míg a szennyezett környezet rontja azt. Lássanak meg ok – okozati összefüggést az egészség és a környezet minősége között.
- Tanulják meg a helyes életvitel szokásait, kialakulnak az egészséges életmóddal kapcsolatos szokások alapjai.
- Legyenek képesek a jelenségek egyes részeinek észrevételére vagy globális szemléletére.
- Figyeljenek a környezet új jelenségeire, változásaira, érdeklődjenek a változás iránt.

A tevékenység szervezeti formáinak biztosítása

A gyermekek fejlesztése mindhárom korosztály esetében elsősorban a közvetlen tapasztalat és élményszerző udvari megfigyelésen és sétán, kirándulások

alkalmával történik.

A feladatok megoldása, a témák feldolgozása projektrendszerű tervezéssel és feldolgozással javasolt.

Ennek lényege, hogy gyermekeink tevékenykedve szereznek ismereteket lakóhelyük természeti-emberi-tárgyi környezetéről, eközben pozitív érzelmi kötődés alakul ki a szülőföldhöz. Évszakonként 1 projektet tervezünk. Egy-egy projekt időtartama 1-3 hét. Minden projekt úgy indul, hogy megfogalmazunk egy problémát és a projekt célját, amely a felvetett probléma megoldásához vezet el. Megfogalmazzuk a projekthez kapcsolódó nevelési feladatokat:

- Erkölcsi és szociális érzelmek fejlesztése: pl: helyi érdekességekhez kapcsolódóan – a szülőföld szeretete, büszkeség
- Esztétikai érzék fejlesztése: pl: gyönyörködünk a formák sokszínűségében
- Intellektuális érzelmek fejlesztése: pl.: a témához kapcsolódó gépek.

  Meghatározzuk a projekt időtartamát: pl. 2-3 hét. Ezután indul az élmény és tapasztalatszerzés (legalább három féle). Meghatározzuk a gyűjtőmunka tárgyát és a szervezési feladatokat (szülők bevonása)
- különböző anyagból készült tárgyak
- Használati tárgyak
- Dísztárgyak

  Ezekből kiállítást rendezünk, először a csoportszobában. Ezután az élmények és tapasztalatok feldolgozása következik, pl. újságokban keresgélünk a témához kapcsolódóan. Az élményszerzésnél készített fotókat albumba rendezzük. A gyűjteményünket feliratozzuk, elhelyezzük a folyosón, bemutatjuk a többi csoportnak, az óvoda dolgozóinak és a szülőknek.

  A témához kapcsolódó dalokat, mondókákat, mesét keresünk. Fejlesztő játékok:

  A végén értékeljük a projektet.

Témajavaslatok (ettől el lehet térni)

Középső csoportos korosztály témakörei

Ősz: Engedjétek, hogy szeressünk benneteket

- Mihály napi vásár
- Szüret
- Papír a környezetünkben
- Lovarda

Tél: Advent és ünnepei: Mikulás, Karácsony, Lucázás

- Babáink régen és ma
- Farsang
- Agyag az életünkben
- Hogyan legyünk egészségesek?

Tavasz: Március 15

- Húsvét
- Házi szárnyasok
- Virágok
- Anyák napja
- Milyen tárgyakat használtak régen Fertőszéplakon / Falumúzeum)

Nagycsoportos témakörök

Ősz: Engedjétek, hogy szeressünk benneteket

- Mihály- napi vásár
- Sportágak
- Szüret
- Tej és tejtermékek

Tél: Advent: Mikulás, Karácsony

- Az idő mérése
- Fertőszéplak szobrai

- Farsang
- Környezetünk védelme, szelektív hulladék gyűjtés

Tavasz: Március 15

- Húsvét
- Fertőszéplak vizei
- Fertőszéplak nevezetességei: templom, kálvária, Széchényi kastély, műemlék házak, Peisonia kiállítás
- Anyák napja
- Nagyok búcsúztatása, évzáró

A (2,5) 3-4 éves gyermekek erdei óvodai programja évenként egyszer fél nap, a 4-5 éveseké kétszer fél nap, az 5-6-7 (8) éveseké háromszor fél nap. Helyszín: erdő, halas tavak, liget, Csonka szobor, Fertő-Hanság Nemzeti Park.

A gyermekek kommunikációs készségének fejlesztése a közvetlen tapasztalat és ismerkedés során

A környezetünk tevékeny megismerése során számtalan lehetőség nyílik a gyermekek szókincsének, nyelvi kifejezőkészségének fejlesztésére. A valós élethelyzetek természetes módon teszik lehetővé, hogy a gyermekek alkalmazzák a helyes köszönési, bemutatkozási, megszólítási, véleménynyilvánítást szándékok kifejezését. Erősödjön a tapasztalatok közzé tétele, a látottak folyamatos elbeszélése. Lehetővé tesszük, hogy a gyermekek értelmesen, összefüggően fejezzék ki gondolataikat, érzelmeiket, kívánságaikat, észrevételeiket.

A fejlődés eredmény az óvodás kor végén

- A gyermekek tudják lakcímüket, szüleik pontos nevét, foglalkozását. munkahelyét, óvodájuk nevét.
- Tudják saját születési helyüket és idejüket,
- Különbséget tudnak tenni az évszakok között, gyönyörködni tudnak szépsé-

gében

- A gyermekek ismerik a környezetükben levő intézményeket, szolgáltató üzleteket, esztétikai alkotásokat.
- Ismerik a háziállatokat, vadállatokat, madarakat, bogarakat.
- Ismerik környezetük növényeit, s azok gondozását.
- Gyakorlottak az elemi közlekedési szabályok betartásában. Ismerik a közlekedési eszközöket.
- A tárgyakat meg tudják számlálni legalább tízig, össze tudják hasonlítani mennybég, nagyság, forma, szín szerint.
- Megkülönböztetik a jobbra-balra irányokat, értik a helyeket kifejező névutókat (alá, fölé, közé stb.).
- Kialakult a beszédhelyzethez és az anyanyelvi szabályokhoz illeszkedő, jól érthető beszéd.
- Különbséget tudnak tenni az évszakok között, gyönyörködni tudnak szépségükben. Felismerik a napszakokat.
- Ismerik a környezetükben lévő intézményeket, szolgáltatókat, üzleteket, esztétikai alkotásokat.
- Ismerik az alapvető viselkedés szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek.
- Élvezik, és többször megtekintik a tapasztalatszerző sétákon, kirándulásokon, rendezvényeken készült videofelvételeket, fotókat

5. 7. Munkajellegű tevékenységek

A tevékenység célja: a gyermeki munka megszerettetésén keresztül olyan készségek, tulajdonságok kialakítása, melyek pozitívan befolyásolják a gyermekek közösségi kapcsolatát, kötelesség teljesítését, fegyelmezettségét. Alakuljon ki önállóságuk, önértékelésük, önbizalmuk, kitartásuk.

Feladat:

- A különböző típusú, munkajellegű tevékenységek tervezése, s azok feltételének biztosítása.
- Nyugodt, bizalmon alapuló, szeretetteljes légkör, megfelelő, balesetmentes eszközök és azok hozzáférhetőségének biztosítása
- Az eszközök használatára való tanítás
- A munkavégzés után mindig rendet rakunk és értékelünk.

Az óvodások munkajellegű tevékenysége a játékból bontakozik ki, elsősorban önmagunkért és a közösségért végzik. Kezdetben segítséggel, később teljesen önállóan végeznek munkajellegű tevékenységét. Mindegyik munkafajtánál óvodapedagógusi mintát adunk az eszközök használatához és a munkafázisok sorrendjének megismertetéséhez. Úgy segítünk a gyerekeknek, hogy minél többször át tudják élni a munka örömét, a célért vállalt erőfeszítés nehézségét. Mindig úgy értékelünk, hogy az buzdító legyen, a gyerekekben pozitív viszony alakuljon ki a rendszeres munkavégzéshez.

Mindhárom korcsoportnál nagy jelentőségű az önkiszolgálás-testápolás, öltözködés, étkezés, környezetápolás.

(2,5) 3-4 éves korban a gyerek az óvodapedagógust figyelve kapcsolódnak be a munkába pl.: udvari növények locsolása, falevelek szállítása, szobanövények locsolása stb. Bevonjuk őket az alkalomszerű és a szabályosan ismétlődő mindennapi munka a rend fenntartásáért végzett tevékenységekbe pl.: játékok elrakása, tisztítása, a terem díszítése, elrendezése.

4-5 éves gyermek közösségi kapcsolatát jól fejleszti a naposi munka, amit akkor vezetünk be, ha gyermekek készségszinten ismerik a munkafolyamat menetét, fogásait. Alkalomszerűen ismétlődő munka a játékok helyére rakása, a csoportterem átrendezése, a tevékenységekhez használt eszközök kiosztása, összeszedése, az öltöző, mosdó rendjének megőrzése. Ezeket a munkákat átgondolt vezetésünkkel, velünk együtt végzik a gyerekek. Szívesen teljesítik az egyéni megbízatásokat, pl. információk közvetítése,

A gyerekek működjenek közre az élősarok gondozásában, a szobanövények átültetésében, öntözésében, az udvar tisztántartásában. Szívesen vesznek részt a madáretetésben.

5-6-7 (8) éves korban már önállóan végzik a naposi munkát. ízlésesen, esztétikusan terítsenek és tálalják fel az ételt. Étkezés után- szokásrendek megfelelően mindent a helyére tesznek. Az alkalomszerű munkákat a gyerekek önálló vállalkozás alapján végzik, gyakori dicsérettel, elismeréssel érjük el azt, hogy a gyerekek szívesen vesznek részt a munkában. Végezzenek önállóan is környezetszépítő munkát pl.: játékok tisztítása, mosása, polcok lemosása stb. Rendszeresen segítsenek a kicsik öltöztetésében, készítsenek nekik meglepetéseket. Segítsenek az udvari és szobanövények gondozásában. A kerti szerszámokat önállóan használják, segítsenek az udvar, járdák, utak tisztításában.

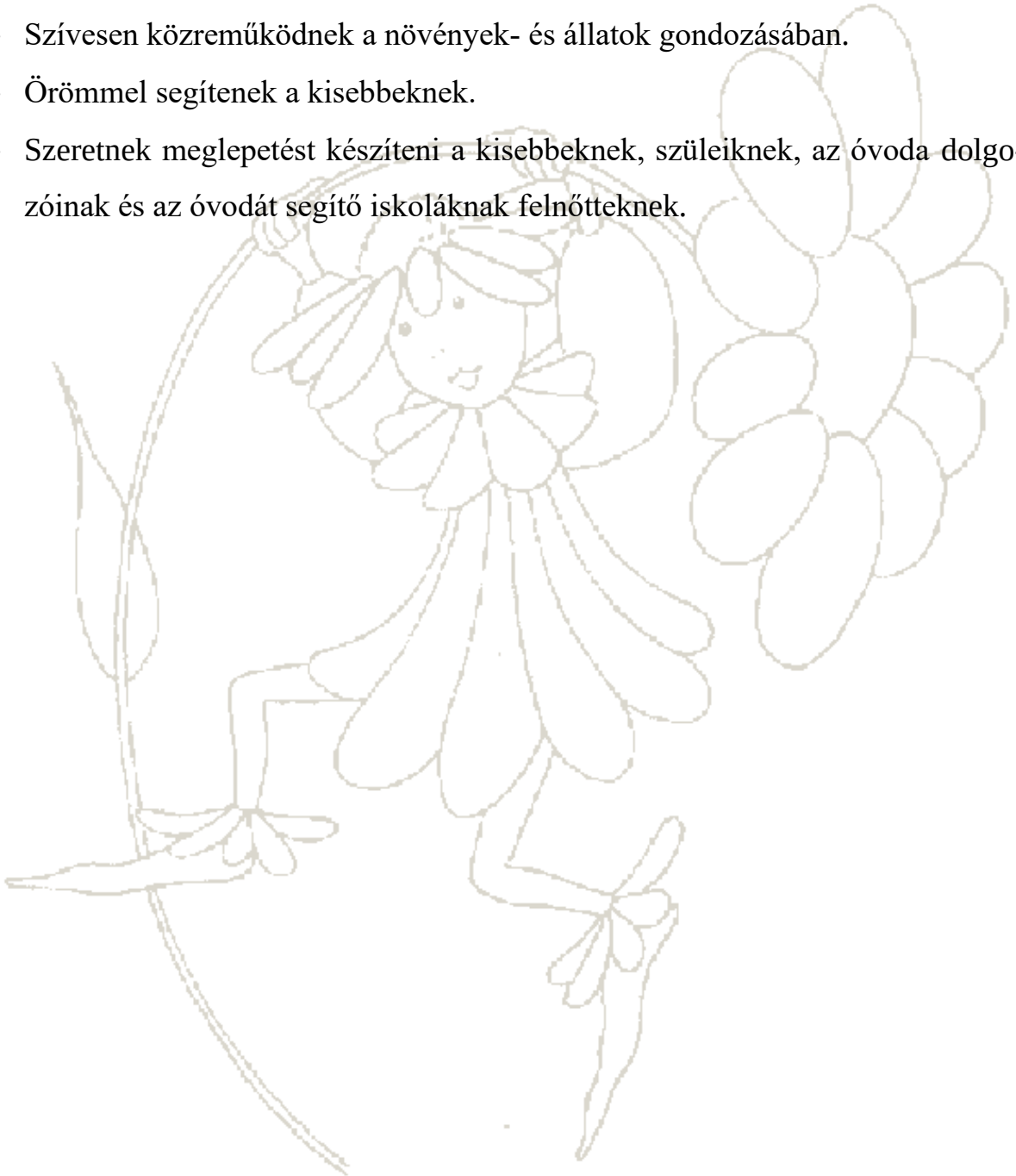
A munkaeszközök használatának megtanítása

Minden munkajellegű tevékenység bevezetésekor ismertetjük a gyermekekkel, hogy az eszközökkel hogyan kell bánni. Segítünk abban, hogy a munkaeszközök használatát a gyermekek megtanulhassák, ezzel segítjük a munkajellegű tevékenységek szokásrendjének kialakulását.

Minden esetben felhívjuk a gyermekek figyelmét a munkaeszközökkel okozható balesetek forrásaira.

A fejlődés eredmény az óvodáskor végére

- A gyermekek szeretnek közösen dolgozni.
- Örülnek, ha kötelességüket teljesítik.
- Önállóan, igényesen végzik a naposi munkát.
- Szívesen vállalkoznak egyéni megbízatások elvégzésére.
- Szívesen közreműködnek a növények- és állatok gondozásában.
- Örömmel segítenek a kisebbeknek.
- Szeretnek meglepetést készíteni a kisebbeknek, szüleiknek, az óvoda dolgozóinak és az óvodát segítő iskoláknak felnőtteknek.



6. A gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységek

6. 1. A tevékenység célja:

A családi nevelést kiegészítve a gyermekek óvása-védése, nevelése, szocializálása, figyelembe véve a gyermekek eltérő fejlődési ütemét.

Mindezek érdekében prevenciós tevékenység végzése, amely átfogja óvodai nevelésünk egészét.

Az óvodánkba járó gyermekek problémáinak felismerése, kezelése.

Az érintett gyermekek eseteinek feldolgozása, orvoslása a gyermekvédelemben érintett társszervek szakembereivel együtt.

A gyermekek számára biztosítani mindazokat a jogokat és ellátásokat, amelyeket intézményünk számára a vonatkozó jogszabályok és rendeletek előírnak.

Hátránykompenzálással az esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyermekek számára.

Hátrányos helyzetű gyermek: akinek családi körülményei, szociális helyzete miatt rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát a jegyző megállapította.

Halmozottan hátrányos helyzetű gyermek: akinek a törvényes felügyeletét ellátó szülője – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott eljárásban tett önkéntes nyilatkozata szerint – a gyermek három éves korában legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be sikeresen, halmozottan hátrányos helyzetű az a gyermek is, akit tartós nevelésbe vettek.

Veszélyeztetettség: olyan – a gyermek vagy más személy által tanúsított- magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

A tevékenységgel kapcsolatos feladataink:

A megfogalmazott gyermekvédelmi feladatainkat folyamatosan minden pedagógus végzi az óvodavezető irányításával.

6. 2. Az óvodavezető feladata, kötelessége

1) A családdal és a pedagógusokkal együttműködve a gyermekek fejlődését hátráltató tényezőket feltárják és a pedagógiai segítő feladatokat elvégezzék.
2) Jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál
3) Hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén
4) A gyermekvédelmi feladatok elvégzéséhez a személyi és tárgyi feltételeket biztosítja.

   A személyi feltételeket illetően:

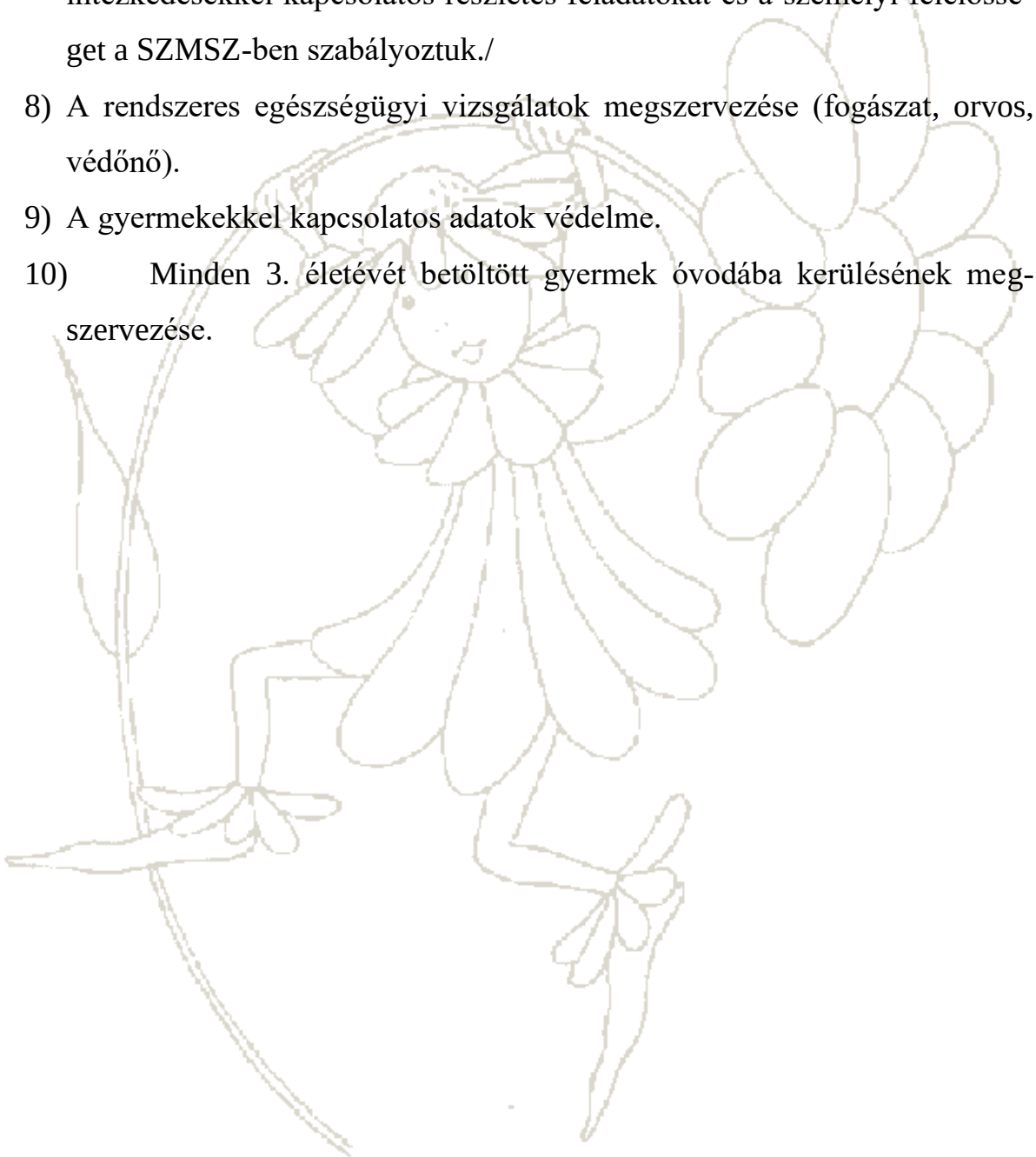
   - Az óvodapedagógus a saját csoportjának gyermekvédelmi felelőse
   - Minden pedagógus és óvodai dolgozó munkaköri kötelessége rábízott gyermekek védelme, pedagógiai eszközökkel való segítése.
   - Szakmai -szociális ismeretek- megszerzése továbbképzéseken való részvétellel, önképzéssel.

   A tárgyi feltételeket illetően:

   - Egészséges, esztétikus, otthonos, balesetmentes környezet biztosítása,
   - A gyermekek játékához, fejlesztéséhez megfelelő játékeszközök, bútorok és egyéb felszerelési tárgyak biztosítása.
5) A nevelési év elején tájékoztatja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi tevékenységről, arról, hogy probléma esetén milyen óvodán kívü-

li, gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel.

6) Biztosítja a gyermekek mindenek felett álló érdekeinek érvényesítését és az érvényesülés ellenőrzését.
7) Gondoskodik az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbalesetek megelőzéséről. /Az óvó-védő intézkedésekkel kapcsolatos részletes feladatokat és a személyi felelősséget a SZMSZ-ben szabályoztuk./
8) A rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése (fogászat, orvos, védőnő).
9) A gyermekekkel kapcsolatos adatok védelme.
10) Minden 3. életévét betöltött gyermek óvodába kerülésének megszervezése.



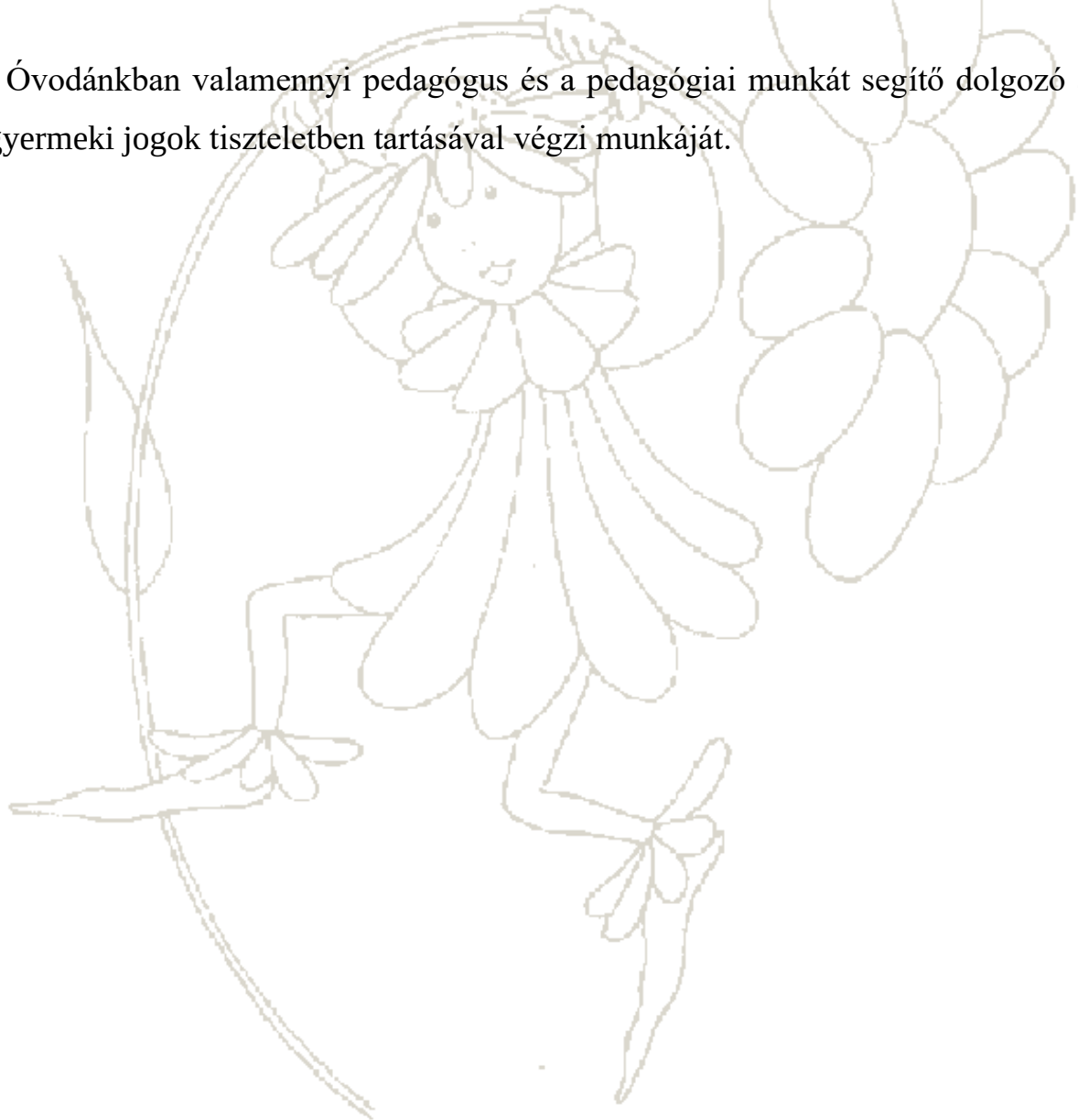
6. 3. Az óvodapedagógusok gyermekvédelmi feladatai:

- Elősegítik a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését, óvodába járását. Biztosítják a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodán belül.
- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek érdekében - szükség esetén - védő-óvó intézkedésekre javaslatot tesznek a gyermekjóléti szolgálatnál.
- Elősegítik az új óvodások befogadását. Az adott csoportba való beilleszkedésüket igyekeznek minél zökkenő mentesebbé tenni.
- Különös tekintettel a különbözőség elfogadására illetve tiszteletben tartására.
- A családot, a szülőket igyekeznek a lehetőségekhez képest a legjobban megismerni.
- Közreműködnek az óvodán belüli szociális szolgáltatások megszervezésében pl.: kedvezményes étkeztetés, ruhagyűjtés, egyéb segítségnyújtás.
- Részt vesznek az egészségügyi szűrővizsgálatok lebonyolításában, a szűrést- szükség esetén- soron kívül javasolják,
- A csoport óvodapedagógusa a rendszeres óvodába járást figyelemmel kíséri. Szükség esetén az óvoda vezetőjének jelzi a hiányzásokat. Közösen megoldást keresnek a problémákra, a problémát a szülőkkel megbeszélik, eredménytelenség esetén veszik igénybe a törvény általi lehetőségeket.
- A családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően különböző támogatásokhoz való hozzájutást (pl. rendszeres gyermekvédelmi támogatás) az óvodapedagógusok javaslatukkal elősegítik
- A szülőkkel való együttműködő kapcsolat kialakítása, a szülői szerep eredményesebb betöltésének segítése.
- A baleseteket kiváltó helyzeteket és az ezeket elkerülő technikákat a gyermekekkel - életkori sajátosságaikat figyelembe véve megismertetik. Az egyéb

veszélykerülő magatartási formákat, technikákat megtanítják a gyermekeknek, ebbe a szülőket is bevonják.

- Biztosítják a logopédiai ellátást a beszédhibás gyermekek részére.
- Rendszeres kapcsolatot tartanak a gyermekjóléti szolgálattal.
- Az adott csoportra vonatkozó konkrét gyermekvédelmi feladatokat, a feladatok megvalósítását szolgáló tevékenységrendszert és módszereket a csoportvezető óvodapedagógus a csoportnaplóban rögzíti, megvalósításukért felelős.

Óvodánkban valamennyi pedagógus és a pedagógiai munkát segítő dolgozó a gyermeki jogok tiszteletben tartásával végzi munkáját.



6.4.1. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése

Célunk:

- A harmonikus, nyugodt, biztonságot adó óvodai környezetben természetessé váljon a gyermekek között személyiségük különbözősége
- A sajátos nevelési igényű gyermek esélyegyenlőségének biztosítása, fejlődésének elősegítése, hogy javuljon életminőségük, és a későbbiek folyamán könnyebben tudjanak beilleszkedni a társadalomba.

Alapelvünk:

- A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges gondozás keretében állapotának megfelelő gyógypedagógiai ellátásban részesüljön.
- Valljuk, hogy nem a közösségből kiszakítva, hanem a többi gyermek között, párhuzamos tevékenységként kezdeményezett fejlesztőjáték a fejlesztés legeredményesebb formája.
- Gyermekközösségbe csakis olyan sajátos nevelési igényű gyermekek integrálhatók, akik a többiekkel együtt nevelhetők.
- Az óvodapedagógusoknak olyan befogadó csoportlégkört kell kialakítaniuk, amelyben a gyermekek magatartása, viselkedése kizárja a hátrányos megkülönböztetést, zaklatást (megfélemlítés, megalázás, az emberi méltóság megsértése)
- A fejlesztés rövid távú céljait minden esetben a fejleszthetőséget tükröző gyógypedagógiai- orvosi- pszichológiai komplex vizsgálat diagnózisára, javaslataira, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottság javaslatára kell építeni.

Az integrált nevelésből adódó óvodapedagógusi feladatok

- Inkluzív szemlélettel a különbözőséget elfogadó viselkedés és magatartás alakítása a gyermekközösségekben, ezen belül különösen a tolerancia, türe-

lem, megértés, figyelmesség, segítőkészség, empátiás készségek alakítása.

- A sajátos nevelési igényű gyermek terhelhetőségénél az óvodapedagógus vegye figyelembe a sérülés jellegét, súlyosságának mértékét, adott fizikai állapotát.
- Ismerje fel, és gondozza kiemelten a gyermekben rejlő kiemelkedő teljesítményt
- A napirend során mindig csak annyi segítséget kapjon a kisgyermek, hogy önállóan tudjon cselekedni
- Az óvodapedagógus értesse meg és tudatosítsa a gyermekcsoportban dolgozó dajkával, hogy kommunikációja, bánásmódja, viselkedése ugyanolyan modell értékű, mint az övé.
- A sajátos nevelési igényű gyermek optimális nevelésének érdekében a pedagógusok ismereteinek bővítése, elsősorban gyógypedagógiai téren (továbbképzés, önképzés)
- A hatékonyság, eredményesség, szakszerűség és célszerűség érdekében együttműködés a szaksegítőkkel- gyógypedagógus, logopédus, fejlesztőpedagógus.
- Szükség szerint szakvélemény, fejlesztési javaslat kérése a megfelelő szakszolgálatoktól
- Tárgyi feltételek biztosítása, különösen a nagymozgások fejlesztését, téri tájékozódást, beszédészlelés-és megértés fejlesztését és a gondolkodási stratégiák támogatását szolgáló eszközök.
- Az óvodáskor végére, a sérülés arányában a sajátos nevelési igényű gyermeket is juttassa el az óvodai nevelés általános célkitűzéseiben megfogalmazott minimális szintre: alkalmazkodó készség, akaraterő, önállóságra törekvés, együttműködés.

6.4.2 .Különleges bánásmódot igénylő gyermekek

Feladat:

- a lassabban fejlődődő gyermekek egyéni fejlesztése, az óvodapedagógus, logopédus és gyógypedagógus egybehangolt munkájával.
- a fejlesztés során az egyénhez igazodunk, a gyermekekre, a nehézségeik és/vagy erősségeik feltárására és fejlesztésére, törekedve az esélyegyenlőség, a megismerés, a felismerés és a befogadás elvének követésével.
- a tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.
- Az intézményes óvodai nevelésben való részvétel kötelezettsége alól felmentett gyermek szülője számára az óvoda biztosítja a tanácsadás, konzultáció lehetőségét.
- ***a tehetségígéretes gyermekek segítése, támogatása képességeik kibontakoztatásában***

Sikerkritériumok

- A sajátos nevelési igényű gyermekek is szívesen járnak óvodába
- A közösségen belül megtalálják helyüket, társaik elfogadják, nem kerülnek peremhelyzetbe.
- Örömmel vesznek részt a speciális foglalkozásokon.
- A bemeneti fejlettséghez képest kimutatható a fejlődés.

7. A program kapcsolatrendszere

7. 1. Az óvoda és a család

Az óvoda a családdal együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyerekek fejlődését. A szülő tud legtöbbet gyermekéről, ő ismeri igényeit, szükségleteit, viszont az óvónőnek van olyan szaktudása és olyan korosztályi tapasztalata, mely alapján hathatós segítséget tud nyújtani a gyermek fejlesztéséhek. Korrekt, partneri együttműködésünk elengedhetetlen a gyermekek harmonikus fejlesztése érdekében, törekszünk a jó kapcsolat kialakítására. A *gyermekek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége.*

A kapcsolattartás formái:

- Családlátogatás: Az óvodába kerülés előtt, a szülők igénye szerint
  Illetve később történhet a szülő vagy az óvodapedagógus kérésére.
- Anyás beszoktatás: kiválóan alkalmas arra, hogy a szülő megismerje az óvodai életet, szokásokat, *az óvodapedagógus megfigyelhesse a gyermeket, az anya-gyermek kapcsolatot*
- Napi kapcsolattartás: reggel érkezéskor és távozáskor tájékoztatás a gyermekkel történt eseményekről.
- Szülői értekezletek
- Nyíltnapok az 5-6 éves korosztálynak
- Szülőkkel együtt szervezett rendezvények, ünnepek (pl. játszóház).

7. 2. Az óvoda és az iskola

Célunk a jó kapcsolat kialakítása a gyerekek zavartalan iskolakezdésének előkészítésére. A kölcsönös érdeklődés hozzájárul egymás céljainak, elképzeléseinek megismeréséhez, megértéséhez.

A kapcsolattartás formái:

- Közös bábelőadások látogatása, a nagycsoportosok látogatása az elsősöknél,

a tanító néni bemutatkozása a nagyoknál.

- Tájékoztatások a gyermekek egyéni fejlődési üteméről, várható alkalmazkodási nehézségekről.
- Tapasztalatcserék
- Közös Márton napi felvonulás

7. 3. Az óvoda és a közművelődési intézmények, művészeti iskolák, együttesek

- Kulturális és Szolgáltató Központ Fertőd: rendszeres színházlátogatás a nagycsoportos óvodásokkal.
- Falumúzeum: évente ellátogatunk a helyi falumúzeumba.
- Porpáczy Aladár Szakképző Iskola: Tökfesztiválon való részt vétel
- Zeneiskola: hangszerbemutató az óvodában.
- Camerata Artissima Sopron –ünnepkörhöz kötött előadásai
- Bábszínház, Bűvész, előadó művészek alkalomszerű előadásai.

7. 4. Az óvoda egyéb kapcsolatai

Az óvoda kapcsolatban áll:

- Fenntartóval
- A Győr-Moson-Sopron Pedagógiai Oktatási központtal
- A Pedagógiai Szakszolgálattal
- A fertődi Gyermekjóléti - illetve Családsegítő Szolgálattal
- A Fertő-Hanság Nemzeti Parkkal
- A fertőszéplaki iskolai könyvtárral
- A fertődi Eszterházy kastéllyal

A Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében az óvoda a külhoni magyar óvodákkal kapcsolatépítésre törekszik, és

– lehetőségei szerint - szakmai kapcsolatot tart fenn.

Az egészségnevelés külső kapcsolatai

- Egészségügyi szakszolgálattal: – háziorvos
  – védőnő
  – fogorvos
- Az egészségfejlesztési program végrehajtásába bevonandó egészségügyi szakemberek, civil szervezetek.

Minden partnerhez kapcsolattartó személyt rendelünk, aki összekötő szakemberként ápolja a gyermekek nevelése érdekében szükséges együttműködést. Partnereinket megkérdezzük elégedettségéről, elégedetlenségéről és az igényeiről. Az összegyűjtött információkat közösen megbeszéljük, és szükség esetén intézkedési tervet készítünk az együttműködés javítása érdekében.

Szolgáltatások:

– Tehetségfejlesztés céljából javaslatot teszünk a szülőknek külön foglalkozás ajánlásával, igény esetén szervezünk külön foglalkozást pl. zeneovi, néptánc, ovifoci.
– Igény szerint hitoktatást szervezünk

8. A program erőforrásai

8. 1. Személyi feltételek

A nevelőmunkát az óvoda teljes nyitva tartása alatt az óvodapedagógus végzi. Személye minta a nevelésben értékfelfogása erősen hat a gyermekekre. Éppen ezért nem mindegy, hogy milyen értékeket közvetít, s azokat milyen tudatosan képviseli. E programot megvalósító óvodapedagógus közvetítse a művészetek tradicionális értékeit. Vállalja fel az ízlésformálást az óvoda tágabb környezetében is. Az óvodapedagógus legyen képes énekével, mesemondásával, bábozásával, alkotásaival esztétikai élményhez juttatni a gyermekeket. Fejlesztésükhöz alkalmazzon egyéni módszereket, egyéni fejlesztési programokat úgy, hogy a gyermekek pozitív énképe és önbizalma kialakulhasson.

Az óvodapedagógusnak legyen igénye az önművelődésre, a körülményeihez mérten teremtsen lehetőséget a szakmai tájékozottságának szaktudásának fejlesztéséhez. Használja ki a szakmai egyesület által nyújtott fejlődési lehetőségeket. A személyiségvonásaiban jelenjen meg a humanizmus, a pedagógiai optimizmus, tetteiben legyen érezhető a hitelesség, tapintat és az empátia.

Óvodánkban 13 alkalmazott dolgozik az alábbi megosztásban:

- Felsőfokú pedagógiai képesítéssel rendelkező főállású óvodapedagógusok száma: 8 fő + 1 részmunkaidős óvodapedagógus
- Pedagógiai munkát segítő főállású dajkák száma: 4 fő
- Pedagógiai asszisztens: 1 fő

Tantestületünk szakmailag igényes, jól informált, barátságos, szeretetteljes óvodapedagógusokból áll. A soproni Pedagógiai Szakszolgálat által biztosított utazó logopédus foglalkozik a beszédhibás gyermekekkel, heti egy alkalommal. Az SNI-s beszédhibás gyermekek fejlesztését megbízási szerződéssel foglalkoztatott logopédus látja el. Megbízási szerződéssel alkalmazunk továbbá 1 fő fejlesztő gyógypedagógust a sajátos nevelési igényű gyermekek terápiás

foglalkoztatására, konduktort nem alkalmazunk, mert jelenleg nincs ilyen gyermekünk.

A nevelőmunkát segítő dajkák jellemzői:

Óvodai nevelésünk eredményessége függ az abban részt vevő felnőttek kölcsönös tiszteleten alapuló, segítő, együttműködő, összehangolt munkájától, ezért a dajka attitűdjét jellemezze:

- gyermekszeretet, tolerancia, segítőkészség
- az óvodapedagógus irányítását elfogadó együttműködés
- a testi épség védelme, a higiénikus környezet tárgyi feltételeinek biztosítása
- a pedagógiai információk titokként való kezelése
- modellértékű kommunikációs-és viselkedés kultúra
- szakmai megújulásra, önképzésre való nyitottság.

Óvodapedagógus- dajka kapcsolat:

A nevelési feladatainkat csak a dajkák aktív részvételével lehet megvalósítani. Ezért fontos, hogy az óvodapedagógus pontosan tájékoztassa a dajkát a kialakítandó szokásrendszerről, az elvárásokról pl., hogy mit és hogyan mutasson meg a gyermekeknek, mikor, hol van rá szükség. Az általános feladatokat az év eleji munkatársi értekezlet alkalmával illetve az aktuális feladatokat naponta beszéljük meg a dajkákkal. Így pontosan tudják, hogy egy adott napon mely tevékenységekben kérjük részvételüket, segítségüket.

8. 2. Tárgyi feltételek

A központi óvoda épülete a falu központjában, 1012 nm alapterületű telken helyezkedik el. Az épület 360 nm, a többi rész udvar, amely több funkciós (füves, térköves rész, domb, babaház). Komfort fokozata: összkomfort, 70 férőhelyes. Csoportszobák száma 3.

A nem csoportterem típusú funkcionális helyiségek száma: 14, rendeltetésük: 1 iroda, l felnőtt öltöző, 1 felnőtt mosdó, folyosó, 1 aula, 2 raktár, 2 vizesblokk, 1 melegítő konyha, 1 akadálymentesített WC, 1 sószoba, l tornaszoba, 1 kazánház, 1 logopédiai szoba.

A telephelyi óvoda nyugodt környezetben található, egy nagy csoportszobával és külön étkezővel rendelkezik. Az épületben található még: l vizesblokk, folyosó, melegítő konyha, iroda és raktár. Komfort fokozata: összkomfort, 25 férőhelyes. Az udvar rendezett, többfunkciós, 2018-ban felújított.

A program megvalósításához szükséges eszközök, felszerelések rendelkezésünkre állnak, melyek megfelelnek a kötelező minimális eszköz-és felszerelési jegyzékbe foglaltaknak. Ezek folyamatos pótlása - elhasználódás miatt – és korszerűsítése azonban szükséges.

Az óvodának a program céljaihoz rendelt eszközrendszere:

E program a művészetek eszközeivel kíván erősebben hatni a gyermekek személyiségére, ezért a következő eszközökkel, tárgyakkal, játékokkal egészítjük ki folyamatosan a meglévő készleteket (az óvodapedagógusok egyéni attitűdje szerint):

– Esztétikus mesesarok puha párnák, meleg szőnyegek, meseszék, kincsesláda, bábok, könyvek, gyertyák, magnó, albumok a tanult mondókákról, versekről, mesékről.
– Hangszerek: furulya, metallofon, dob, cintányér, ritmusbot, csörgő, triangulum, cintányér, kisebb-nagyobb csengő, népi hangszerek, gyermekek- óvodapedagógus által barkácsolt ritmushangszerek, hangsíp vagy hangvilla,

szimbólumok a tanult dalokról.

- Képalakításhoz különböző méretű rajzlapok, színes papírok, festékek, színes ceruzák, zsírkréták, filctollak, viaszkréták, fonalak, anyagok, madzagok, esztétikus eszköztároló lehetőségek, a rajzos csoportszoba részben a gyermeki munkáknak kialakított polc és egy táblaszerűség, melyre a gyermekek kitűzhetik rajzaikat (mini galéria)»
- Plasztikai munkához agyag, gyurma, fadarabok, termések, magok, kavicsok, szövőkeretek, fonalak.
- Esztétikus ovi-galéria, ahol maximum 7 alkotás állítható ki alkalmanként.
- Videó kamera és/vagy fényképezőgép, videó- és magnófelvételek lejátszási lehetőség: a gyermekek önmegismeréséhez, zenei élményközvetítéshez, vadállatok életének megismertetéséhez, az óvodai ünnepek eseményeinek rögzítéséhez, a felvételek többszöri megtekintéséhez.
- Esztétikus élősarok a természet kincseinek gyűjteményével.
- Az aulában akvárium elhelyezése.
- Az erdei óvodai programokhoz nagyítók, stb.
- Az udvaron egy olyan rész kialakítása, ahol énekes játékokat, dramatikus játékokat, bábjátékokat játszhatnak a gyermekek.
- Különböző kézi szerek a zenés-mozgásos percekhez: labda, babzsák, karika, szalag, bot, különböző színű kendők stb.
- Szakkönyvek közül elsősorban a programhoz kapcsolódó irodalomjegyzék, módszertani kiadvány.
- Az óvoda színvilágának megkomponálása. Ehhez szükséges festékek, textíliák, díszek beszerzése.
- Esztétikus tájékoztató a program rendszerének ismertetéséhez, a bátorító nevelés 14 elvének ismertetéséhez, az általános tájékoztatáshoz, valamint a gyermekek eredményeinek bemutatásához.
- Sószoba az egészség megóvására, légúti betegségek megelőzésére.

9. Felhasznált irodalom

- Az óvodai nevelés programja. OP1, Bp. 1989.
- Nagy Jenőné: Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel (választható óvodai program), Szolnok, 1997.
- Nagy Jenőné: Csak tiszta forrásból. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Ped. Intézet, Szolnok, 1996.- 2002
- Nagy Jenőné: Óvodai programkészítés, de hogyan? NAT-TAN Sorozat, Bp. OKI 1996. 1-128.
- Nagy Jenőné: Helyzetelemzés, önmeghatározás, döntés. Bp. OKKER Oktatási Iroda 1997. 1-106.
- Dr. Lajber Imre: Fertőszéplak község története 2. old
- Az óvodai nevelés országos alapprogramja. (363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet)
- Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról szóló 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet.

10. Legitimációs záradék

Az óvoda pedagógiai programját az óvoda nevelőtestülete-jogszabályban meghatározott jogával élve- elfogadta.

Dátum:2022.08.22.

…….

A nevelőtestület nevében

Az óvodában működő szülői szervezet a pedagógiai programban foglaltakkal kapcsolatban-jogszabályban meghatározott jogaival élve-véleményt alkotott.

Dátum:2022.08.23.

……..

Szülői szervezet elnökének aláírása

Az óvodavezetője a módosított helyi pedagógiai programot jóváhagyta.

Dátum:2022.08.24.

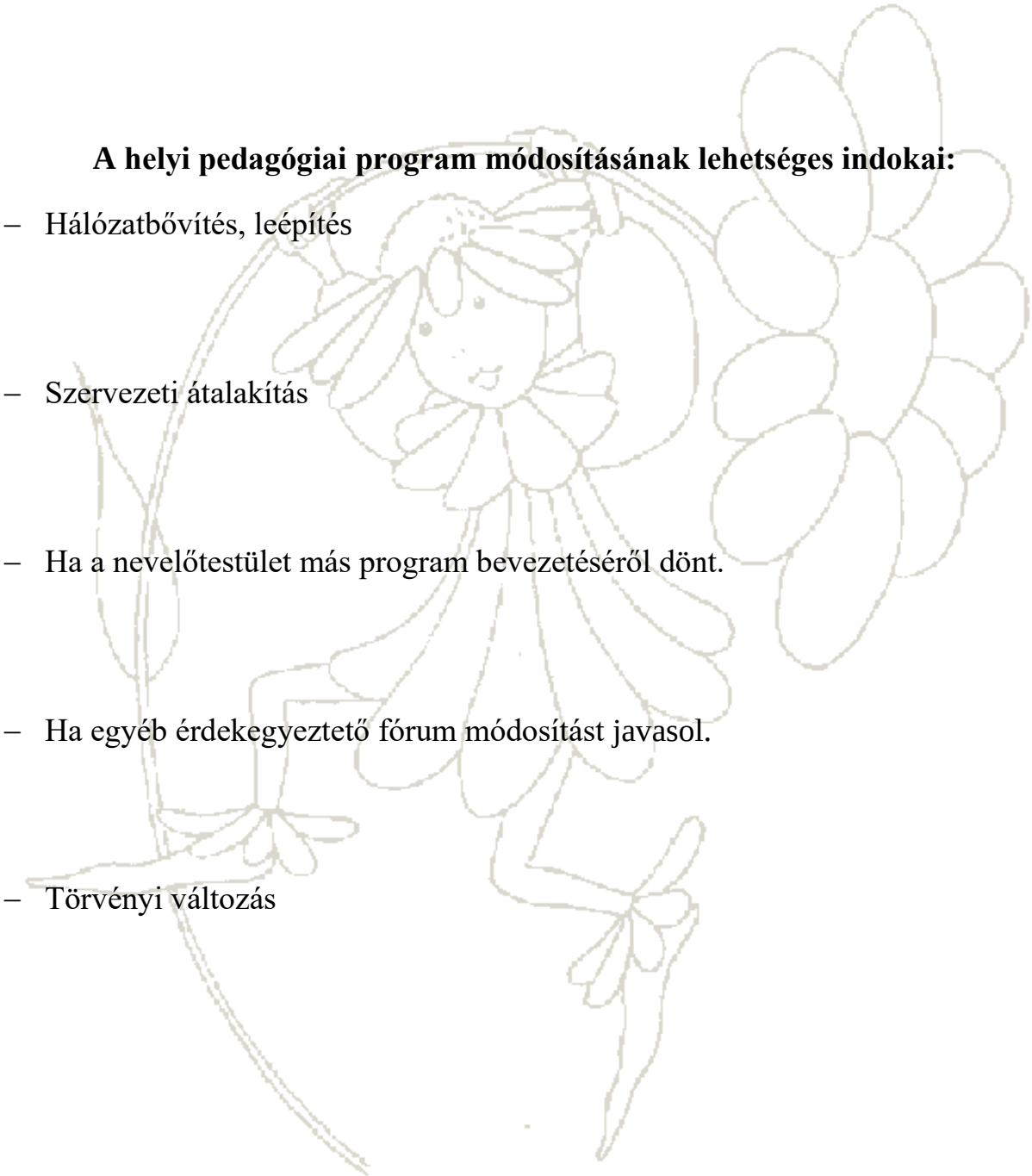
…….....

Az óvodavezető aláírása

11. Érvényességi rendelkezések

Az óvoda pedagógiai programjának érvényességi ideje:

2022. szeptember 1-től visszavonásig.

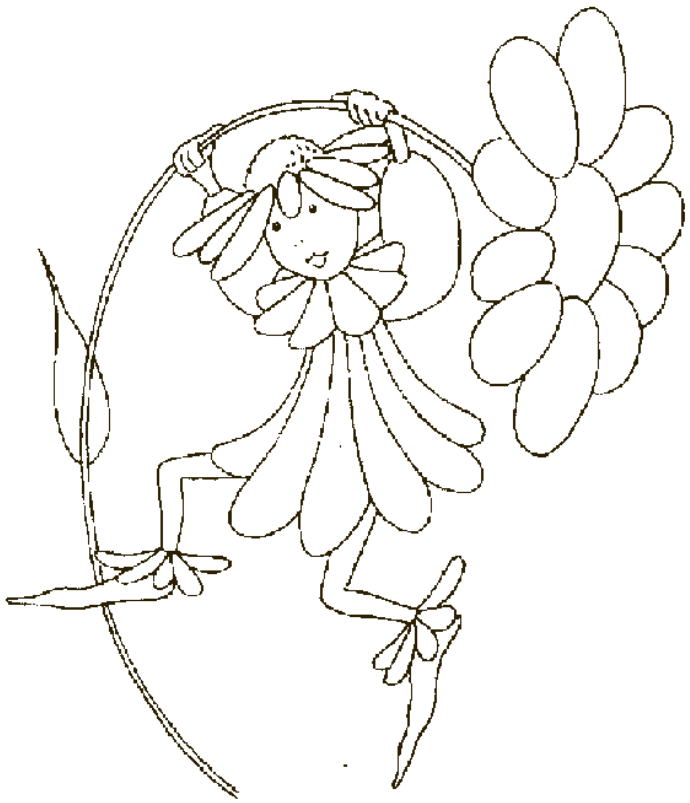


A helyi pedagógiai program módosításának lehetséges indokai:

- Hálózatbővítés, leépítés
- Szervezeti átalakítás
- Ha a nevelőtestület más program bevezetéséről dönt.
- Ha egyéb érdekegyeztető fórum módosítást javasol.
- Törvényi változás

Fertőszéplaki Margaréta Óvoda

H Á Z I R E N D



Készítette: Grüllné Pálya Katalin
intézményvezető

A HÁZIREND JOGSZABÁLYI HÁTTERE:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. tv. A Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról
- 45/2014.(X. 27.) EMMI rendelet óvodákra vonatkozó módosításai

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai program a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak melyek elérhetők az intézményben és a fenntartó honlapján: www.fertoszeplak.hu

A HÁZIREND HATÁLYA:

A nevelési intézménybe való belépéstől a jogszerű elhagyásig terjedő időszakra, továbbá a nevelési illetve pedagógiai program részeként a nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások, programok idejére. A gyermekekre, pedagógusokra, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre terjed ki, akik a gyermekek törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat illetve teljesítenek kötelezettségeket.

A házirend elfogadása: Az óvoda vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

házirend módosítása: A házirend módosítására akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A házirend hatályba lépése: Az elfogadás napján, illetve a módosításokat követően minden nevelési év kezdetén.

A házirend felülvizsgálati rendje: Jogszabályi és egyéb változások alkalmával minden nevelési év kezdete előtt.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK 4
2. AZ INTÉZMÉNY HELYE A KÖZNEVELÉSBEN, A NEVELÉSI ÉV RENDJE 5
3. AZ ÓVODA NAPI NYITVA TARTÁSI RENDJE 6
4. NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAP 5
5. A NYÁRI ZÁRVA TARTÁS RENDJE 6
6. AZ ÓVODAI FELVÉTEL KELETKEZÉSE 6
7. AZ ÓVODAI BEÍRATÁSHOZ SZÜKSÉGES OKMÁNYOK 6
8. KÖTELEZŐ ÓVODAI NEVELÉS 6
9. AZ ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE 7
10. GYERMEKEK NEVELÉSE AZ ÓVODÁBAN 7
11. A GYERMEK ÉRKEZÉSE ÉS TÁVOZÁSA 7
12. A GYERMEK JOGA AZ ÓVODÁBAN 9
13. A GYERMEKEK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI 9
14. A GYERMEKEK ÖLTÖZTETÉSE (RUHÁZATA) 10
15. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE 10
16. TÁVOLLÉT AZ ÓVODÁBÓL 11
17. A GYERMEKEK ÁLTAL AZ ÓVODÁBA BEVIHETŐ TÁRGYAK 11
18. BETEGSÉG ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 11
19. A GYERMEKEK FEJLETTSÉGÉNEK ÉRTÉKELÉSE 12
20. SZÜLŐK (GONDVISELŐK) JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI 12
21. FOGADÓ ÓRÁK RENDJE 12
22. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK 13
23. RENKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 13
24. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI 14
25. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 14
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 15

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Az Intézmény neve: Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde
Az Intézmény székhelye: 9436 Fertőszéplak, Soproni u. 6.
Elérhetősége: Telefon: 99/370-322
E-mail cím: ovoda@fertoszeplak.hu
Az intézmény feladat ellátási helyei:

1. Telephely: Sarródi Óvoda 9435 Sarród Fő u. 32.
   a. Telefon:99/371-508
   b. E-mail: ovoda@sarrod.hu

2. Telephely: Fertőszéplaki Mini Bölcsőde 9436 Fertőszéplak Kossuth u. 6.
   a. Telefon:20/2723970
   b. E-mail: bolcsode@fertoszeplak.hu

Az intézmény fenntartója: Fertőszéplak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Címe: 9436 Fertőszéplak Petőfi u. 2.

Az intézmény vezetője: Grüllné Pálya Katalin

2. AZ INTÉZMÉNY HELYE A KÖZNEVELÉSBEN, A NEVELÉSI ÉV RENDJE

Az óvodai nevelés szakasza, amely a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Amennyiben a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A nevelési év minden év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig, tartó időszak.

3. AZ ÓVODA NAPI NYITVA TARTÁSI RENDJE

Az intézmény hétfőtől-péntekig az e tárgykörben kibocsátott és mindenkor hatályos fenntartói határozatnak megfelelően tart nyitva.

Nyitva tartás Fertőszéplakon: 06:30 – 16:30 óráig
Nyitva tartás Sarródon: 06.30 – 16.30 óráig

4. NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAP

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben öt nap.
Az óvodai nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatjuk.

5. A NYÁRI ZÁRVA TARTÁS RENDJE

A nyári zárva tartás általában 4-5 hét (évente felülvizsgálva), összehangolva a telephellyel. A szülő írásban kérheti gyermeke elhelyezését azokra a hetekre, amíg az intézmények valamelyike zárva tart. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig a szülőket tájékoztatjuk.
A téli zárva tartás az iskolai szünethez igazodik.

6. AZ ÓVODAI FELVÉTEL KELETKEZÉSE

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.
Az óvodába a gyermek – a Köznevelési törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.
Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja.
A gyermek személyi adatait az óvodavezető és a gyermek csoportjában dolgozó óvodapedagógusok kezelhetik, az **adatkezelés** törvényi szabályainak megfelelően. A szülőnek az óvodavezetőhöz szükséges fordulnia, amennyiben betekintést szeretne nyerni azzal kapcsolatban, hogy az óvodában hol és milyen adatait tartják nyilván. A szülőnek az esetleges adatváltozásokat a legrövidebb időn belül jelezni szükséges írásban az óvodapedagógusoknak és az óvodavezetőnek.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya a jogszabály szerint megszűnt.

7. AZ ÓVODAI BEÍRATÁSHOZ SZÜKSÉGES OKMÁNYOK

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.
- A gyermek születési anyakönyvi kivonatát
- A gyermek TAJ kártyáját

8. KÖTELEZŐ ÓVODAI NEVELÉS

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
A szülő kérelmére a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, a negyedik életév betöltéséig felmentés adható a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

9. AZ ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha
a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
b) a szülő kérelmére engedélyt kapott a gyermek óvodából történő kimaradására,
c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

10. GYERMEKEK NEVELÉSE AZ ÓVODÁBAN

Az óvodában a napirendet úgy alakítjuk ki, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

Az óvodai foglalkozásokat az óvoda helyiségeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen szervezzük. Az óvodán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az óvodán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatjuk.

11. A GYERMEK ÉRKEZÉSE ÉS TÁVOZÁSA

Az érkező gyermekeket 6.30 órától fogadjuk! A gyermekeket óvodába érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvónőnek, egyébként, ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvónő nem tud a gyermek jelenlétéről, így felelősséget nem vállalhat érte.
Jó, ha 8.30 óráig minden gyermek megérkezik, hogy legyen elég idejük a játékra. A gyermekeket reggel a csoportszoba ajtajáig kísérhetik a szülők, nagyszülők.
A gyermekeket 16.30 óráig kell hazavinni az óvodából!
Azok a szülők, akik ebéd után elviszik gyermeküket 12.45- 13 óráig tegyék.
Távozáskor kérjük felnőttnek jelezni, ha elviszik a gyermekeket. (Ez főleg az udvaron tartózkodás esetén jelent problémát.)
Az óvodából a gyermek idegennek vagy 14 éven aluli testvérnek csak a szülő írásbeli kérelme alapján adható ki.
Válófélben lévő vagy elvált szülők gyermekét / vita esetén / csak abban az esetben viheti el a nem őt nevelő szülő, ha a gyermeket nevelő szülő ezt írásban kéri.

Gyermekeinket szeretnénk arra nevelni, hogy szüleiket, s az ő idejüket tiszteljék azzal is, ha megérkeznek értük az óvodába, játékukat a helyére téve elköszönjenek társaiktól, óvónőjüktől és ne várakoztassák szüleiket. Nem mindig könnyű ez a gyermek játék utáni vágyával szemben, de kérjük, ne engedjék vissza gyermeküket az öltözőből semmilyen indokkal. Később nem kívánatos szokást előzhetünk meg következetességünkkel. Ha a szülő megérkezett a gyermekért és átvette őt az óvónőtől, a továbbiakban a gyermek biztonságáért ő felel.
A gyermek érkezésekor és távozásakor a szülő, hozzátartozó a gyermek öltöztetéséhez szükséges helyiségeket rendeltetésszerűen használhatja.

A nyitvatartási időn túl, az óvodában maradt gyermekek elhelyezése:

a) A szülő (gondviselő) köteles gyermekét az óvoda nyitva tartási idején belül, legkésőbb a zárás kezdetének időpontjáig elvinni.
b) Az óvoda nyitvatartási idejét meghaladóan, - fél óra időtartamig - a gyermek felügyeletét biztosítjuk.
c) Amennyiben a szülőt (gondviselőt) az óvoda dolgozója telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem viszi el gyermekét, a gyermek felügyeletét biztosító óvodapedagógus, az illetékes Rendőrkapitányság ügyeletét értesíti.

Ajtó nyitás-zárás rendje:
A gyermekek biztonsága és a nevelés zavartalansága érdekében a bejárati ajtót zárva tartjuk. Zárt ajtó esetén a csengőt kérjük használni!

Az ajtót az alábbi időpontokban nyitva hagyjuk:

Reggeli érkezés: 6.30- 9
ebéd előtti hazamenők részére: 11.45-12
délutáni hazamenők részére: 15-16.30

Az ebéd után hazamenő gyermekeket az óvoda dolgozói készítik fel a hazamenetelre és adják ki a szülőknek, az alvó csoportok nyugalma érdekében.

12. A GYERMEK JOGA AZ ÓVODÁBAN

A gyermeknek joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön, képességeit figyelembe véve – a jogszabályban meghatározott jogát szabadon érvényesítve
- a nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- Joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesüljön.
- Joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

A gyermek kötelessége, hogy

- részt vegyen a foglalkozásokon,
- hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- hogy megtartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- hogy az intézmény eszközeit / játékok, foglalkozási fejlesztőeszközök, berendezéseit, bútorait, stb. rendeltetésszerűen használja, azokra vigyázzon.

13. A GYERMEKEK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

A gyermekek jutalmazásánál az egyenlő bánásmód elvének figyelembevételével járunk el.
A gyermeket tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézményben az alábbiak szerint jutalmazni kell.

A jutalmazásnál a pedagógus figyelembe veszi a gyermek fejlettségét, fejlődésének ütemét, egyéni képességeit!

A jutalom fajták

Ösztönző jutalom

Az ösztönző jutalom a biztatás! Bízunk a gyermekben, hogy a teljesítménye sikeres lesz! A bíztatás a tevékenység végzése alatt történik, hogy a megoldásban a gyermek jó úton halad!

Értékelő-minősítő jutalom

Értékelő-minősítő- a tevékenységet követően történik, az elvégzett feladat elismerését jelenti. A jutalmazás, a jó teljesítményt követő visszajelzés! A visszajelzés fajtái pl. dicséret, simogatás, pozitív kiemelés a csoport előtt, büszkeség tábla, megtapsolás, jutalom megbízatás.

14. A GYERMEKEK ÖLTÖZTETÉSE (RUHÁZATA)

A gyermek öltöztetése, ruházatának biztosítása a szülők (gondviselők) feladata, oly módon, hogy az, az egészségügyi és kényelmi szempontoknak megfeleljen.

A gyermekek ruházatát az óvodában jellemezze a praktikusság, kényelem, tisztaság. Az átöltöztetéshez tartalék ruha szükséges / pl. ha pancsoláskor vizes lesz, vagy ráborul az étel stb. / Bepisilés esetén a gyermeket átöltöztetjük, a szennyezett ruhát, ágyneműt hazaküldjük mosásra. Kérünk a gyermekeknek váltóruhát, váltócipőt, tornafelszerelést. Jó, ha a ruhadarabok, lábbelik a gyermek jelével vannak ellátva.

15. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése, és biztosítása (szülői igénynek megfelelően) az óvoda feladata. Diétás étkezést is biztosítunk. Amennyiben a konyha nem tudja biztosítani, az étkezés megszervezése a szülővel való egyeztetéssel történik.

Az étkezések: tízórai, ebéd, uzsonna

Az étkezési térítési díjat minden hónap elején / amikor a befizetendő összegről megkapják az értesítést / az elmúlt hónapra utólag kell befizetni. A térítési díjak befizetésének utolsó napja minden hónap 10-e. Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 12 óráig, telefonon vagy személyesen. Az óvoda területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása, otthonról hozott élelmiszerrel /csokoládé, cukorka, banán stb. / a többi gyermek előtt nem etikus, valamint az óvoda tisztántartását / öltöző- folyosó / is zavarja.

A térítési és étkezési térítési díjakkal kapcsolatos észrevételeket az óvoda vezetőjével, vagy az általa megbízott személlyel lehet egyeztetni.

Ingyenes étkezés

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról jogszabály alapján.

Ingyenesen étkezhetnek az alábbi feltételekkel rendelkező gyermekek:
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.
- Tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek.
- Olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek.
- Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át.
- Nevelésbe vették.

A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe!

A szülőknek az ingyenes étkezést az erre a célra készített nyomtatványon írásban kell igényelni!

16. TÁVOLLÉT AZ ÓVODÁBÓL

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt.
Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.
Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.
Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

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

a) a szülő írásbeli kérelmére, amit legkésőbb a hiányzást megelőző napon átad a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak az óvoda által használt nyomtatványon és az intézményvezetőtől engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek beteg volt, a jogszabály szerinti tartalommal rendelkező orvosi igazolást átadta a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak a felgyógyulást követő első óvodai ellátás napján.

c) a gyermek, hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

d) egy nap hiányzást rendkívüli esetben, nem betegség miatt, a szülő szóbeli jelzésére a csoport óvónői igazolhatnak.

Ha a gyermek, távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan!

17. A GYERMEKEK ÁLTAL AZ ÓVODÁBA BEVIHETŐ TÁRGYAK

A gyermekek a csoportot vezető óvodapedagógusokkal történő egyeztetést követően az óvodai pihenéshez, vagy játékhoz behozhatják játékukat, ha annak használata sem egészségügyi sem baleseti szempontból veszélyt nem jelent. *A behozott tárgyak meglétéért, épségéért az óvoda felelősséget nem vállal.* Balesetveszélyes, vagy tűzveszélyes tárgyakat, értéktárgyakat (ékszer stb.) az óvodába bevinni tilos! A gyermeknél lévő értéktárgyak (aranylánc, fülbevaló, karóra stb.) megőrzéséért (megrongálódás, eltűnés, stb.), vagy az ezek használata miatt bekövetkező balesetekért (sérülésekért) az óvoda semminemű felelősséget nem vállal.

18. BETEGSÉG ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Amennyiben az óvodában jelentkezik a gyermeknél betegségre utaló tünet, a pedagógus haladéktalanul értesíti a szülőt, aki köteles gyermeke mielőbbi orvosi ellátásáról gondoskodni. A gyermeknek gyógyszert és egyéb gyógyszertári készítményt az óvoda dolgozói nem adhatnak be, kivéve, ha a gyermek speciális ellátásra szorul (Pl. asztma, allergia, cukorbetegség).

Ebben az esetben az szakorvosi igazolás mellett a szülő külön írásbeli kérelme alapján történhet a gyógyszerezés akként, hogy az óvodapedagógus csak címkével ellátott gyógyszeres dobozt, üveget, flakont stb. vehet át a szülőtől, mely címkén szerepelnie kell a gyermek nevének, adagolási útmutatónak, dátumnak és a szülő aláírásának.

19. A GYERMEKEK FEJLETTSÉGÉNEK ÉRTÉKELÉSE

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti.

Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

20. SZÜLŐK (GONDVISELŐK) JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.

A szülő kötelessége, hogy

a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését

b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét

c) tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

d) A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

A szülő joga, hogy

a) megismerje a nevelési intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,

c) kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,

d) írásbeli javaslatát a nevelési intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,

e) A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.

g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

21. FOGADÓ ÓRÁK RENDJE

Az óvodában dolgozó óvodapedagógusok a szülővel történt előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. A fogadóóra időpontját a szülők számára jól látható helyen ki kell függeszteni az óvoda épületében.

22. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Tilos a dohányzás és az alkoholfogyasztás az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken.

Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.

Intézményi védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában be kell tartaniuk:

Az óvoda épületét csak a szülővel együtt szabad elhagyni és előtte be kell jelenteni a gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak.

Az óvoda bejárati ajtaját az óvodába lépést követően be kell csukni.

Csúszós, sáros időben minden esetben az óvodába belépés előtt a cipő talpát le kell törölni a lábtörlőn.

Az óvoda csoportszobai és udvari játékait az óvodapedagógus által ismertetett szabályok betartásával kell használni.

Az óvodába bevitt tárgyat minden esetben meg kell mutatni az óvodapedagógusnak.

Az óvoda helyiségeit az óvodapedagógus által ismertetett szabályok betartásával lehet használni.

23. RENKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az intézményvezető értesíti a fenntartót. Az intézményvezető vagy az óvodavezető helyettes akadályoztatása (távolléte) esetén az éves munkatervben rögzített helyettesítési rend szerinti ügyeletes vezetőnek kell eljárni, az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével.

Amennyiben az intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az intézményvezető a fenntartó, egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója gondoskodik, a szülők kérésére a gyermekek, felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

24. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyítésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

25. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirend nyilvános, valamennyi szülő (érdekelt) az óvodában a kijelölt helyen megtekintheti. Az óvoda kezdéskor a házirend egy példányát a szülő (gondviselő) részére át kell adni.

A házirendet az intézmény vezetője jogszabályváltozás, vagy egyéb szükséges ok esetén felülvizsgálja.

A házirend elfogadásakor, illetve annak módosításakor a Szülői Szervezetnek véleményezési joga van.

Dátum: Fertőszéplak, 2022. szeptember 1.

……..
Grüllné Pálya Katalin
intézményvezető

Intézmény OM azonosítója: 030467	Készítette: …… Grüllné Pálya Katalin intézményvezető
Legitimációs eljárás	
Elfogadta: …….. Nevelőtestület nevében	Véleményezte: …….. Szülők képviselője
Dokumentum jellege: nyilvános	
PH.	
Érvényesség: 2022.09.01- visszavonásig	
A fenntartó a Házirendet megismerte és jóváhagyta: PH. …… Fenntartó képviselőjének aláírása	

Házirend 1. sz. melléklet

Szülői <u>kérelem,</u> a gyermek igazolt hiányzásához

Alulírott, szülő, gondviselő, ezúton kérem, hogy
a…….. nevű gyermekemnek, 20.. ……hó…….napjától- 20.. …….hó…….napjáig, az óvodai foglalkozásról való távolmaradásának **<u>engedélyezését!</u>** A hiányzás indoka:……..
Dátum:……..

Aláírás szülő, gondviselő

A **Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini bölcsőde** 9436 Fertőszéplak Soproni u. 6. OM azonosítója: 030467 …… **az óvoda vezetője** a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) a) bekezdése* alapján

sorsz.	A hiányzó gyermek adatai		
1.	Gyermek neve		
2.	Oktatási azonosítója		
3.	Az igazolt hiányzás ideje	-tól	-ig

A fenti időszakra, **házirendben meghatározottak szerint engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.

Dátum:

óvodavezető aláírása

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak
szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget
tenni,

**A Fertőszéplaki Margaréta Óvoda Házirendjének 11. oldalán meghatározottak szerint

Fertőszéplaki Mini Bölcsőde Házirendje

Érvényes:2022.09.01.

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Az Intézmény neve: Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde
Címe: 9436 Fertőszéplak, Kossuth u. 6.
Elérhetősége: 20/2723970
E-mail cím: bolcsode@fertoszeplak.hu

Az intézmény fenntartója: Fertőszéplak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Címe: 9436 Fertőszéplak Petőfi u. 2.

Az intézmény vezetője: Grüllné Pálya Katalin
Mini-bölcsőde kisgyermeknevelője: Varga Adrienn
Engedélyezett férőhelyek száma: 8 fő

A Házirend célja: olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyerekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és az intézmény törvényes működését.

A Házirend feladata: hogy biztosítsa az intézményt használó gyerekekre, szülőkre és az alkalmazottakra vonatkozó jogok, kötelezettségek, valamint az intézményi működés alapvető rendjének megismerését.

1. Az intézmény munkanapokon, hétfőtől – péntekig 7 – 16 óráig biztosítja a mini bölcsődei ellátást.
2. A mini bölcsőde a törvény által biztosított ünnepnapokon, és munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári zárást a fenntartó állapítja meg, melyről az intézményvezető a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatja. A téli zárás december hónapban az iskolai szünethez igazodik. A zárások idejére igény szerint ügyeleti ellátást biztosítunk.
3. A mini bölcsődében a Bölcsődék Napja április 21.-e vagy az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. Szükség esetén étkezést, felügyeletet biztosítunk.
4. A Bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramja alapján elkészített szakmai programban megfogalmazottak és a mini bölcsődei napirend alapján történik a gyermekek nevelése – gondozása.
5. Az intézményben kizárólagosan olyan reklámanyag helyezhető el, amelyet az intézményvezető engedélyezett.
6. Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy az intézmény területén, valamint 5 méteres körzetében TILOS A DOHÁNYZÁS!
7. A szülő a megállapodásban szereplő adatok változását 8 napon belül köteles bejelenteni az intézményvezetőnek.
8. A mini bölcsőde dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS

1. A mini bölcsőde a családban nevelkedő 20 hetes kortól - 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését-gondozását biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a mini bölcsődében.
2. Az ellátást elsősorban azon gyermekek részére biztosítjuk, akiknek szülei/gondozói munkavégzésük – ideértve a gyermekgondozási díj folyósítása melletti munkavégzést is –, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, nappali rendszerű képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.
3. A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek mini bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a mini bölcsődei ellátást nyújtó intézménynek, munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála, alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is. (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 36. §)
4. A mini bölcsődei ellátás a gyermek fokozatos beszoktatásával kezdődik. A szülő /hozzátartozó segíti a gyermek beilleszkedését az új közegbe. A beszoktatási idő általában 2 hét, de a gyermek egyéni igényeit figyelembe véve ez lehet több idő is.
5. A mini bölcsődében a nevelési-gondozási feladatokat a gyermek „saját” kisgyermeknevelője és a bölcsődei dajka végzi, aki ismeri, és tiszteletben tartja a gyermek egyéniségét. A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka magatartásával mintát, modellt nyújt a gyermek és a szülő számára.
6. A mini bölcsőde sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek nevelését – gondozását is vállalja. A mini bölcsődei ellátásban a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 4. § 25. pontja szerinti gyermek legfeljebb hatéves koráig vehet részt. Korai fejlesztésüket a területileg illetékes Pedagógiai Szakszolgálat gyógypedagógusa végzi. A sajátos nevelési igényű (SNI) gyermek abban az esetben vehető fel és gondozható amennyiben:
   - a nemzeti köznevelésről (2011.évi CXC.) szóló törvény szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményben erre javaslatot tesz,
   - a mini bölcsődei gondozás során nem veszélyezteti sem maga, sem társai testi épségét.

   A sajátos nevelési igényű gyermeket a mini bölcsődébe próbaidővel vesszük fel, melynek időtartama 1 hónap. A próbaidő letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport (orvos, kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, mini bölcsődevezető) együttesen döntenek a gyermek további ellátásáról.

   A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, gondozása integráltan történik, napi gondozási idejük négy óránál kevesebb időtartamban is meghatározható.

ÉRTÉKMEGŐRZÉS

1. A mini bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására.
   Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a mini bölcsődében hagyott, ill. a gyermeken lévő, vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.
2. A szülők mini bölcsődében tárolt értéktárgyaiért felelősséget nem vállalunk!
3. Gyermeket lánccal, nyakba akasztott cumival balesetveszély miatt a mini bölcsődében nem fogadunk, még a szülő felelősségvállalása esetén sem.
4. A babakocsikat csak az erre kijelölt helyen kérjük tárolni.
5. Az intézmény felszerelési tárgyait, eszközeit, az ellátott gyermekek és szüleik, valamint a mini bölcsőde dolgozói kötelesek rendeltetésszerűen használni és a szándékos, nem szándékos károkozásért anyagi felelősséget vállalni. A mini bölcsőde tulajdonában lévő eszközök, játékok az intézményből ki nem vihetők.

GYERMEKEK ÉRKEZÉSE-TÁVOZÁSA

1. A mini bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.
2. Elvált vagy válófélben lévő szülők esetén csak bírói ítélet szerint megállapított, szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő viheti el a gyermeket az intézményből. Amennyiben nincs ilyen döntés, mindkét szülő bármikor élhet ezzel a jogával.
3. A mini bölcsődéből távozáskor, miután a szülő gyermekét átvette, az intézmény egész területén a szülő viseli a teljes felelősséget gyermeke iránt.
4. Ha a szülő a gyermekét méltányolható, rendkívüli ok miatt a mini bölcsődéből a nyitva tartás végéig nem tudja elvinni, köteles a mini bölcsődét értesíteni. Abban az esetben, ha nem történik jelzés, vagy a gyermek kiadására megjelölt személy olyan fizikális, vagy mentális állapotban van, hogy azzal veszélyezteti a gyermeket, a gyermek elhelyezéséről hivatalos eljárás keretében gondoskodunk (Rendőrség).
5. Kérjük a kedves szülőket, segítsék a mini bölcsődei csoport napirendjének kialakítását azzal, hogy gyermekeikkel legkésőbb 8 óráig megérkeznek a mini bölcsődébe. Lehetőség van arra, hogy alkalmanként későbbi időpontban érkezzenek, de ezt előre kérjük jelezni a gyermek kisgyermeknevelőjének.
6. A szülők lehetőleg gyermekükkel, ill. gyermekükért étkezések előtt vagy étkezések után jöjjenek, mert a kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka étkezési idő alatt nem tudnak megfelelően odafigyelni az érkező vagy távozó gyermekre.

BETEGSÉG – HIÁNYZÁS

1. A mini bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 º C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő gyermek a mini bölcsődét nem látogathatja. Ha a gyermek krónikus betegség miatt rendszeresen gyógyszert vagy gyógyhatású készítményt kap, arról a szülő írásban köteles tájékoztatni a gyermeke kisgyermeknevelőjét.

2. Nem nevelhető-gondozható a mini bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy háziorvos nem igazolja, hogy ez az állapot már nem áll fenn. A családban előforduló fertőző betegségekről a mini bölcsődét értesíteni kell.
3. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a mini bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a szülők elérhetőségeinek megadása. Kérjük, hogy az értesítés után minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
4. Betegség vagy távollét esetén a hiányzás okát 24 órán belül kérjük a mini bölcsődével tudatni. Betegség miatti hiányzás után a mini bölcsőde csak gyermekorvosi igazolással látogatható. Egyéb ok miatti hiányzást kérjük előre, írásban bejelenteni a kisgyermeknevelőnek.
5. A megtörtént kötelező védőoltásokról folyamatosan kérjük a tájékoztatást.

ÉTKEZTETÉS, TÉRÍTÉSI DÍJ

1. A mini bölcsődében a közétkeztetésről szóló 37/2014.(IV.30.) EMMI rendeletnek megfelelően történik a gyermekek étkeztetése. Az ételallergiás vagy más egészségügyi okból diétára szoruló gyermeknek tudjuk biztosítani a diétás étkezést abban az esetben, ha a szülő szakorvosi véleménnyel tudja igazolni, hogy gyermeke diétára szorul. (A háziorvos erre vonatkozó javaslata nem elfogadható, kivéve a szakorvosi vizsgálat lezajlásáig, melynek időpontjáról a háziorvos igazolása szükséges.)
2. Az intézményben napi 4 étkezést biztosítunk a gyermekek számára. Ez reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát tartalmaz.
3. A mini bölcsődei születésnapok és névnapok megünnepléséhez házi készítésű sütemények és torták nem szolgálhatók fel, hivatkozva a közegészségügyi szabályokról szóló 9/1985. (X.23.) EüM-BkM együttes rendelet vonatkozó előírásaira.
4. A kedvezményes étkezéshez a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 6. sz. melléklet kitöltése szükséges. Az igényléshez a szükséges dokumentumokat kérjük csatolni, és az intézményvezetőnek benyújtani. A kedvezmény érvényesítésére a benyújtást követő naptól van lehetőség.
5. Az intézmény térítési díjáról és a személyi térítési díjról írásban tájékoztatjuk a szülőt. A fenntartó a mini bölcsődében az étkezésért és a gondozásért is térítési díjat állapított meg. A gondozási díjat előre kell fizetni az étkezési díjakat utólag szedjük a ténylegesen igénybevett napok után.

Felhívjuk a szülők figyelmét a mini-bölcsődei térítési díj befizetése minden hónap 10. napjáig esedékes. Kérjük a határidő pontos betartását!

6. Ha a szülő a gyermeket bármilyen ok miatt nem hozza a mini bölcsődébe, és annak bejelenti a várható időtartamát akkor mentesül a térítési díj fizetése alól, a következő naptól. A bejelentést a hiányzást megelőző nap 12.00 óráig kell megtenni. A lemondást a bölcsőde telefonján, vagy személyesen lehet megtenni. A nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
7. A havonkénti befizetés elmulasztása esetén az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézményvezető nyilvántartásba veszi a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot és írásban értesíti a Fenntartót.

ELLÁTÁS MEGSZŰNÉSÉNEK MÓDJAI

Megszűnik a mini bölcsődei ellátás:

1. A jogosultsági feltételek megszűnésével:
   - ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a mini bölcsődei nevelési év végéhez ért,
   - ha gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében,
   - határozott idő lejártával,
2. Ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést, melyet az intézményvezető a megegyezett időpontban az ellátást megszünteti.
3. Abban az esetben, ha a jogosult az ellátást 1 hónapig bejelentés nélkül nem veszi igénybe.
4. A jogosult halála esetén.
5. Térítési díj nem fizetése esetén
6. A házirend ismételt súlyos megsértése esetén
   A házirend súlyos megsértésének minősül, ha a szülő a mini bölcsőde törvényes működési rendjét akadályozza. Ebben az esetben az intézményvezető gyermekvédelmi intézkedéseket is kezdeményezhet.

Az ellátás megszüntetéséről (a mini bölcsődei gondozásra való életkori jogosultság betöltésétől eltérő esetben) az Intézményvezető írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, ill. annak törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.
Az ellátás megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, amely kiterjed:

- a térítési díj rendezésére,
- az intézmény tárgyi eszközeiben okozott szándékos károkra.

KAPCSOLATTARTÁS és EGYÜTTMŰKÖDÉS LEHETŐSÉGEI

A gyermekről csak szülei és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást.

1. Az együttműködésre alkalmas fórumok:
   - évközben a mini bölcsőde nyíltnapot, szülőcsoportos beszélgetéseket szerveznek a folyamatos kapcsolattartás és a gyermek bölcsődei életének figyelemmel kísérése céljából.
   - közös rendezvények,
   - egyéni beszélgetések, a kisgyermeknevelővel való rövid, esetenkénti megbeszélések. (napi beszélgetés bevételnél-kiadásnál)
   - családi füzeten keresztül.
2. Az intézményvezetője előzetes, személyes vagy telefonos időpont egyeztetés alapján fogadja a hozzá forduló szülőket.

Gyermeknek joga van:

- A testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését egészséges felnevelkedését biztosító saját családjában történő nevelkedéséhez,
- Ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének szabad kibontakoztatásához,
- Fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához,
- Ártalmas környezeti és társadalmi hatásokkal, az elhanyagolással a bántalmazással szembeni védelemhez (fizikai, szexuális, lelki erőszak, elhanyagolás, információs ártalommal szembeni védelem),
- Társadalomba való beilleszkedéshez,
- Fogyatékos, vagy tartósan beteg gyermek esetében a különleges ellátáshoz. Joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- Családi élethez és magánélethez való joga, emberi méltósága tiszteletben tartásához,
- Mini bölcsődénk tiszteletben tartja, hogy képességeinek, adottságainak megfelelő nevelésben- gondozásban részesüljön,
- Lelkiismereti és vallási szabadsághoz, nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozás tiszteletben tartásához.

A szülő joga:

- Megválaszthassa azt az intézményt, amelyre gyermeke nevelését-gondozását bízza,
- Megismerhesse a gyermekcsoport életét,
- Megismerhesse a nevelési-gondozási elveket, házirendet,
- Tanácsot, tájékoztatást kérjen a kisgyermeknevelőtől,
- A mini bölcsőde munkáját segítő javaslattal, véleménnyel éljen,
- Megismerhesse a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat,

- Panasszal élhet az intézményvezetőnél, fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá a mini bölcsődei dolgozói kötelezettségszegése esetén.

A szülő kötelessége:

- A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön.
- Gondoskodni gyermeke fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- A szülőnek gondoskodnia kell arról, hogy gyermek tisztán, ápoltan érkezzen a mini bölcsődébe.
- A szülő köteles minden olyan a gyermekével kapcsolatos körülményről, eseményről a családi életét befolyásoló változásról az intézményvezetőt, vagy a gyermek kisgyermeknevelőjét. tájékoztatni, mely a gyermek mini bölcsődei életére kihatással bír, azt lényegesen befolyásolja.
- A házirend betartása.

A mini bölcsőde joga és kötelessége:

- A gyermeki jogok védelme.
- A fenntartó által meghatározott nevelési, gondozási feladatok magas szintű ellátása.
- A gyermekek ellátása érdekében a szülőkkel, hozzátartozókkal való szoros együttműködés, tájékoztatás.

ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDTETÉSE

1. A mini bölcsődében az érdekvédelmet a Gyvt. 36. § (6) bekezdése szabályozza.
2. A mini bölcsőde gyermekjogi képviselőjének a neve, és az elérhetősége a faliújságon megtekinthető.
3. Az 1997. évi XXXI. tv. 36. § alapján a szülő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez, vagy a fenntartóhoz a következő esetekben:
    - az intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiségi jogainak, kapcsolattartásainak sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi, adatvédelmi kötelezettségeinek megszegése esetén, vagy
    - az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében,
    - gyermeki jogok sérelme esetén.
4. Az intézményvezető a panaszt kivizsgálja – tájékoztat a panasz orvoslásának módjáról.
5. A szülő az intézmény fenntartójához Fertőszéplak Községi Önkormányzatához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézményvezetője 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a tett intézkedéssel a panaszos nem ért egyet.

A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE

Házirend hatálya kiterjed a mini bölcsődébe felvett gyermekekre, szüleire és dolgozóira, illetve az intézmény területén tartózkodó személyekre.
A házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A Házirend egy példányát a szülő részére átadjuk, melynek átvételéről írásban nyilatkozik. Bölcsődénkben a nevelő-gondozó munka a Mini Bölcsőde Szakmai Programja szerint folyik, mely dokumentum nyilvános és az Önök számára elérhető az intézményvezetői irodában és Fertőszéplak honlapján.

A házirend betartását és az együttműködésüket köszönjük!

Kelt: Fertőszéplak, 2022.09.01.

Grüllné Pálya Katalin
intézményvezető

Intézmény OM azonosítója: 030467	Intézményvezető: …… Grüllné Pálya Katalin aláírás
Legitimációs eljárás	
Elfogadta: …….. Varga Adrienn kisgyermeknevelő aláírása	Véleményezte: …….. Szülők képviselőjének aláírása
Dokumentum jellege: nyilvános	
PH.	
Érvényesség: 2022.09.01- visszavonásig	
A fenntartó részéről egyetértését kinyilvánította: PH. …… Fenntartó képviselőjének aláírása	



Intézményvezetői munkaterv

2022/2023. nevelési év

TARTALOMJEGYZÉK

1. A pedagógiai munka feltételrendszere 4
1.1. Alapító okirat szerinti feladatellátás 4
1.1. Humánerőforrás (személyi feltételrendszer) 4
1.2. Tárgyi, infrastrukturális feltételrendszer 6
1.3. Szervezeti feltételek 7
1.3.1. Intézményi feladatmegosztás 8
1.3.2. Továbbképzés 11
1.3.3. Intézményi hagyományok 11
2. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció 12
3. Az intézmény partnerei 13
3.1. Szülők 13
3.2. Iskola 14
3.3. Pedagógiai szakszolgálat 14
3.4. Egyéb partnerek 15
3.5. Fenntartó 14
3.6. Az intézmény részvétele a közéletben 14
5. Személyiség- és közösségfejlesztés 15
5.1. Személyiségfejlesztés 15
5.1.1. Az egyes gyermekek személyes és szociális készségeinek, képességeinek megismerésének intézményi gyakorlata (módszerek, eszközök, technikák) 16
5.1.2. A gyermekek szociális hátrányainak enyhítése 16
5.1.3. A gyermekek fejlődésének nyomon követése 16
5.1.4. Egészséges életmódra nevelés 17
5.1.5. Környezettudatos életmódra nevelés 17
5.2. Közösségfejlesztés 18
5.2.1. A gyermekek együttműködését elősegítő intézményi tevékenység 18
5.2.2. Az intézmény közösségépítő tevékenysége, programok 18
6. Pedagógiai folyamatok 19
6.1. Tervezés 19
6.2. Ellenőrzés 20
6.3. Értékelés, intézményi önértékelés 20
7. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának terve 23
8. Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések terve 21
9. Nevelés nélküli munkanapok terve 21
10. A tervezett óvodai bezárás időpontja 23
11. Jogszabályi háttér 24
12. Legitimációs záradék 25

1. A pedagógiai munka feltételrendszere

1.1. Alapító okirat szerinti feladatellátás

1. adat-tábla	*Terület*	*Adat*
1.	A hatályos alapító okirat kelte, száma	F/639-10/2022 2022.06.14.
2.	Fenntartó neve, címe	Fertőszéplak Község Önkormányzata székhelye: 9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.
3.	Az intézmény hatályos alapító okirat szerinti neve	Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde
4.	Az intézmény székhelye, címe	9436 Fertőszéplak Soproni u. 6.
5.	Az intézmény telephelye, címe	9437 Sarród Fő u. 32.
6.	Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám	70fő +25fő+ 8 bölcsődés
7.	Felvehető maximális gyermeklétszám (székhelyhelyen)	70 fő
8.	Felvehető maximális gyermeklétszám (telephelyen	25 fő
9.	Az intézmény óvodai csoportjainak száma 2022/2023. nevelési évben	4+1 bölcsődei csoport
10.	Az intézmény napi nyitvatartási ideje a 2022/2023. nevelési évben	óvoda: 6.30- 16.30 óráig Bölcsőde: 7-16 óráig
11.	Alapító okirat szerinti ellátandó feladatai	091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai a gyermek három-éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozások és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenység
12.	Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése	091120 Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése, ellátása kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással (pl. akadálymentesítés, logopédus, gyógytornász, speciális étrend) kapcsolatos feladatok.
13.		
13.	Gazdálkodási jogköre	Önálló gazdálkodó

2. adat-tábla	*Terület*	*Adat*
1.	Óvodai csoportok száma összesen	4
2.	heterogén csoport száma	3
3.	homogén csoportok száma	1
4.	mini bölcsődeicsoport	1

1.1. Humánerőforrás (személyi feltételrendszer)

3. adat-tábla	*Terület*	*Adat*
1.	Az intézmény vezetője, képviselője	Grüllné Pálya Katalin
2.	Az intézmény telefonszáma	99/370-322
3.	E-mail elérhetősége	ovoda@fertoszeplak.hu
4.	Óvodapedagógus álláshelyek száma	8 főállású 1 részmunkaidős
5.	Kisgyermeknevelő	1 főállású 1 részmunkaidős
6.	Bölcsődei dajka	1
7.	Nevelőmunkát közvetlenül segítő álláshelyek száma összesen	5
7.1	Dajkai álláshely száma	4
7.2	Pedagógiai asszisztens álláshely száma	1
8.	Intézményvezető helyettes (fő)	1

4. adattábla

Foglalkoztatottak létszáma

	pedagógus (fő)	pedagógiai munkát közvetlenül segítő (fő)
Székhely: Fertőszéplak	6 főállású 1 részmunkaidős	3
Telephely: Sarród	2	2
Telephely: Bölcsőde	1 főállású 1 részmunkaidős	1

Bölcsődénk szeptember 1-től nyit. Új dolgozók: Varga Adrienn kisgyermeknevelő és Lassú-Kelemen Tímea bölcsődei dajka. Szőke Anita óvodapedagógus-kisgyermeknevelő

6. adattábla

Óvodapedagógusok és kisgyemeknevelők által ellátott feladat ellátási órák adatai

	ÓVODAPEDAGÓGUS NEVE	Gyakornok (ha igen kérjük X-el jelölni)	neveléssel-oktatással lekötött órák száma [óra/hét]
1	Grüllné Pálya Katalin		10
2	Bognárné Hanzséros Andrea		32
3	Brezina Judit		32
4	Godáné Kemény Andrea		32
5	Horváthné Kiss Rita		32
6	Szele Viktória		32
7	Gergácz Tiborné		24
8	Kocsisné Kaszás Marietta		32
9	Szőke Anita		33,5
10	Varga Adrien		35

7. adattábla

Az óvodai csoportokhoz rendelt humánerőforrás adatai

	A csoport fantázia megnevezése (pl. Maci)	Gyermekek várható létszáma	Csoport típusa (kérjük x-szel jelölni a megfelelőt)		Pedagógusok neve	Neveléssel-oktatással lekötött órák száma [óra/hét]	Dajka neve
1	Pitypang csoport (kiscsoport)	28 fő	homogén / életkor szerint osztott	X	Godáné Kemény Andrea	32	Tófalvi Sándorné
			heterogén/ vegyes életkorú		Szőke Anita Grüllné Pálya Katalin	16 10	
2	Levendula csoport (középső-nagy részben osztott csoport)	18 fő	homogén / életkor szerint osztott		Bognárné Hanzséros Andrea	32	Szalai Mihályné
			heterogén/ vegyes életkorú	X	Brezina Judit	32	
3	Pipacs csoport (középső-nagy részben osztott csoport)	25 fő	homogén/életkor szerint osztott		Horváthné Kiss Rita	32	Tomasitsné Horváth Márta
			hetero-	X	Szele Viktória	32	

			gén/vegyes életkorú				
4	Búzavirág csoport (sarródi vegyes csoport)	21fő	homogén / életkor szerint osztott		Gergácz Tiborné	24	Fülöpné Nyikos Judit
			heterogén/ vegyes életkorú	X	Kocsisné Kaszás Marietta	32	

Bölcsődei csoport

csoport	várható gyermeklétszám	csoport típusa	kisgyermeknevelő neve	munkaidő óra/hét
Mini bölcsőde	8	heterogén	Varga Adrienn	35
			Szőke Anita	17,5

MUNKAIDŐBEOSZTÁS, MUNKAREND

8. adat-
tábla

Óvodai csoport neve	ÓVODAPEDAGÓGUS NEVE	Neveléssel-oktatással lekötött órák száma (no) órakedvezmény mértéke, jogcíme	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜ-TÖR-TÖK	PÉNTEK
Pipacs csoport	Horváthné Kiss Rita (havi váltás)	32	6.30-13	6.30-13	6.30-13	6.30-13	6.30-12.30
	Szele Viktória (havi váltás)	32	9.30-16	9.30-16	9.30-16	9.30-16	10-16
Pitypang csoport	Godáné Kemény Andrea (délelőttös)	32	6.30-13	6.30-13	6.30-13	6.30-13	7-13
	Szőke Anita (délutános)	16	9.15-12.30	9.15-12.30	9.15-12.30	9.15-12.30	9.30-12.30
	Grüllné Pálya Katalin	10	13-15	13-15	13-15	13-15	13-15
Leven-dula Csoport	Bognárné Hanzsé-ros Andrea (havi váltás)	32	6.30-13	6.30-13	6.30-13	6.30-13	6.30-12.30
	Brezina Judit (havi váltás)	32	10-16.30	10-16.30	10-16.30	10-16.30	10.30-16.30
Búzavi-rág cso-port	Gergácz Tiborné (havi váltás)	24	6.30-13	6.30-13	6.30-13	6.30-13	6.30-12.30
	Kocsisné Kaszás Marietta (havi váltás)	32	10-16.30	10-16.30	10-16.30	10-16.30	10.30-16.30
DAJKÁK							
Óvodai csoport neve	NÉV		HÉTFŐ	KEDD	SZER-DA	CSÜ-TÖR-TÖK	PÉNTEK
Pipacs	Tomasitsné H. Márta (3 heti váltásban)		6-14	6-14	6-14	6-14	6-14
Pitypang	Tófalvi Sándorné (3 heti váltásban)		9-17	9-17	9-17	9-17	9-17
Leven-dula	Szalai Mihályné (3 heti váltásban)		7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30
Búzavi-rág	Fülöpné Nyikos Judit		7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30
Pedagógiai asszisztens							
Óvodai csoport neve	NÉV		HÉTFŐ	KEDD	SZER-DA	CSÜ-TÖR-TÖK	PÉNTEK
Búzavi-rág	Horváth Imréné		8.30-16.30	8.30-16.30	8.30-16.30	8.30-16.30	8.30-16.30

Bölcsőde	Név	óra	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
	Varga Adrienn	35	7-14	7-14	7-14	7-14	7-14
	Szőke Anita	17,5	12.30-16	12.30-16	12.30-16	12.30-16	12.30-16
	Lassú-Kelmen Tímea	40	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16

1.2. Tárgyi, infrastrukturális feltételrendszer

A fertőszéplaki óvoda udvarán a Polgármesteri Hivatal melletti járda javítását és a lépcső elbontását tervezzük.
A nagy terembe szekrénycsere aktuális lenne az elhasználódott régi helyett.
Tisztasági festés (konyha, mosdók) mindkét óvodában

1.3. Szervezeti feltételek

1.3.1. Intézményi feladatmegosztás

9. adattábla

Feladatmegosztás

Név	Feladat
Grüllné Pálya Katalin	óvodavezető óvodai hírek frissítése a település honlapján Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolattartója a szülők tájékoztatása e-mailben és a faliújságon napi étkezés jelentése, étkezési díjak beszedése közösségépítő programok, ajándékozás megszervezése
Gergácz Tiborné	vezető-helyettes a telephelyen folyó szakmai, pedagógiai munka szervezése, irányítása az étkezők nyilvántartásának vezetése, HACCP rendszer működtetése havonta beszedi az étkezési térítési díjat, vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt Belső önértékelést támogató csoport tagja Belső ellenőrzési munkacsoport tagja
Bognárné Hanzséros Andrea	munka és tűzvédelmi felelős a játszótéri (udvari) játékok ellenőrzése Belső önértékelést támogató csoport vezetője Tappancs újság terjesztője Belső ellenőrzési munkacsoport tagja aula dekorációjáért felel
Godáné Kemény Andrea	Tóth könyvek terjesztése ajándék készítés a gyermekeknek ünnepekre. ovigaléria felelőse
Kocsisné Kaszás Marietta	Ünnepekhez kapcsolódó dekoráció és ajándékkészítés elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel a vezető- helyettes megbízza

		a játszótéri (udvari) játékok ellenőrzése
6	Brezina Judit	könyvek terjesztése ünnepekhez kapcsolódó ajándékok elkészítésében segít szülői elégedettségi kérdőívek felelőse
7	Szele Viktória	Ovi-foci pálya felelőse NOVUM könyvek terjesztője
8.	Horváthné Kiss Rita	Gyógypedagógusi feladatok ellátása Fejlesztési tervek mentora ovikert felelőse



10. adattábla

Helyettesítési rend

	KI HELYETTESÍTI (NÉV)	A HELYETTESÍTETT BEOSZTÁSA
1	Grüllné Pálya Katalin	Óvodavezető
2	Gergácz Tiborné	Óvodavezető helyettes
3	Bognárné Hanzséros Andrea	Óvodapedagógus (1)
4	Godáné Kemény Andrea	Óvodapedagógus (2)

10.1. adattábla

	Vezetői szakvizsgával rendelkező óvodapedagógusok létszáma	Szakvizsgával rendelkezők létszáma	Gyakornokok létszáma	PED I sorolt pedagógusok létszáma	PED II sorolt pedagógusok létszáma	Mesterpedagógus pedagógusok létszáma
Székhely: Fertőszéplak	3	3		3	4	
Telephely: Sarród	1	1		1	1	
Telephely Bölcsőde				1	1	

11. 1. adattábla

Minősítő vizsga

	Érintett gyakornok neve	Mentor neve	A vizsga időpontja
Székhely: Fertőszéplak			
Telephely: Sarród			

11. 2. adattábla

Minősítő eljárás

	Érintettek neve	Az eljárás időpontja	Várható fokozat
Székhely: Fertőszéplak			
Telephely: Sarród			

A 2022/23-es tanévben nem lesz minősítés óvodánkban és gyakornokunk sincs.

1.3.2. Továbbképzés

Pedagógus továbbképzés

Továbbképzési feltételek, tervek:
Továbbképzésre kötelezett dolgozóink: Kocsisné Kaszás Marietta, Horváthné Kiss Rita, Brezina Judit, Szele Viktória
A továbbképzésre nem kötelezett dolgozóink lehetőség szerint egy-egy napos továbbképzésen folyamatosan részt vesznek. Valamint részt veszünk a bázisóvodák számára tartott rendezvényeken, szakmai fórumokon, továbbképzéseken.

Részt veszünk az EFOP-os továbbképzéseken.
Kiemelt figyelmet fordítunk a zöldóvodával kapcsolatos továbbképzésre.

1.3.3. Intézményi hagyományok

A néphagyomány ápolás területén a programunkban meghatározott hagyományőrző tevékenységek megvalósítása. Ezek komplex fejlesztést jelentsenek nevelőmunkánkban. a hagyományőrző tevékenységek által megvalósíthatók a zenei, irodalmi, a vizuális és a környezet megismerésére nevelés, valamint a társas kapcsolatok alakításának feladatai is.
Hagyományaink: Születésnapok megünneplése, Mihály nap/ Lucázás/ Betlehemezés/ Kisze báb égetés, Pünkösdölés
Hagyomány intézményünkben a régi dolgozók meghívása programjainkra.

2. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Információátadás

12. adattábla **Értekezletek**

1	Munkatársi értekezlet 2022. augusztus 22.	Aktuális kérdések, feladatok az év kezdéshez kapcsolódóan. Munkavédelmi, tűzvédelmi, HACCP oktatás. Munkarend kialakítása.	Felelős: Grüllné Pálya Katalin
2	Nevelőtestületi értekezlet 2022. augusztus 22	Óvodánk éves munkatervének ismertetése, kiegészítése elfogadása. Óvodavezetői beszámoló elfogadása. Ellenőrzési terv. Óvodánk módosított dokumentumainak elfogadása	Felelős: Grüllné Pálya Katalin
3	Munkatársi értekezlet 2023. május	Az éves munka értékelése, teljesítményértékelés A nyári munkálatok megbeszélése, feladatok kiosztása	Felelős: Grüllné Pálya Katalin
5	Nevelőtestületi értekezlet 2023. június	A tanév értékelése, mérési eredmények megbeszélése	Felelős: Grüllné Pálya Katalin

3. Az intézmény partnerei

3.1. Szülők

13. adattábla **Szülői értekezletek**

1	2022. augusztus 23	Szülői Szervezet értekezlete Éves beszámoló és Munkaterv ismertetése a Alapdokumentumaink ismertetése, véleményeztetése	Felelős :Grüllné Pálya Katalin Gergácz Tiborné
2	2022. augusztus-szeptember	1. csoportonként szervezünk szülői értekezletet - A csoportbeosztások ismertetése - A házirend ismertetése - A Szülői Szervezet tagjainak megválasztása 2. Csoport szülői értekezlet: Csoportszokások ismertetése A nevelési év feladatai, programismertetés Kötetlen beszélgetés az aktualitásokról	Felelős: Grüllné Pálya Katalin Gergácz Tiborné Csoportvezető óvónők
3	2023. január	Nagycsoportos szülői értekezlet Vendégeink: az iskola igazgatója és az első osztályos tanító néni	Felelős: Gergácz Tiborné Horváthné Kiss Rita Bognárné H. Andrea

A kapcsolattartás formái:- családlátogatás az idei évben nem lesz a vírushelyzet miatt
- szülői megbeszélés
- nyílt nap, családi nap
- anyás befogadás
- napi kapcsolat

Szülői Szervezet választmánya:
Margaréta Óvoda Fertőszéplak
Elnök: Radicsné Paukovits Erzsébet
Tagok:
Bán-Szabó Eszter
Tófalvi- Lajber Adrienn
Borosné Módos Emília
Keresztes Katalin
Fejesné Szalay Henrietta
Bán Enikő
Gosztola-Kóczán Tímea
Sarród:
Vastagné Sövegjártó Barbara
Németh Hajnalka
Márkus Judit

3.2. Iskola

14. adattábla

Megnevezése	Dátum hó	Dátum nap	Dátum idő	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
Székhely Fertő-széplak Telephely: Sarród	november		8 óra	Nyílt nap	iskolát kezdett gyermekek meglátogatása, nyomon követés	óvónők	Horváthné Kiss Rita Kocsisné Kaszás Marietta
	november	11		Márton-nap	iskolásokkal közös lámpás felvonulás	minden csoport	Grüllné P. Katalin
	január		17 óra	Szülői értekezlet az iskolát kezdő gyermekek szüleinek	Tájékoztatás. Vendég az elsős tanító néni és az iskola igazgatója	nagycsoportos szülők	Horváthné Kiss Rita Brezina Judit Gergácz Tiborné
	április		17 óra	Ovi- Suli	Iskolát kezdő gyerekek. Látogatás az iskolába szüleikkel	nagycsoportosok	Horváthné Kiss Rita Brezina Judit Kocsisné Kaszás Marietta
	június			Iskolalátogatás	A helyi iskolába beiratkozott gyermekek órát néznek meg az iskolában	nagycsoportosok	Horváthné Kiss Rita Bognárné H. Andrea Kocsisné Kaszás Marietta

Az év során, ünnepeinken (Karácsony, Ballagás) vendégül látjuk az iskola igazgatóját és a leendő első osztályos tanító nénit. Az iskolásokkal együtt részt veszünk bábelőadásokon a könyvtár szervezésében, amennyiben lesz.

3.3. Pedagógiai szakszolgálat

Az átlagostól eltérő fejlődésű gyermekek vizsgálatát, iskolaérettségi vizsgálatot, logopédiai szűrést és fejlesztést kérünk a szakszolgálattól, valamint már a rendszerben lévő gyerekek felülvizsgálatát. Szakszolgálat szolgáltatásait szülői értekezlet, tájékoztatók, eszmecserék igénybevétele.

3.4. Egyéb partnerek

Kapcsolat az egészségügyi szakemberekkel

- Gyermekeink általános egészségügyi felülvizsgálata, szűrése
- Gerinc-talp deformitások kiszűrése
- Fogak ellenőrzése

Háziorvos: Dr. Szente Éva
Védőnő: Koller Józsefné
Fogorvos: Dr. Ábrahám Diána

3.5. Fenntartó

A folyamatos napi kapcsolaton túl

- önkormányzati üléseken való részvétel
- a képviselőtestületi tagok meghívása intézményi látogatásra

3.6. Az intézmény részvétele a közéletben

15. adattábla

Dátum hó			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
Székhely: Fertő-széplak						
szeptember	5	10.30	Bölcsőde megnyitó	vers+dal+tánc	levendula csoport	Bognárné H. Andrea
szeptember	22	17 óra	Idősek napja	Vers+ Dal+Tánc	pipacs csoport	Horváthné Kiss Rita
október			Tökfesztivál	Szülők bíztatása a részt vételre a Tájházakban szervezett programon	minden-csoport	Grüllné Pálya Katalin
Telephely: Sarród november			Márton nap	Lámpás felvonulás a szülőkkel	sarródi csoport	Gergácz Tiborné
december			Jótékonysági Karácsonyi vásár	Műsort adnak sarródi Kócsagvárban a gyerekek	Sarródi csoport	Gergácz Tiborné
december			Pásztorjáték	Templomban	Sarródi cs	Gergácz Tiborné

4. Személyiség- és közösségfejlesztés

4.1. Személyiségfejlesztés

4.1.1. Az egyes gyermekek személyes és szociális készségeinek, képességeinek megismerésének intézményi gyakorlata (módszerek, eszközök, technikák)

Kiemelt feladataink:
Az előző tanév tapasztalatai alapján feladatunk a gyermekek beszédfejlődésének elősegítése.
A magatartászavarok megelőzése.
Az óvodapedagógusi dokumentáció pontosítása.

Pedagógiai programunkban meghatározott cél-és feladat gyakorlati megvalósítása. Pedagógiai munkánk alapja:

- Gyermekközpontúság, nevelés központúság
- Differenciált fejlesztés
- A szabad játék kiemelt szerepe
- A gyermekek testi-lelki szükségleteinek maximális figyelembe vétele
- Az életkori sajátosságokhoz, egyénhez igazodó fejlesztés elősegítése, a tevékenységekre épülő nevelési- tanulási folyamat megvalósulása.

4.1.1.1. Tehetséggondozás

A különböző területeken kiemelkedő gyermekek segítése:
Zenei téren – komolyzenei előadások megtekintése a Camerata Art' issima együttes előadásában, Zeneovi.
Sport, mozgás terén - ovifoci, tánc javaslata a szülőknek
Vizuális téren - rajzpályázat
Irodalom terén –szereplési lehetőségek teremtése. Színházi és Bábszínházi előadások
Kiemelt feladat:
Egyéni fejlesztés útján a tehetségígéretek felismerése és támogatása differenciált feladatadással.
Feladatunk a tehetséggondozás és differenciálás dokumentálása.

4.1.1.2. Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése

Sajátos nevelési igényű gyermekekkel kapcsolatos kiemelt feladatok

- Szakértői vélemények alapján meghatározni az egyénre szabott feladatokat
- Speciális szakemberek bevonása, szoros kapcsolattartás
- Felülvizsgálatok időpontjának nyomon követése.
- Szeptembertől a logopédus, szeptember közepétől a fejlesztőpedagógus munkájának beindítása. A logopédus heti egy órában, keddi napokon, a fejlesztőpedagógus a szakértői véleményben javasolt óraszámban foglalkozik a rászoruló gyermekekkel, az általa kialakított időpontokban. Ezt a feladatot ebben a tanévben óvodánk gyógypedagógiai végzettségű dolgozója látja el. Az SNI –s gyermekek logopédiai ellátását vállalkozási szerződéssel foglalkoztatott logopédus végzi.

4.1.2. A gyermekek szociális hátrányainak enyhítése

Kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekekre, amennyiben lesz ilyen. Állandó kapcsolatot tartunk a Gyermekjóléti szolgálat munkatársaival. Családlátogatás és fogadó óra keretében kapcsolatot tartunk e családokkal.

4.1.3. A gyermekek fejlődésének nyomon követése

A gyermekek mérése, értékelése a nevelési programunkban meghatározott a fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére" című fejezetekben kidolgozott sikerkritériumok alapján, különös tekintettel az ötévesek vizsgálatára külső szakember bevonásával.
Integrált nevelés- beszédhibák, részképesség hiányok feltárása, felmérése, az utazó logopédus illetve a gyógypedagógus közreműködésével.
A fejlődési naplók rendszeres vezetése, az ebből leszűrt mérési eredmények értékelése, fejlesztési irány megállapítása.

4.1.4. Egészséges életmódra nevelés

A tárgyi feltételeink esztétikus eszközökkel bővültek, valamint a többféle játék, változatos mozgásformák (elsősorban a labdajátékok) gyakorlására van napi szinten, esztétikus környezetben lehetőségünk. Tornaszobánk és ovifoci pályánk sokféle mozgásos tevékenységekre nyújt lehetőséget.

Az egészséges táplálkozási szokások kialakítását- gyümölcsnapok, az otthoni kiegészítő étrend fontossága: civil szervezettel, szülőkkel közösen szervezett egészség nap.

Saját és társaik testi épségének, testi-lelki egészségének megóvása – a szabadban való tartózkodás rendszeressé tétele (naponta min. 20 perc a szabadban)

4.1.5. Környezettudatos életmódra nevelés

Séták, kirándulások szervezésével természeti és társadalmi környezetünk megismerése, a természet szeretetére, védelmére nevelés, a gyermekek környezettudatos szemléletének és magatartásának megalapozása.

A szelektív hulladékgyűjtés eredményességének fokozása, (tárgyi feltételek biztosítása, nagyobb odafigyelés)
Természetet óvó jeles napok:

- **szeptember 20. Takarítási világnap**
- **szeptember 22. Autómentes nap**
- **október 4.- az Állatok világnapja**
- **március 22.- a Víz világnapja**
- **április 22. – a Föld napja**
- **május 10. – Madarak, fák napja**

Programokat, tevékenységeket csoportszinten szerveznek az óvodapedagógusok.
A tavalyi évben létrehozott Óvodakert gondozása a gyerekek aktív részt vételével.

4.2. Közösségfejlesztés

4.2.1. A gyermekek együttműködését elősegítő intézményi tevékenység

Kirándulások, séták
Célja: ismeret,- tapasztalatszerzés, élmény nyújtás, környezetünk megismertetése, megszerettetése, a környezettudatos magatartás kialakítása

Intézmények, középületek látogatása
Szüret
Séta (Horgász tavak, Csonka szobor stb.)
Gyermeknapi kirándulás

4.2.2. Az intézmény közösségépítő tevékenysége, programok

16. adattábla

Székhely: Fertő-széplak Telephely: Sarród	hó	Megnevezés	Érintettek köre	Felelős
	Szeptember	Bölcsőde megnyitó	levendula csoport	Bognárné H. Andrea
		Idősek napja	pipacs csoport	Horvátné Kiss Rita
		Szüret	pipacs csoport levendula csoport	Horváthné Kiss Rita Bognárné H. Andrea
		Mihály napi vásár	egész intézmény	csoportvezető óvónők
		Szülői Szervezet vására	minden csoport	szülők+ óvodavezető
	Október	Camerata Art'issima őszi zenei műsora	minden csoport	óvodavezető
		Hegykői Vásár	nagycsoportosok	Szele Viktória Brezina Judit
		Színházlátogatás Fertőd	nagycsoportosok Sarród+ Széplak	óvodavezető
		sport délelőtt a sarródi ovisokkal	nagycsoportosok	Kocsisné Kaszás Marietta Szele Viktória
		Tökfesztivál	Minden csoport	óvodavezető
		Őszi kirándulás	középső és nagy-csoport	csoportvezető óvónők
	November	Márton nap az iskolával közösen	minden csoport	csoportvezető óvónők
		Színházlátogatás Fertőd	nagycsoport Sarród Széplak	óvodavezető
	December	Mikulás várás	minden csoport	csoportvezető óvónők
		Lucázás	pipacs csoport	Szele Viktória
		Bábszínház az iskolások-kal közösen	minden csoport	Grüllné P. Katalin
		Karácsony Betlehemezés	levendula csoport sarródi csoport	Brezina Judit Kocsisné Kaszás Marietta
		Kócsagvár jótékonysági vásár	sarródi csoport	Gergácz Tiborné
	Január	Bábszínházi előadása	minden csoport	óvodavezető
		Egészségnap	mindencsoport	Godáné Kemény Andrea
		Színházlátogatás Fertőd	nagycsoportosok	óvodavezető
	Február	Farsang	minden csoport	csoportvezető óvónők
		Ovi galéria	minden csoport	Godáné Kemény Andrea
		Kisze-báb égetés	minden csoport	Szele Viktória
	Március	Camerata Art'issima tavaszi előadása	minden csoport	óvodavezető
		Március 15. megemléke-zés	minden csoport	Bognárné H. Andrea
		Tavaszi vásár	minden csoport	szülők+ óvodavezető
	Április	Húsvét	minden csoport	csoportvezető óvónők
		Bábszínházi előadás	minden csoport	óvodavezető

		Nyílt nap az intézmény megismerésére	délutáni program az óvodát kezdő szülők és gyermekek részére	óvodavezető
		Bűvész előadása	minden csoport	óvodavezető
		Ovi suli	nagycsoport	Horváthné Kiss Rita Kocsisné Kaszás Marietta
	Május	Anyák napja, Évzáró	minden csoport	csoportvezető óvónők
		Gyermeknap	minden csoport	óvodavezető
		Kirándulás	középső és nagycs.	csoportvezető óvónők
		hangszerbemutató Zeneiskola	nagycsoportosok	óvodavezető
		Nagyok búcsúztatása	minden csoport	Horváthné Kiss Rita Bognárné H. Andrea Brezina Judit Kocsisné Kaszás Marietta
		Családi nap	teljes óvoda	óvodavezető

5. Pedagógiai folyamatok

5.1. Tervezés

Nevelési-oktatási év (IX. 1.-V. 31-ig),

- amely időszak alatt a gyermekek részére a Helyi pedagógiai program szabályozásának megfelelve foglalkozásokat szerveznek az óvónők.

Dokumentum: Csoportnapló

A csoportvezető óvónők éves tervet, tematikus tervet, projekt tervet, nevelési tervet készítenek.

Óvodánk dokumentumait, szabályzatait átvizsgáljuk a tanév elején, a szükséges módosításokat elvégezzük. Módosításra kerül a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend intézményátszervezés miatt.

5.2. Ellenőrzés

17. adattábla

Az ellenőrzés dátuma hó	nap	Az ellenőrzés, típusa és tartalma	Kit ellenőriz?	Felelős (ki ellenőriz?)
2022	szeptember	adminisztráció ellenőrzése (mulasztási és csoportnapló	óvodapedagógusok	óvodavezető és helyettes
		a dolgozók munkarendjének elkészítése	minden dolgozó	óvodavezető
		az étkezési nyilvántartás ellen-	Gergácz Tiborné	óvodavezető

			őrzése		
2022	október		a dolgozók egészségügyi könyvének érvényességi ellenőrzése	minden dolgozó	óvodavezető
			tájékozódó látogatás (befogadás, csoportindítás, az új gyermekek beilleszkedése a közösségbe)	Szele Viktória Godán Kemény Andrea Kocsisné Kaszás Marietta	óvodavezető és helyettes
			dajkai munka ellenőrzése, tisztasági szemle (folyamatos) HACCP tervnek való megfelelés ellenőrzése	dajkák	óvodavezető és helyettes
2022	november		A mindennapos mozgás, levegőzés megvalósulása a csoportokban	csoportvezető óvónők	óvodavezető
			Óvoda köteles gyermekek óvodába járásának nyomon követése-felvételi előjegyzési napló-teljeskörű	csoportvezető óvónők	óvodavezető és helyettes
2023	december		Gyermekbalesetek megelőzése-csoportszoba	csoportvezető óvónők	óvodavezető és helyettes
			SNI gyermekek ellátása (óvodapedagógus nevelőmunkája, dajkai segítő munka-meghatározott csoportban-teljes körű	csoportvezető óvónők	óvodavezető
2023	január		A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációs rendszer- teljes körű	csoportvezető óvónők	óvodavezető
			dajkai munka ellenőrzése, tisztasági szemle (folyamatos) HACCP tervnek való megfelelés ellenőrzése	dajkák	óvodavezető és helyettes
			Munkaidő, munkafegyelem (adminisztráció-jelenléti ív,) betartása- technikai dolgozók, pedagógusok	minden dolgozó	óvodavezető
2023	február		Szülőkkel való kapcsolattartás, jegyzőkönyvek, ünnepségek-	csoportvezető óvónők	óvodavezető
			adminisztráció ellenőrzése (mulasztási és csoportnapló	óvodapedagógusok	óvodavezető
2023	március		SNI gyermekek ellátása (óvodapedagógus nevelőmunkája, dajkai segítő munka-meghatározott csoportban-teljes körű	csoportvezető óvónők	óvodavezető
2023	április		Gyermekbalesetek megelőzése-udvar	óvodapedagógusok	óvodavezető
2023	május		Óvoda köteles gyermekek óvodába járásának nyomon követése	csoportvezető óvónők	óvodavezető
2023	június		adminisztráció ellenőrzése (mulasztási és csoportnapló	csoportvezető óvónők	óvodavezető

A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje, az ellenőrzés célja.

- Megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése.
- A tényleges állapot összehasonlítása a nevelési cél –és feladatrendszerrel.

- visszajelzés a pedagógusnak a munka színvonaláról, munkájának segítése.

Folyamatos ellenőrzések

- A higiénés szabályok betartása / megfigyelés /
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása / megfigyelés /
- Ünnepek előkészítése, lebonyolítása, csoport kirándulások, gyermeknapi rendezvények.
- A szülőkkel való kapcsolattartás minősége, hatékonysága.
- Szakmai munka

Ebben a tanévben a minden óvodapedagógusnál eltöltök egy napot, ezzel ellenőrzöm a nevelőmunkát.
Felelős: óvodavezető és a helyettes

5.3. Értékelés, intézményi önértékelés

Értékelési feladatok

- A munkatervben meghatározott feladatok teljesítése
- A csoportok munkájának értékelése
- Éves munka értékelése- teljes körű, hiteles értékelés az intézmény munkájáról.

Az önértékelés 5 évre szóló és éves tervét az önértékelési program tartalmazza!
Ebben a tanévben lesz intézményi önértékelés mindkét óvodában, lesz vezetői önértékelés és 1 fő pedagógus önértékelés.
2023-ban tanfelügyeletre kijelölték intézményünket (intézményi és vezetői)

6. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának terve

Az óvodai csoportokban dolgozó óvodapedagógusok látják el ezt a feladatot.
A veszélyeztető okok feltárása érdekében, ha szükséges családlátogatáson vesznek részt.
Az intézmény vezetője és az óvodapedagógusok együttműködnek a Gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

7. Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések terve

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- az utcán közlekednek
- valamilyen rendezvényen vesznek részt
- Kirándulások alkalmával

8. Nevelés nélküli munkanapok terve

Nevelés nélküli munkanap: igénybe vehető 5 nap

A nevelés nélküli munkanapokat nevelési értekezletek megtartására, szakmai kirándulásokra, előadásokra használjuk fel, az alábbi tervezett időpontokban: 2022. szeptember 26.(szaktanácsadó figyelemfejlesztéssel kapcsolatban) és 2023. április.

9. A tervezett óvodai bezárás időpontja

18. adattábla	Dátum hó	naptól	napig	IDŐSZAK	Felelős
1	december	22	31	TÉLI IDŐSZAKBAN	óvodavezető
2	június július	26	28	NYÁRI IDŐSZAKBAN Sarród (5 hét)	óvodavezető
3	július augusztus	31	25	NYÁRI IDŐSZAKBAN Fertőszéplak (4 hét)	óvodavezető

A széplaki óvodában 4 hét, a sarródiban 5 hét leállást tervezünk, a nyár során valamelyik óvoda nyitva lesz.

Kiemelt feladataink:

- **Az előző tanév tapasztalatai alapján feladatunk a gyermekek beszédfejlődésének elősegítése.**
- **A magatartászavarok megelőzése.**
- **Az óvodapedagógusi dokumentáció pontosítása.**
- **Felkészülés az intézményi és vezetői önértékelésre és tanfelügyeletre.**

10. Jogszabályi háttér

sorszám	*Jogszabály*
1	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
2	2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
3	229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
4	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
5	363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
6	17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
7	2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
8	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
9	1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
10	15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
11	48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
12	2014. évi C. törvény Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről
13	2015. évi C. törvény Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről
14	277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
15	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
16	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről1

Dátum: Fertőszéplak 2022. év 08. hó 22. nap

Óvodavezető: Grüllné Pálya Katalin

ALÁÍRÁS:…….

PH

11. Legitimációs záradék

11.1. A Fertőszéplaki Margaréta Óvoda 2022-2023 nevelési év munkatervét a szülők megismerték és véleményezték.

Kelt: Fertőszéplak, 2022.08.23

…….
Szülői Szervezet vezetője

11.2. A Fertőszéplaki Margaréta Óvoda 2022-2023 évi munkatervét a fenntartó megismerte és véleményezte.

Kelt: ……., 20. …….

…….

fenntartó PH

11.3. A Fertőszéplaki Margaréta Óvoda nevelőtestülete: 100 %-os arányban, a 2022.08.22. kelt nevelőtestületi értekezletén, a 2022-2023 nevelési év munkatervét elfogadta.

Kelt: ……., 20. …….

…….
intézményvezető PH



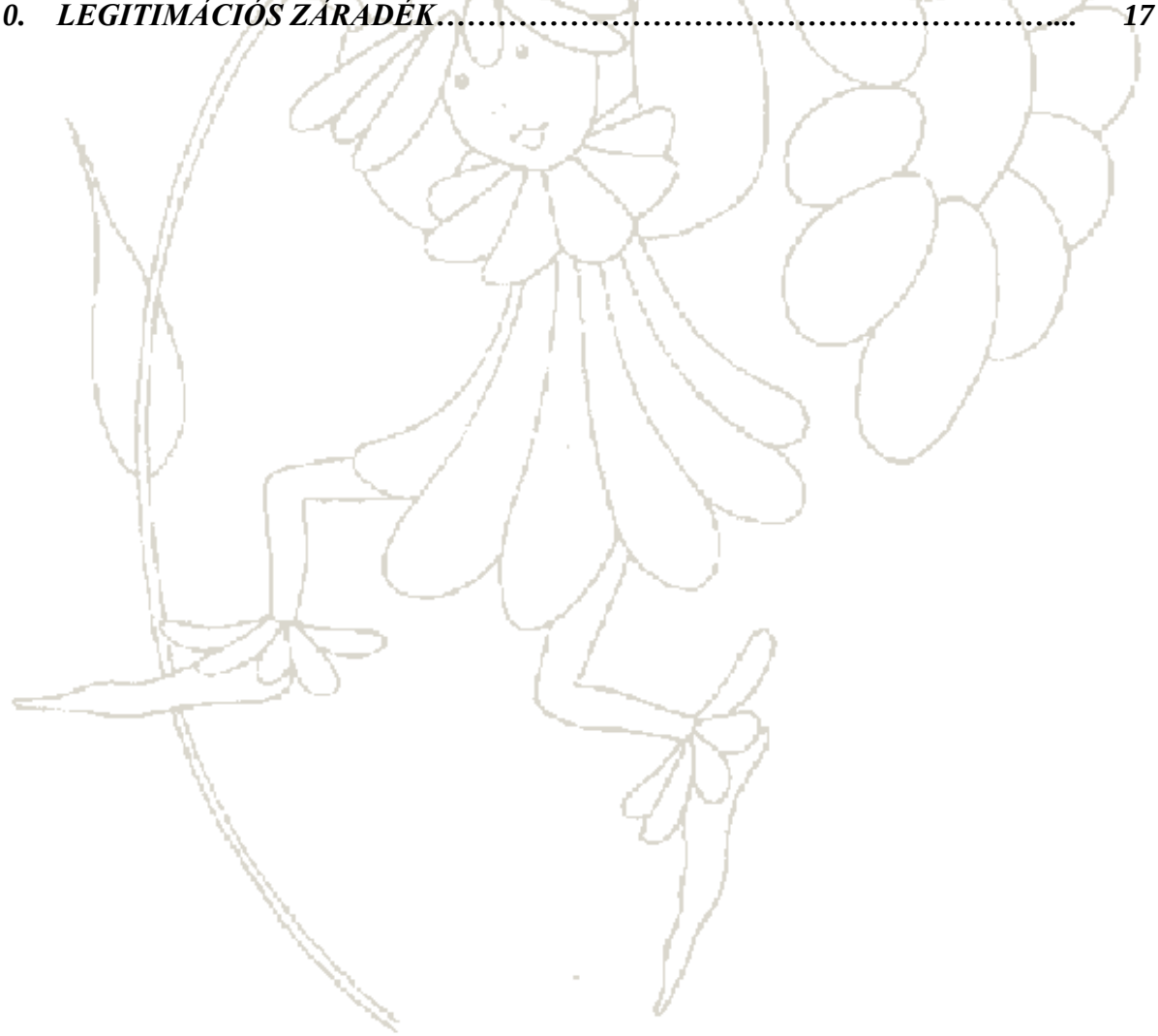
Óvodavezetői beszámoló

2021/2022. nevelési év

Készítette:
Grüllné Pálya Katalin
óvodavezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. Pedagógiai folyamatok 4
2. Személyiség- és közösségfejlesztés 6
3. Belső kapcsolatok, együttműködés 7
4. Az intézmény külső kapcsolatai 8
5. A pedagógiai munka feltételei 9
6. Az Óvodai nevelés országos alapprogramban elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés 12
7. Alapító okirat szerinti feladatellátás jellemző adatai 13
8. Erősségek és fejlesztendő területek. 13
9. Sarródi telephely beszámolója 15
10. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 17



ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

sorsz	Megnevezés	Adat
1.	Intézmény neve:	FERTŐSZÉPLAKI MARGARÉTA ÓVODA
2.	Intézmény székhelye:	9436 FERTŐSZÉPLAK SOPRONI U. 6.
3.	Intézmény feladat ellátási helye: Telephely:	9436 FERTŐSZÉPLAK SOPRONI U.6. 9435 SARRÓD FŐ U. 32.
4.	Intézmény telefonszáma:	FERTŐSZÉPLAK:99/370-322 SARRÓD: 99/371-508
5.	Intézmény alapító szerve:	FERTŐSZÉPLAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA 9436 FERTŐSZÉPLAK PETŐFI U. 2.
6.	Intézmény fenntartója:	FERTŐSZÉPLAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA 9436 FERTŐSZÉPLAK PETŐFI U. 2.
7.	Gazdálkodási besorolása:	Önállóan működő
8.	Az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonya:	Közalkalmazotti jogviszony
9.	Az intézmény képviseletére jogosult intézményvezetője:	GRÜLLNÉ PÁLYA KATALIN
10.	Az intézmény e-mail címe:	ovoda@fertoszeplak.hu

1. Pedagógiai folyamatok

1.1. Tervezés

Az óvodapedagógusok pedagógiai munkájuk tervezésekor az intézmény stratégiai dokumentumaira építettek.(Pedagógiai Program, éves munkaterv) A Pedagógiai programunkat, az SZMSZ-t és a Házirendet átnéztük, melyeket a következő tanévre a törvényi változás és az intézmény átszervezése miatt szükséges módosítani. Az éves tervek és beszámolók egymásra épültek. A stratégiai és operatív dokumentumokban megfogalmazott célok, feladatok megjelentek a pedagógusok tervező munkájában és annak ütemezésében. A 2021-2022. éves munkatervben megfogalmazottak egy része megvalósult, viszont az egész tanévet még mindig befolyásolta járványügyi helyzet. Az óvodapedagógusok éves nevelési tervet készítettek valamint heti terveket, melyeknél figyelembe vették a csoport összetételét, fejlettségét.

1.2. Megvalósítás

A gyermekcsoportok nevelési, fejlesztési, tevékenységi terveinek megvalósulását a pedagógusok folyamatosan értékelték, építettek az előző időszak, tevékenység eredményeire, meghatározták a fejlesztendő területeket. Az óvodapedagógusok a Pedagógiai Program tükrében, a munkatervben meghatározott feladatokkal (programok, kirándulások, ünnepek figyelembevételével) kiegészítve készítették el a gyermekcsoportok éves, tematikus, és heti tevékenységi terveit, ütemezve a teljes évi pedagógiai folyamatot. A tervezésnél hangsúlyt kapott az egyéni bánásmód és a differenciálás elvének alkalmazása (képesség, adottság figyelembevételével). A gyermekek fejlődésének elősegítésére, az eredmények javítására, a következő életszakaszra történő felkészítésre helyeztük a hangsúlyt. Fontosnak tartjuk az alapos felkészülést, tervezést, és a rugalmas megvalósítást. Óvodapedagógusaink a gyermekek teljes személyiségének fejlesztésére törekszenek, kihasználva a játékban és a tevékenykedtetésben, cselekvésben rejlő lehetőségeket. A választott módszerek és eszközök, tanulási formák alkalmazása során az óvodapedagógusok éltek módszertani szabadságukkal. A csoportok dokumentumainak (Csoportnapló, Felvételi és mulasztási napló, Fejlődési napló) megjelenése áttekinthető, megfelelő formai és tartalmi elemekkel.
A csoportokban színvonalas nevelőmunka volt megfigyelhető. A nevelési év során érkező gyermekeket befogadására jellemző volt a türelem, empátia, szeretet.

1.4. Ellenőrzés

Az intézményi SzMSz.-ban és a PP-ban megfogalmazottak alapján az éves munkaterv tartalmazza a konkrét belső ellenőrzési tervet. A pedagógiai munka ellenőrzésének, értékelésének dokumentumai megtalálhatóak a csoportnaplókban, továbbá az Önértékelési dokumentációkban. Az ellenőrzések eredményének megbeszélése minden területen folyamatosan megtörtént. Alkalmazott módszereink az ellenőrzés, a fejlesztő célú értékelés, pozitív megerősítés. Az intézményben belső ellenőrzést végeztem.
*Alkalmaztam a spontán megfigyelés*t (A megfigyelés nem bejelentett, a nap bármely órájában történhet.)
Célja:
• Szeptemberi beszoktatás.
• Csoport szokásainak, szabályainak alakulása.
• Udvaron a szabad mozgás, játék szervezése
Tervezett megfigyelés:
Célja: A kiemelt feladatok megvalósításának miként, az óvónők, dajkák, munkájáról, a csoportokról információgyűjtés.
Dokumentum ellenőrzés: A csoportban használt dokumentumok ellenőrzése, azok pontos határidőre való vezetése:
• óvodai csoportnapló
• felvételi és mulasztási napló
• gyermek fejlődését nyomon követő napló
Még mindig találtam hiányosságok a csoportnapló vezetésénél. Fokozottan kell figyelni a pontos dokumentumvezetésre. Az egyéb óvodai dokumentumok ellenőrzése is megtörtént (gyermeklétszám, étkezések száma, HACCP dokumentáció, KIR adatbázis, Integrált kockázatkezelés, adatvédelmi dokumentáció).
A dajkai tisztasági ellenőrzés is megtörtént.

1.5. Értékelés

Az önértékelési terv szerint az elmúlt évben nem volt önértékelés az óvodapedagógusok körében. Óvodánkban a gyermekek fejlettségét folyamatosan nyomon követjük a megfigyelési tapasztalatok dokumentálásra kerülnek, figyelve az egyénre szabott kompetencia alapú értékelésre. Az egyéni fejlődési naplóban az óvodapedagógusok a gyermekek értelmi, beszéd, hallás, látás és mozgásfejlődésének eredményeit rögzítették, erről a szülőket tájékoztatták. A gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak a szülőknek szülői értekezlet, illetve fogadóóra formájában az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelően.

1.6. Korrekció

A 2021/2022 nevelési év tapasztalatait az évzáró nevelési értekezleten összefoglaltuk. Az eddigi eredmények és tapasztalatok alapján, a kísérleti jelleggel bevezetett gyermeki fejlettséget mérő rendszer hatékonyabb és évvégén részletes eredményösszesítés –bemérés készíthető belőle, de még mindig sok időt vesz igénybe a kitöltése, ezért a következő tanévben módosítunk a dokumentumon.

2. Személyiség és közösségszervezés

Az óvodai nevelőmunka eredményeként a különböző fejlettséggel rendelkező gyerekek befogadása, együttműködése valósult meg egyéni, differenciált, képességszintre épülő fejlesztésük mellett (megfigyelés, mérés, nyomon követés). Folyamatszemléletű pedagógiánkkal segítjük a gyermekek személyiségének sokoldalú és harmonikus fejlődését egyéni különbségeik tolerálásával, az ehhez igazodó tevékenységek biztosításával. Nagy hangsúlyt fektetünk a folyamatos játék lehetőségének biztosítására, amit a napirendek is tükröznek. Az óvodapedagógusok elkészítették a csoport szociometriáját, ezzel is segítve a közösségi nevelést.

Gyermeklétszám

	férőhelyek száma	*csoportok száma*	*2021. októberi létszám*	*2022. májusi létszám*	*SNI gyermek*	*BTMN gyermek*
Fertőszéplak	70 fő	3	52	61	1	1
Sarród	25 fő	1	20	24	1	1

A tanév közben a kiscsoportosok folyamatosan kezdték az óvodát középső és nagycsoportos korú 2 új gyermek érkezett Fertőszéplakra tanév közben, a tanév során 1 gyermek távozott a széplaki óvodából. A sarródi csoportunkban tanév során 1 új gyermek érkezett, távozó gyermek nem volt.

Az óvodai beíratás a 2022/2023-as tanévre megtörtént. Fertőszéplakra 10 gyermeket írattak be, Sarródra 2 gyermeket.

3. Belső Kapcsolatok, együttműködés

Az év folyamán mindenki igyekezett a vállalt feladatokat teljesíteni és tudása legjavát adni. Igyekeztünk tartalmas napokat szervezni, elvégezni a gyermekek mérését, felkészíteni a tanköteles gyermekeket az iskolára. Az év folyamán próbáltuk biztosítani a gyermekek számára a nyugodt, tartalmas játékidőt, megteremteni a szabad játék feltételeit, alapvető szokásokra, szabályokra tanítani őket. A dolgozók egymást segítve végezték feladataikat. Innovatív módszereket próbáltak ki, melyeket a többi pedagógussal is megosztottak.(motivációs tábla, szívecskés vonat a magatartás zavarok leküzdéséhez és a jó szokások kialakításához)

Információ átadás

Az intézményben igyekeztünk, hogy rendszeres, szervezett és hatékony legyen az információáramlás és a kommunikáció. Az intézmény információátadása a következő:
• szóbeli: lehet naponta, hetente vagy kéthetente
• e-mail formájában
• értekezletek formájában
Az általános óvodai kérdéseket, szakmai egyeztetéseket nevelőtestületi értekezleteken vitatjuk meg. Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik.

Ebben a tanévben is írásbeli vezetői tájékoztatást és utasításban tájékoztattam a dolgozókat a hónapra vonatkozó teendőkről. A dolgozók visszajelzése alapján jól működik ez a rendszer.

4. Külső kapcsolatok

Az intézmény legfontosabb partnerei

Az intézmény pedagógiai programjával összhangban a vezetés irányításával megtörtént a külső partnerek kijelölése.

Kulcsfontosságú partnereink:
- Az óvoda és a család
- Az óvoda és az iskola
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Az óvoda és a fenntartó kapcsolata
- Az óvoda és az egészségügyi intézmények kapcsolata
- Az óvoda és a közművelődési intézmények
- Az óvoda és a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények kapcsolata.(szociális segítő)
- Az óvoda egyéb kapcsolatai (pl. gyermekkonyha)

Az egyes partneri kapcsolatok tartalma

• Szerencsére az elmúlt tanévben már bejöhettek a szülők az intézményekbe, így könnyebb volt napi kapcsolatot tartani.

• Igyekeztünk lehetőséget teremteni arra, hogy óvodánk életéről, tevékenységéről, eredményeiről minél többet megismerhessenek a szülők, a csoportok facebook oldalán, a Fertőszéplak és Sarród facebook oldalán, a honlapján és helyi Domb újságon keresztül.
Az elmúlt évben már meg tudtuk tartani az iskolát kezdő nagycsoportosoknak a szülői értekezletet és iskolalátogatásra is sor került. A közös Márton napi felvonulás is megvalósult. Családsegítő Szolgálattal fontos feladatunk a jelzőrendszer működtetése, és ha valahol a gyermek veszélyeztetettségére utaló helyzeteket tapasztalunk, arról értesítjük a Gyermekjóléti Szolgálatot. Kapcsolatunk jól működik. Az elmúlt tanévben nem kellett jelzéssel élnünk feléjük. A Védőnői Szolgálat az éves munkatervének megfelelően végezte tisztasági vizsgálatát.

A fogorvosi szűrés tavasszal megvalósult.

5. A pedagógiai munka feltételei

Tárgyi feltételek

Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé. Óvodánk eszközigény vásárlásakor és karbantartáskor a helyi vállalkozókat részesítettük előnyben. Igyekeztünk szépen, esztétikusan, tisztán tartani az intézmény helyiségeit. Óvodánk külső környezetét ősszel és tavasszal virágosítottuk
A fejlesztés irányai:
- Folyamatosan foglalkozunk udvarunkkal, hogy balesetmentes, biztonságos legyen.
- Az udvari játékokat folyamatosan bővítjük, a balesetveszélyeseket kicseréljük.

Sikerült az eddigiekben költséghatékonyan gazdálkodni és beleférni az óvoda költségvetésébe.

A 2021/2022-es tanévben történt fejlesztések, karbantartások:

- ***A fertőszéplaki óvoda*** *udvarán ovikertet bővítettük.*
- *Egy csoportszobában légkondicionáló berendezést telepítettünk.*

Humánerőforrás

	Fertőszéplak	*Sarród*	*Szakvizsgázott pedagógus*	*Gyakornok*
Óvodapedagógus	6 fő	*2 fő*	*4 fő*	
Dajka	3 fő	*1 fő*		
Pedagógiai asszisztens		*1 fő*		

Munkarend, munkaidő beosztás:

Minden dolgozó kötelező munkaideje: heti 40 óra.

Óvodapedagógusok: délelőttös, ill. délutános munkarendben dolgoztak. Kötelező óraszám: 32 óra, 4 óra felkészülés, 4 óra vezetői döntés, megbízás alapján

Vezető helyettes kötelező óraszáma: 24 óra, a 8 órában a vezető helyettesi feladatokat látta el

Óvodavezető kötelező órája: 10 óra

Pedagógus asszisztens: heti 40 óra

Továbbképzés

Óvodavezetőként képviseltem dolgozóinkat a tájékoztató értekezleteken. ABPE képzésen vettem részt, valamint online konferenciákon a vezetői munkát segítendő.
Online pedagógiai szakmai előadásokon vettek részt dolgozóink.
Tűz és munkavédelmi oktatásban részesült valamennyi dolgozónk.
Horváthné Kiss Rita fenntarthatósággal kapcsolatos továbbképzésen vett részt (online+jelenléti)
Kocsisné Kaszás Marietta végzi a közoktatás vezetői képzést

Brezina Judit mentálhigiénés képzésen vett részt. A cukorbeteg gyerekek ellátását célzó Diab mentor képzést végezte: Kocsisné Kaszás Marietta, Horváthné Kiss Rita, Szele Viktória, Godáné Kemény Andrea, Grüllné pálya Katalin Godáné Kemény Andrea pedagógus szakvizsgát tett és közoktatás vezető végzettséget szerzett. Zöld óvodával kapcsolatos szaktanácsadáson vett részt Kocsisné Kaszás Marietta és Godáné Kemény Andrea Így tedd rá néptánc szaktanácsadáson vett részt Szele Viktória és Brezina Judit Intézményünk valamennyi dolgozója Becska Zsóka szaktanácsadó előadását hallgatta meg nevelési értekezlet formájában a magatartászavar kezelésével kapcsolatban.

Minősítő eljárás

Adat	***érintett neve***	***eljárás időpontja***	***elért fokozat***
2015/2016 nevelési év	Gergácz Tiborné	*2016.09.10.*	*PED II*
2016/2017 nevelési év	Grüllné Pálya Katalin	*2017.05.12.*	*PED II*
2017/2018 nevelési év	Bognárné Hanzséros Andrea	*2018.02.09.*	*PED II*
2017/2018 nevelési év	Szele Viktória	*2018.05.08.*	*PED I*
2020/2021 nevelési év	Horváthné Kiss Rita	*2021.02.11.*	*PED II*
Előző munkahelyükön minősültek			
	Brezina Judit	*2016*	*PEDI*
	Kocsisné Kaszás Marietta	*2016*	*PEDI*
	Godáné Kemény Andrea	*2021*	*PEDII*

Önértékelés

Adat	***érintett neve***	***időpont***	***formátum***
2017/2018 nevelési év	Bognárné Hanzséros Andrea pedagógus önértékelés	*2017. ősz*	*Feltöltve, OH*
2017/2018 nevelési év	Gergácz Tiborné pedagógus önértékelés	*2017. ősz*	*Feltöltve, OH*
2017/2018 nevelési év	Grüllné Pálya Katalin vezetői önértékelés	*2017. december*	*Feltöltve, OH*
2017/2018 nevelési év	Intézményi önértékelés Fertőszéplak	*2018. tavasz*	*Feltöltve, OH*
2018/2019 nevelési év	Intézményi önértékelés Sarród telephely	*2018. ősz*	*Feltöltve, OH*
2019/2020 nevelési év	Szele Viktória pedagógus önértékelés	*2019 ősz*	*Feltöltve OH*
2019/2020 nevelési év	Grüllné Pálya Katalin vezetői önértékelés	*2019. december*	*Feltöltve OH*

2020/2021 nevelési év	Brezina Judit pedagógus önértékelés	*2020.december*	*Feltöltve OH*
2020/2021 nevelési év	Grüllné Pálya Katalin pedagógus önértékelés	*2020.december*	*Feltöltve OH*
2020/2021 nevelési év	Kocsisné Kaszás Marietta pedagógus önértékelés	*2021.április*	*Feltöltve OH*
2020/2021 nevelési év	Horváthné Kiss Rita pedagógus önértékelés	*2021.április*	*Feltöltve OH*

Tanfelügyelet

Adat	***érintett neve***	***eljárás időpontja***
2018/2019 nevelési év	vezetői tanfelügyelet	*2018.10.04.*
2018/2019 nevelési év	intézményi tanfelügyelet	*2018.11.08.*

Megvalósult programok a tanév során

Sorszám	időpont	program	célcsoport	hely
1.	szeptember	Szüret	nagy csoport	Fertőszéplak
2.		Mihály napi vásár	minden csoport	Fertőszéplak
		Camerata Art'issima őszi zenei műsora	minden csoport	Fertőszéplak Sarród
		Szülői Szervezet vására	minden csoport	Fertőszéplak
		Népmese napja	minden csoport	Fertőszéplak
	Október	Állatok világnapja	minden csoport	Fertőszéplak Sarród
	November	Márton nap	minden csoport	Fertőszéplak Sarród
	December	Mikulás várás	minden csoport	Fertőszéplak Sarród
		Lucázás	középső csoport	Fertőszéplak
		Karácsony Betlehemezés	nagycsoport	Fertőszéplak Sarród
	Január	Egészségnap	minden csoport	Fertőszéplak Sarród
	Február	Farsang	minden csoport	Fertőszéplak Sarród
		Kisze-báb égetés	minden csoport	Fertőszéplak
	Április	Húsvét	minden csoport	Fertőszéplak Sarród
		Föld napja (csoportonként)	minden csoport	Fertőszéplak Sarród
	Május	Anyák napja	minden csoport	Fertőszéplak Sarród
	Június	Nagyok búcsúztatása	minden csoport	Fertőszéplak

				Sarród
		Camerata Art'issima zenei műsora	minden csoport	Fertőszéplak Sarród

Külön foglalkozások a tanév során nem voltak.

Pályázatok

- A széplaki óvoda 3 rajzpályázatra küldött rajzokat, a részt vételért ajándékokban részesültek gyermekeink.
- Pályázatot adtunk be a legszebb ovikertek pályázatra, mely elbírálása folyamatban van
- Közlekedésbiztonsági pályázatunk eredményét is várjuk.

Zöld óvoda

A Zöld óvoda címnek szeretnénk megfelelni, ezért az elmúlt tanévben csoport szinten és intézményi szinten is terveztünk és valósítottunk meg programokat, vállalásokat. Pl. Zöld jeles napok megünneplése, újrahasznosítás, szelektív hulladék gyűjtés, növény és állatgondozás.
Egészségnapot csoport szinten tartottunk mindkét óvodánkban. Megtartottuk a Takarítás világnapját, az Autómentes napot, az Állatok, a Föld, a Víz és a Madarak és fák napját.
A tavaly létrehozott ovikertet bővítettük még egy magas ágyással, és fűszerkerttel, a lebontott széplaki téglagyár kéményéből megmentett téglákból utakat raktunk ki és fatuskókból ülőkéket helyeztünk el a kertben.

Óvodánk, mint gyakorlóhely:

Az elmúlt tanévben is a Soproni Egyetem Benedek karának gyakorló helye voltunk. harmad éves hallgatók jártak hozzánk, akik sikeresen államvizsgát tettek. Örömünkre valamennyien óvodában helyezkedtek el.

Az Óvodai nevelés országos alapprogramban elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

Óvodánk pedagógiai programja az ONAP elvárásainak megfelel. Munkánkat a helyi program alapján végezzük, melyet minden pedagógusunk ismer.

6. Az alapító okirat szerinti feladatellátás jellemző adatai

SNI gyermekek integrálása

Az elmúlt tanévben egy SNI-s gyermekünk volt Fertőszéplakon és egy Sarródon. BTMN-s gyermekünk szintén egy-egy volt. A fenntartó jóvoltából a fejlesztésüket gyógypedagógus és logopédus végzi. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek mindegyikénél rendelkeznek a pedagógusok megfelelő információkkal, és alkalmazzák azokat a nevelő, fejlesztő és oktató munkájukban. Az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről. Intézményünkben gyermekvédelmi jelző rendszert is működtetünk. Felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozást szervezünk csoporton belül. Integrációs nevelési módszerekkel fejlesztenek szakembereink. Kapcsolatot tartanak fenn a szakmai támogató hálózattal

(Soproni Pedagógiai Szakszolgálat)

Logopédiai ellátásban részsült:

Sarródon: 7 fő
Fertőszéplakon: 9 fő

É***tkezés:***

	Ingyenes	*Fizetős*	*összesen*	*diétás étkező*
Fertőszéplak	*26*	*32*	*58*	*2*
Sarród	*15*	*7*	*22*	*0*

Tankötelezettségi mutatók

	tankötelezett gyermekek száma	*iskolát kezd 2022/2023-ban*	*Visszamarad az óvodába*	*Visszamaradó SNI gyermek*	*visszamaradó BTMN gyermek*
Fertőszéplak	9 fő	7	2	0	1
Sarród	7 fő	7	0	0	0

A tanév során kialakult járványügyi helyzetről:

Sajnos a tavalyi évet is végig kísérte a járványhelyzet. Az Intézkedési tervünket ismét alkalmazni kellett. A széplaki óvodában még augusztusban megtartottuk a kiscsoportosok szülői értekezletét, de a nagyobbaknak már nem volt jelenléti szülői értekezlet. Szeptember első hetében egyik csoport karanténba került. Szeptember közepétől a kicsik már az anyukájukkal együtt szokhattak be a csoportba. A széplaki óvodában minden dolgozó átesett a betegségen, de rendkívüli szünetet nem rendelt el az Oktatási Hivatal. A sarródi óvodánkat viszont egy hétre be kellett zárnunk januárban, mert nem tudtuk a gyerekek gondozását megoldani a dolgozók betegsége miatt. Az óvodába a szülők bejöhettek egész tanévben, csak voltak időszakok, amikor a maszk használata kötelező volt. A dolgozók is rendszeresen használták a maszkot. A tanév során a logopédus is rendszeresen látogatta már az intézményt. Év vége felé már zenei előadókat is fogadtunk. Óvodánkban megtörtént a felszerelések és játékok fertőtlenítése. Nyáron a fertőszéplaki és a sarródi óvoda felváltva zárt be, így mindig volt lehetősége a szülőknek óvodába hozni gyermeküket.

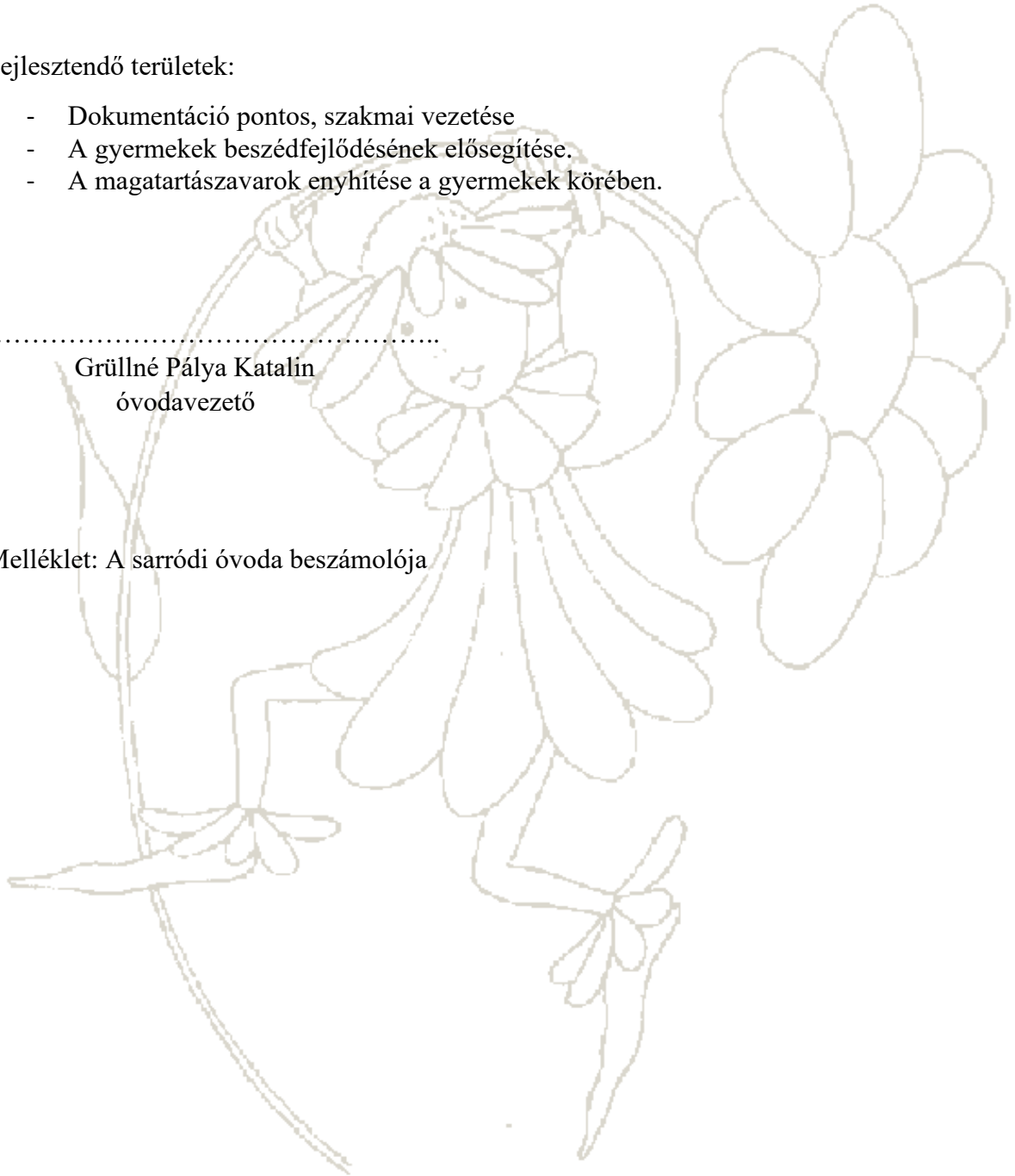
7. Erősségek és fejlesztendő területek

Erősségek:

- szakképzett pedagógus dolgozók (humánerő forrásunk 100 %, nincs betöltetlen álláshely)
- egyéni bánásmód alkalmazása a gyermekek nevelése során, saját képességekhez mért elvárások

Fejlesztendő területek:

- Dokumentáció pontos, szakmai vezetése
- A gyermekek beszédfejlődésének elősegítése.
- A magatartászavarok enyhítése a gyermekek körében.



……..

Grüllné Pálya Katalin
óvodavezető

Melléklet: A sarródi óvoda beszámolója

1. Legitimációs záradék

1.1. A Fertőszéplaki Margaréta Óvoda 2021-2022 nevelési év beszámolóját a szülők megismerték és véleményezték.

Kelt: ……..…, 20. …….

…….

Szülői Szervezet vezetője

1.2. A Fertőszéplaki Margaréta Óvoda 2021-2022 nevelési év beszámolóját a fenntartó megismerte és véleményezte.

Kelt: ……..…, 20. …….

…….

fenntartó PH

1.3. A Fertőszéplaki Margaréta Óvoda nevelőtestülete:100 %-os arányban, a 2022. 08. 22-án megtartott nevelési értekezletén a 2021-2022 évi beszámolót megismerte és elfogadta.

Kelt: ……..…, 20. …….

…….

intézményvezető PH

Beszámoló
A Fertőszéplaki Margaréta Óvoda Búzavirág csoportjának
2021/22-es nevelési évéről

Készítette: Gergácz Tiborné, óvodavezető-helyettes

1. Óvoda neve: Fertőszéplaki Margaréta Óvoda Búzavirág csoportja
Címe: 9435 Sarród, Fő utca 32.
Telefonszáma: 99/371-508

1. Statisztikai adatok:

Férőhely: 25 fő
Gyermeklétszám: 2021. október 1-én - 20 fő
2022. május 31-én – 24 fő.
2022 áprilisában beiratkozott 4 gyermek.
SNI-s gyermekek száma: 0 fő
Fejlesztésben részesült: 2 fő
Logopédiai ellátást igénybe vevők száma: 7 fő
Tanköteles: 7fő

2. Az óvoda belső kapcsolatai

A székhelyintézménnyel állandó kapcsolatban vagyunk, az óvodavezető hetente e-mailben küldi az aktuális tennivalókat, feladatokat. Értekezleteken, gyerekekkel való közös programokon veszünk részt. A szülőkkel fogadó órákon, szülői értekezleteken találkozunk.

3. Az óvoda külső kapcsolatai

Sarród község önkormányzatával, mint az épület fenntartójával szoros a kapcsolatunk. Bármilyen problémával fordulhatunk hozzájuk.

Fertődi Gyermekjóléti Szolgálat szakembere havonta látogatta az óvodát.

Évente 2 alkalommal a ősszel és tavasszal a fertődi Dia Magic Dent szakembere megvizsgálja a gyermekek fogazatát. A covid 19 járvány miatt idén, csak a tavaszi időszakban volt lehetőség.

A védőnő kettő alkalommal tisztasági vizsgálatot tartott.

A fertődi és a fertőszéplaki általános iskolák igazgatónőivel és pedagógusaival állandó kapcsolatban voltunk. Tájékoztatást kaptak leendő elsőseink szülei, és egy nyílt napon is részt tudtak venni.

4. Pedagógiai munka feltételei

a. Tárgyi feltételek:

Óvodánk 2014 nyarán teljes külső - belső felújításon esett át. Udvarunkat 2018 őszén új játékokkal, automata öntözőberendezéssel, virágokkal, bokrokkal, fákkal megszépítve vehettük át. E pályázat kapcsán tornaszerekkel is bővült óvodánk eszköztára, amelyeket nagy örömmel használunk.

2022. január 25- február 8 között óvodánk zárva volt, mert óvodapedagógusaink elkapták a covid 19 fertőzést.

a. Humán erőforrás:

Dolgozók létszáma: óvónő: 2 fő
pedagógiai asszisztens: 1 fő
dajka: 1 fő

Kocsisné Kaszás Marietta 2021. augusztus beiratkozott a BME- közoktatási vezető és pedagógus szakvizsga továbbképzésére és az első évet sikeresen, nagyon szép eredménnyel el is végezte..

1. Megvalósult programok az év során

- Idén a Camerata Artissima zenekar 2 alkalommal adott interaktív koncertet az udvaron.
- December 6-án megérkezett hozzánk is a Mikulás.

- December 19-én lezajlott a zárt körű Óvodai Karácsony is.
- Január folyamán egészségnapot tartottunk.
- Februárban farsangi ünnepséget rendeztünk .
- Gyermekeinkkel megemlékeztünk a természetvédelmi világnapokról, a magyar ünnepekről.
- Húsvétkor ajándékokkal kedveskedtünk a gyerekeknek,
- Május első vasárnapján megtartottuk az Anyák napi ünnepségünket, mely rendhagyó módon zajlott. Egy szeretet sarkot alakítottunk ki, ahol a gyerekek felköszönthették az édesanyjukat.
- Május 26-án elballagtak nagycsoportosaink az udvaron, az ünnepségen a szülők is részt vehettek.

1. Étkezési adatok

Étkezők száma: 22 fő

Ingyenes: 15 fő

Fizetős: 7 fő

2. Tankötelezettségi mutatók

Tankötelezettek: 7 fő

Iskolát kezd: 7 fő

Visszamarad: 0 fő

3. Erősségeink

- családias légkör
- folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel
- jó felszereltség
- nyugodt környezet
- együtt gondolkodás

1. Fejlesztendő területeink

- tehetséggondozás
- a magatartási problémákkal rendelkező gyermekek fejlesztése

1250 2022

Fertőszéplak Község Önkormányzata
9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.

Tel/Fax: (99) 537-160
E-mail: polgarmester@fertoszeplak.hu

KRID azonosító: 403042901

Fertőszéplak Község Polgármestere

ELŐTERJESZTÉS

Pályázat kiírása önkormányzati lakás bérbeadására

Tisztelt Képviselő-testület!

Önkormányzatunknak lehetősége van a Fertőszéplak, Soproni u. 6. szám alatt található önkormányzati tulajdonú ingatlanban üresen álló földszinti lakás bérbeadás útján történő hasznosítására. Fertőszéplak Községi Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal történő gazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendelete szerint az általános forgalmi adó nélkül számított 10 millió Ft értékhatárt meghaladó önkormányzati vagyon hasznosítása csak versenyeztetési eljárás alkalmazásával történhet.

A versenyeztetési eljárás szabályait szintén a vagyonrendeletünk, annak melléklete tartalmazza. A versenyeztetés megvalósulhat nyilvános vagy zártkörű pályázati eljárás illetve árverés útján. Az önkormányzat esetenként dönt, hogy a versenyeztetés melyik formáját választja. A verseny tisztasága érdekében a nyilvános pályázati eljárás lefolytatását javaslom. A nyilvános pályázati eljárás esetében a pályázatot a település hirdetőtábláin és az önkormányzat honlapján közzé kell tenni, valamint a megyei napilapban is megjelentethető. A rendelet szerint a pályázati felhívásnak a következőket tartalmazza:

- a pályázatot kiíró szerv megnevezését, székhelyét,
- a pályázat célját, jellegét,
- az értékesítendő, hasznosítandó vagyon megnevezését, forgalmi érték és az értékesítéshez szükséges információkat,
- az ajánlat benyújtására, felbontási helyére és idejére valamint az elbírálásra vonatkozó időpontokat és szempontokat,
- a pályázati eljárásra vonatkozó információszerzés helyét,
- pályázati biztosíték fizetésére vonatkozó feltételeket,
- a vagyontárgy jellege szerint szükséges további információkat.

Fentiek szerint készült el az előterjesztés mellékletét képező pályázati felhívás tervezete.

Kérem testületet, hogy döntsön a pályázat kiírásáról és a pályázat feltételeit határozza meg.

HAROZATI JAVASLAT

Fertőszéplak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal történő gazdálkodás szabályairól szóló 10/2017. (VIII.21.) önkormányzati rendelete alapján a

Fertőszéplak, Soproni u. 6. fsz 2. szám alatti lakás 1 évre szóló, bérbeadás útján történő hasznosítására pályázatot ír ki a határozat mellékletét képező pályázati kiírás szerint.

Határidő: azonnal
Felelős: Kóbor Attila polgármester

Fertőszéplak, 2022. augusztus 15.

Kóbor Attila
polgármester

PÁLYÁZATI KIÍRÁS A FERTŐSZÉPLAK, SOPRONI U. 6. FSZ. 2. SZÁM ALATT TALÁLHATÓ LAKÁS BÉRLETI JOGVISZONYÁRA

Fertőszéplak Községi Önkormányzata Képviselő-testülete (9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.) a …../2022. számú határozatával az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal történő gazdálkodás szabályairól szóló 10/2017. (VIII.21.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint pályázatot ír ki a Fertőszéplak, Soproni u. 6. fsz. 2. szám alatt található lakás bérleti jogviszonyára.

1. **Az ingatlan jellemzői:**
   - a lakás felújításra szorul, az önkormányzat kifejezetten ebben az állapotában adja bérbe az ingatlant, azon felújítást nem végez
   - a lakás alapterülete: ….. m²
   - komfortfokozata: összkomfortos

2. **A bérleti szerződés időtartama:** 2022. ……..-től 2023. ……. ig terjedő 1 évre szóló határozott idejű szerződés, a határozott idejű szerződés lejártával, a bérlő minden elhelyezési igény nélkül köteles elhagyni az ingatlant, a vele ott élőkkel együtt.

3. **A lakbér összege**: ……..-Ft/hó

4. **A pályázat benyújtásának határideje**: 2022. ……. (…) 16.00 óra

5. **A pályázat benyújtásának módja**: A pályázatot írásban Fertőszéplak Községi Önkormányzatához címezve kell benyújtani (9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.), postai úton vagy személyesen. A borítékra kérjük rá írni: *„Pályázat önkormányzati bérlakásra ”*.

6. **A pályázatok elbírálásának ideje**: 2022. ……..

7. **A pályázatok elbírálásának módja**: A benyújtott pályázatokról Fertőszéplak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. A pályázatokat a pályázati határidő leteltét követő …….. napon belül el kell bírálni.

8. **Az eredmény közlésének módja és időpontja**: A pályázat elbírálásától számított 8 napon belül, a Képviselő-testület döntését tartalmazó határozat kivonat megküldésével a jegyző írásban értesíti a pályázót. A pályázóval a bérleti szerződést a pályázat elnyerését közlő határozat kézhezvételétől számított 8 napon belül a polgármester köti meg.

9. **Pályázati feltételek**:
   A piaci viszonyok alapján bérbe vehető lakás bérleti jogára az jogosult:
   - aki és a vele együtt költöző közeli hozzátartozója nem rendelkezik más beköltözhető, lakhatás céljára alkalmas saját tulajdonú ingatlan tulajdonjogával, haszonélvezeti jogával vagy bérleti jogával, és
   - aki vállalja 3 havi kaució megfizetését a szerződéskötés időpontjában.
   - A pályázatnak tartalmaznia kell:

   a) a bérbevételre ajánlatot tevő személy nevét, lakóhelyét, értesítési címét,
   b) a lakásba költözők számát, nevét,
   c) azokat az adatokat, melyek azt igazolják, hogy a kiírt pályázati feltételeknek megfelel,
   d) a pályázó nyilatkozatát, hogy a kiírt pályázati feltételeket elfogadja

   A lakás megtekintésére a Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatalban előzetesen egyeztetett időpontban lehetőséget biztosítunk.

A pályázattal kapcsolatos információ az alábbi telefonszámon kérhető: 99/537-160

A Képviselő-testület fenntartja a jogot arra, hogy a pályázati eljárást bármikor indoklás nélkül eredménytelennek illetve érvénytelennek nyilvánítsa.

Fertőszéplak, 2022. ……..

Kóbor Attila
polgármester

Előterjesztések

1250 2022

Fertőszéplak Község Önkormányzata
9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.

Tel/Fax: (99) 537-160
E-mail: polgarmester@fertoszeplak.hu

KRID azonosító: 403042901

Fertőszéplak Község Polgármestere

ELŐTERJESZTÉS

Fertőszéplak Község Önkormányzata 2022. évi költségvetésének módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Fertőszéplak Község Képviselő-testülete 1/2022. (II.18.) önkormányzati rendeletével hagyta jóvá az önkormányzat és intézményei 2022. évi költségvetését. A Képviselő-testület a költségvetést összességében **730.656 ezer forint** bevétellel és kiadással állapította meg.

A módosításra vonatkozó rendelettervezet Fertőszéplak Község Önkormányzatának költségvetését **806.936 EFt** bevétellel és kiadással javasolja megállapítani.

A módosítás összege: **76.280 EFt**. Az előirányzatok módosítását a 2022. évi központi forrásokat érintő módosítások, többletként elért bevételek, a Képviselő-testület döntései, illetve azok pénzügyi kihatásai, az időközben bekövetkezett változások indokolják. A tervezet a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda keretein belül szeptembertől induló mini bölcsőde kiadási és bevételi előirányzat tervét is tartalmazza.

A bevételi és kiadási előirányzatok változását a következők indokolják:

1. A költségvetési törvény 3. melléklet 2.1.6.3. k) alpontja alapján a 25.000 főnél nem nagyobb lakosságszámú települési önkormányzat a veszélyhelyzethez kapcsolódó intézkedésekkel összefüggésben a kieső iparűzési adóbevétele miatt támogatásban részesül, melynek összege: 1.871 EFt.
   A 2021. évi elszámolás felmérés alapján az egyes feladatok után az önkormányzat összességében 1.219 ezer forint pótelőirányzatban részesült.

2. Az áprilisi országgyűlési választások és az őszi népszámlálás lebonyolításához 4.584 EFt támogatásban részesül a hivatal, mely összeg a kiadási oldalon is megjelenik személyi juttatás, munkáltatói járulék, dologi kiadások formájában.

3. Az Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése című Magyar Falus pályázat keretében a közös hivatalnak helyet adó épület tetőtér beépítési munkálataira 30.000 EFt összegben részesültünk.

4. A közhatalmi bevételeken belül az iparűzési adó előirányzata 32.000 EFt-tal emelkedik, mert a benyújtott bevallások és befizetések alapján növekedik a követelés.

5. A 2021. évi beszámoló alapján a maradvány összege 192.166 EFt, ami az eredeti előirányzathoz képest 8 ezer forinttal magasabb összeg.

6. A mini bölcsőde működtetéséhez személyi juttatások, munkáltatói járulék, dologi kiadások, intézményi működési bevételek előirányzatokat tervezünk. A kiadások és bevételek közötti egyensúlyt pillanatnyilag intézményfinanszírozással teremtjük meg. A bölcsődei ellátás feladatra állami támogatás legelőbb októberben igényelhető, ami addig a költségvetésben sem szerepelhet. A támogatás csak az év végén érkezhet meg, vagy a következő évben az idei évi elszámolással.

7. A személyi juttatások és járulékok előirányzatának emelkedését a – bölcsődén túl – a választáshoz kapcsoló kifizetések indokolják

8. A dologi kiadások 23.690 ezer forintos emelkedése elsősorban az általános forgalmi adó befizetési kötelezettség növekedésével indokolható, a fordított áfa fizetési kötelezettség miatt. De ezen túl befolyásolta még, hogy a Csordahajtó út kátyúzása felújításként lett tervezve, de karbantartási munkának minősül. Az előirányzatot növeli még a Soproni u. csapadékvíz elvezetés pályázati megalapozó dokumentáció elkészítésének díja.

9. A kiadási előirányzatokon belül az egyéb működési célú kiadások előirányzata 3.119 ezer forinttal növekedik. A Közös Hivatal és a Margaréta Óvoda 2021. évi támogatásának elszámolása eredményeképpen a hivatal vonatkozásában 1.103 ezer, az óvoda kapcsán 2.017 ezer forint visszafizetési kötelezettsége keletkezett önkormányzatunknak a sarródi önkormányzat felé.

10. A fejlesztési kiadások változása is jelentős, 36.463 EFt.
    A beruházási és felújítási kiadások változásait a 7. számú melléklet tartalmazza.

11. A bevételi és kiadások előirányzatok változásából adódóan az önkormányzat általános tartaléka az eredetileg tervezetthez képest 1.960 ezer forinttal csökken.

A módosítások hatására a bevételi és kiadási előirányzatok az alábbiak szerint változnak:

Megnevezés	eFt
Költségvetési támogatás	+7.674
Közhatalmi bevételek	+32.000
Működési bevételek	+841
Felhalmozási bevételek	+30.011
Maradványigénybevétel	+8
Irányítószervi támogatás	+5.746
Bevételek összesen:	**+76.280**
Személyi juttatások	+8.256
Munkáltatói járulék	+966
Dologi kiadások	+23.690
Egyéb működési célú kiadások	+3.119
Felhalmozási kiadások	+36.463
Tartalék	-1.960
Irányítószervi támogatás	+5.746
Kiadások összesen:	**+76.280**

Az előirányzatok módosítására vonatkozó javaslatokat egységes szerkezetben, ezer forintban az előterjesztés mellékletei tartalmazzák.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a költségvetés módosítására vonatkozó rendeletet vitassa meg, majd döntsön a módosításról.

Fertőszéplak, 2022. augusztus 18.

Kóbor Attila
polgármester

Fertőszéplak Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2022. (...) önkormányzati rendelete az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II.18.) önkormányzati rendelet módosításáról

Fertőszéplak Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II.18.) önkormányzati rendelet módosításra a következőket rendeli el:

1. §

Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. §

A képviselő-testület az együttes 2022. évi költségvetést
a) 806.936 ezer Ft bevétellel és
b) 806.936 ezer Ft kiadással, ezen belül
ba) 146 546 ezer Ft személyi juttatás,
bb) 19 283 ezer Ft munkaadókat terhelő járulék,
bc) 142 100 ezer Ft dologi kiadás
bd) 5 960 ezer Ft ellátottak pénzbeli juttatása,
be) 298 440 ezer Ft támogatás, pénzeszközátadás,
bf) 194 607 ezer Ft felhalmozási kiadás főelőirányzatokkal állapítja meg.”

2. §

Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 8. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A képviselő-testület az önkormányzat általános tartalékát 99.801 e Ft összegben hagyja jóvá a 4. számú melléklet kiadási előirányzatainak 3.6.1 alcíme szerint.”

3. §

(1) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
(2) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
(3) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
(4) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.
(5) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.
(6) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.
(7) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 7. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

(8) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 8. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.
(9) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe a 9. melléklet lép.
(10) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 13. melléklete helyébe a 10. melléklet lép.

4. §

Hatályát veszti az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 10. §-a.

5. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Kóbor Attila
polgármester

Vezér Beáta
jegyző

Kihirdetési záradék
Ezt a rendeletet Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2022. augusztus …. napján megtartott ülésén fogadta el.
A kihirdetés napja: 2022. …..

Vezér Beáta
jegyző

e Ft

A	B	C	D	E	F	G
A				**Költségvetési kiadások:**	**eredeti**	**módosított**
I				**Működési kiadások:**	**470 751**	**512 528**
	1.			Személyi juttatások	138 290	146 546
	2.			Munkaadókat terhelő járulékok	18 317	19 283
	3.			Dologi és egyéb folyó kiadások	118 410	142 100
	4.			Egyéb működési kiadások	189 774	198 639
				4.1. Irányítás alá tartozó ktgvetési szervnek foly.támogatás	149 529	155 275
				4.2. Támogatásértékű működési kiadások	3 890	7 009
				4.3. Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	4 493	4 493
				4.4 Költségvetési támogatás előlegének visszafizetése	5 227	5 227
				4.5 Elvonások és befizetések (szolidaritási hozzájárulás)	26 635	26 635
	5.			Ellátottak pénzbeli juttatásai	5 960	5 960
II				**Felhalmozási kiadások**	**158 144**	**194 607**
	1.			Beruházási kiadások ÁFÁ-val	141 042	182 505
	2.			Felújítási kiadások ÁFÁ-val	12 102	7 102
	3.			Egyéb felhalmozási kiadások	5 000	5 000
				3.1. Támogatásértékű felhalmozási kiadások		
				3.2 Felhalmozási célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	5 000	5 000
III				**Támogatási kölcsönök nyújtása, törlesztése**	**0**	**0**
IV				**Pénzforgalom nélküli kiadások:**	**101 761**	**99 801**
	1.			Alap- és vállalkozási tevékenységek közötti elszámolások	0	0
	2.			Egyéb pénzforgalom nélküli kiadások	101 761	99 801
A				**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:**	**730 656**	**806 936**
B				**Működési bevételek**		
I				**Működési bevételek**	**482 891**	**529 163**
	1.			Működési bevételek	44 714	45 555
	2.			Közhatalmi bevételek	**131 535**	**163 535**
				2.1. Illetékek	0	0
				2.2. Helyi adók	131 100	163 100
				- Építményadó	6 100	6 100
				-Helyi iparűzési adó	125 000	157 000
				2.3. Átengedett központi adók		
				2.4. Bírságok, pótlékok és egyéb sajátos bevételek	430	430
				2.5. Igazgatási szolgáltatási díjak	5	5
	3.			Működési támogatások	**294 132**	**302 968**
				3.1. Önkormányzat működési célú költségvetési támogatása	144 603	147 693
				3.2 Irányító szervtől kapott támogatás	149 529	155 275
	4.			Egyéb működési bevételek	**12 510**	**17 105**
				4.1 Támogatásértékű működési bevételek	12 510	17 094
				4.2 Működési célú pénzeszköz átvétel államháztartáson kívülről	0	11
				4.3 Előző évi működési célú pénzmaradvány átvétel	0	0
				4.4 Előző évi költségvetési kiegészítések, visszatérülések	0	0
				4.5 Működési kölcsönök visszatérülése	0	0
II.				**Felhalmozási bevételek**	**55 607**	**85 607**
	1.			Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	**31 232**	**31 232**
				1.1 Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése	31 232	31 232
				1.2 Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőke bevételei	0	0
				1.3 Pénzügyi befektetések bevételei	0	0
				1.4. Felhalmozási célú ÁFA bevétel	0	0
	2.			Felhalmozási támogatások	**24 375**	**54 375**
				2.1 Központosított előirányzatokból fejlesztési célúak	0	0
				2.2 Fejlesztési célú támogatások	24 375	54 375
	3.			Egyéb felhalmozási bevételek	0	0
				3.1 Támogatásértékű felhalmozási bevételek összesen	0	0
				3.2 Felhalmozási célú pénzeszköz átvétel államháztartáson kívülről	0	0
				3.3 Előző évi felhalmozási célú pénzmaradvány átvétel	0	0
				3.4 Felhalmozási kölcsönök visszatérülése		
III.				**Pénzforgalom nélküli bevételek**	**0**	**0**
	1.			Alap- és vállalkozási tevékenység közötti elszámolások	0	0
				Átfutó, függő bevétel	0	0
B				**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN**:	**538 498**	**614 770**
C				**Költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló pénzforgalom nélküli bevételek**		
V				**Előző évek pénzmaradványának igénybevétele**	**192 158**	**192 166**
	1.			Működési célra	89 621	83 166
	2.			Felhalmozási célra	102 537	109 000
				- önkormányzat saját pénzmaradványa	102 537	109 000
				- közművagyon kezelés maradványa		
D				**Költségvetési hiány belső finanszírozását meghaladó összegének külső finanszírozására szolgáló bevételek**	**0**	**0**
VI				**Felhalmozási célú hitel felvétele**	**0**	**0**
E				**A költségvetési többlet felhasználásához kapcsolódó finanszírozási kiadások:**		
VI				**Értékpapírok vásárlásának kiadásai**		
VII.				**Hitelek törlesztése és kötvénybeváltás kiadásai:**	**0**	**0**
	1.			Működési célú hitel törlesztése és működési célú kötvénybeváltás		
	2.			Felhalmozási célú hitel törlesztése és felhalm.célú kötvénybeváltás		
E				**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:**	**0**	**0**
TÁRGYÉVI KIADÁSOK:				**A+E**	**730 656**	**806 936**
TÁRGYÉVI BEVÉTELEK:				**B+C+D**	**730 656**	**806 936**

Költségvetési bevételek

rovatok szerinti csoportosításban

EFt

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Bevételek			Fertőszéplak Községi Önkormányzat		Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal		Fertőszéplaki Margaréta Óvoda		Összesen	
2				eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított
3	**I.**	**B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről**		**157 113**	**160 203**	**-**	**4 584**	**-**		**157 113**	**164 787**
4	1.	B111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	55 082	55 082					55 082	55 082
5	2.	B112	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	67 104	67 104					67 104	67 104
6	3.	B113	Települési önkormányzatok szociáls, gyermekjólési és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	15 543	15 543					15 543	15 543
7	4.	B114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	2 959	2 959					2 959	2 959
8	5.	B115	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	3 915	5 786					3 915	5 786
9	6.	B116	Elszámolásból származó bevételek		1 219					-	1 219
10	7.	B16	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	12 510	12 510		4 584			12 510	17 094
11	**II.**	**B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről**		**24 375**	**54 375**	**-**		**-**		**24 375**	**54 375**
12	1.	B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	-						-	-
13	2.	B25	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	24 375	54 375					24 375	54 375
14	**III.**	**B3 Közhatalmi bevételek**		**131 530**	**163 530**	**5**	**5**	**-**		**131 535**	**163 535**
15	1.	B34	Építményadó	6 100	6 100					6 100	6 100
16	2.	B351	Állandó jelleggel végzett iparűzési tevékenység után fizetett helyi iparűzési adó	125 000	157 000					125 000	157 000
17	3.	B354	Belföldi gépjárművek adójának az önkormányzatot megillető része							-	-
18	4.	B36	Talajterhelési díj	250	250					250	250
19	5.	B36	Egyéb közhatalmi bevételek	180	180	5	5			185	185
20	**IV.**	**B4 Működési bevételek**		**42 361**	**42 554**	**6**	**6**	**2 347**	**2 995**	**44 714**	**45 555**
21	1.	B401	Készletértékesítés ellenértéke		19					-	19
22	2.	B402	Szolgáltatások ellenértéke	19 395	19 395					19 395	19 395
23	3.	B403	Közvetített szolgáltatások	1 623	1 623					1 623	1 623
24	4.	B405	Ellátási díjak	3 810	3 810			1 848	1 923	5 658	5 733
25	5.	B406	Kiszámlázott általános forgalmi adó	14 693	14 693			499	519	15 192	15 212
26	6.	B407	Általános forgalmi adó visszatérülés						551	-	551
27	7.	B408	Kamatbevételek	600	600	6	6		2	606	608
28	8.	B410	Biztosító által fizetett kártérítés		174					-	174
29	9.	B411	Egyéb működési bevételek	2 240	2 240					2 240	2 240
30	**V.**	**B5 Felhalmozási bevételek**		**31 232**	**31 232**	**-**		**-**		**31 232**	**31 232**
31	1.	B52	Ingatlanok értékesítése	31 232	31 232					31 232	31 232
32	**VI.**	**B6 Működési célú átvett pénzeszközök**		-	-			-	**11**		**11**
33	1.	B65	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök						11		11
34	**VII.**	**B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**		**-**		**-**		**-**		**-**	**-**
35	1.	B74	Felhamozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről							-	-
36	**VIII.**	**B8 Finanszírozási bevételek**		**192 158**	**192 158**	**59 980**	**59 980**	**89 549**	**95 303**	**341 687**	**347 441**
37	1.	B8131	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	192 158	192 158				8	192 158	192 166
38	2.	B816	Központi irányítószervi támogatás			59 980	59 980	89 549	95 295	149 529	155 275
39		**Bevételek összesen:**		578 769	644 052	59 991	64 575	91 896	98 309	730 656	806 936

Költségvetési kiadások

rovatok szerinti csoportosításban

EFt

	A			B	C	D	E	F	G	H	I
1.	Kiadások			Fertőszéplak Községi Önkormányzat		Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal		Fertőszéplaki Margaréta Óvoda		Összesen	
2.				eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított
3.	**I.**	**K1 Személyi juttatások**		**27 737**	**28 497**	**48 633**	**52 235**	**61 920**	**65 814**	**138 290**	**146 546**
4.	1.	K1101	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	10 500	10 551	46 043	45 930	56 352	59 454	112 895	115 935
5.	2.	K1103	Céljuttatások					1 083	1 083	1 083	1 083
6.	3.	K1106	Jubileumi jutalom					2 083	2 083	2 083	2 083
7.	4.	K1107	Béren kívüli juttatások	540	540	1 841	1 841	2 112	2 256	4 493	4 637
8.	5.	K1109	Közlekedési költségtérítés			399	399	170	170	569	569
9.	6.	K1110	Egyéb költségtérítések			350	310			350	310
10.	7.	K1113	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatása		9		788		648	0	1 445
11.	8.	K121	Választott tisztségviselők jutatásai	10 500	10 500					10 500	10 500
12.	9.	K122	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	2 700	3 400		188	40	40	2 740	3 628
13.	10.	K123	Egyéb külső személyi juttatások	3 497	3 497		2 779	80	80	3 577	6 356
14.	**II.**	**K2 Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó**		**4 287**	**4 295**	**5 648**	**6 121**	**8 382**	**8 867**	**18 317**	**19 283**
15.	**III.**	**K3 Dologi kiadások**		**91 843**	**112 990**	**5 710**	**6 219**	**20 857**	**22 891**	**118 410**	**142 100**
16.	1.	K311	Szakmai anyagok beszerzése	80	80	200	200	458	488	738	768
17.	2.	K312	Üzemeltetési anyagok beszerzése	6 466	6 466	600	953	1 043	1 143	8 109	8 562
18.	3.	K313	Árubeszerzés		134					0	134
19.	4.	K321	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	1 050	1 050	1 600	1 640	180	210	2 830	2 900
20.	5.	K322	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	230	230			100	125	330	355
21.	6.	K331	Közüzemi díjak	5 040	5 040			1 030	2 054	6 070	7 094
22.	7.	K332	Vásárolt élelmezés	15 614	15 614			12 128	12 558	27 742	28 172
23.	8.	K333	Bérleti és lízing díjak	2 341	2 341					2 341	2 341
24.	9.	K334	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	4 925	8 365			280	280	5 205	8 645
25.	10.	K335	Közvetített szolgáltatások	1 500	1 500					1 500	1 500
26.	11.	K336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	1 927	2 327	900	900	715	715	3 542	3 942
27.	12.	K337	Egyéb szolgáltatások	15 230	15 230	1 400	1 400	500	635	17 130	17 265
28.	13.	K341	Kiküldetések kiadásai	500	500	100	152	80	80	680	732
29.	14.	K342	Reklám- és propagandakiadások	1 260	1 260					1 260	1 260
30.	15.	K351	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	14 994	14 994	900	964	4 343	4 603	20 237	20 561
31.	16.	K352	Fizetendő általános forgalmi adó	19 331	36 504					19 331	36 504
32.	17.	K353	Kamatkiadások							0	0
33.	18.	K355	Egyéb dologi kiadások	1 355	1 355	10	10			1 365	1 365
34.	**IV.**	**K4 Ellátottak pénzbeni juttatásai**		**5 960**	**5 960**	**0**		**0**		**5 960**	**5 960**
35.	1.	K42	Egyéb pénzbeni és természetbeni gyermekvédelmi juttatások							0	0
36.	2.	K48	Egyéb nem intézményi ellátások	5 960	5 960					5 960	5 960

37.	**V.**	**K5 Egyéb működési célú kiadások**		**136 779**	**137 938**	**0**		**0**		**136 779**	**137 938**
38.	1.	K502	Elvonások és befizetések	26 635	26 635					26 635	26 635
39.	2.	K506	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	3 890	7 009					3 890	7 009
40.	3.	K512	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	4 493	4 493					4 493	4 493
41.	4.	K513	Tartalék	101 761	99 801					101 761	99 801
42.	**VI.**	**K6 Beruházások**		**140 305**	**181 768**	**0**		**737**	**737**	**141 042**	**182 505**
43.	1.	K61	Immateriális javak beszerzése		50					0	50
44.	2.	K62	Ingatlanok beszerzése, létesítése	102 296	134 573					102 296	134 573
45.	3.	K63	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	349	349					349	349
46.	4.	K64	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	12 658	13 393			580	580	13 238	13 973
47.	5.	K67	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	25 002	33 403			157	157	25 159	33 560
48.	**VII.**	**K7 Felújítások**		**12 102**	**7 102**	**0**		**0**		**12 102**	**7 102**
49.	1.	K71	Ingatlanok felújítása	5 522	1 585					5 522	1 585
50.	2.	K73	Egyéb tárgyi eszközök felújítása	4 027	4 027					4 027	4 027
51.	3.	K74	Felújítású célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	2 553	1 490					2 553	1 490
52.	**VIII.**	**K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások**		**5 000**	**5 000**	**0**		**0**		**5 000**	**5 000**
53.	1.	K87	Lakástámogatás	5 000	5 000					5 000	5 000
54.	2.	K89	Egyéb felhalmozási célú támogatás államháztartáson kívülre							0	0
55.	**IX.**	**K9 Finanszírozási kiadások**		**154 756**	**160 502**	**0**		**0**		**154 756**	**160 502**
56.	1.	K9111	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak							0	0
57.	2.	K914	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	5 227	5 227					5 227	5 227
58.	3.	K915	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	149 529	155 275					149 529	155 275
59.		**Kiadások összesen:**		**578 769**	**644 052**	**59 991**	**64 575**	**91 896**	**98 309**	**730 656**	**806 936**

KIADÁSOK (eFt)

						Személyi juttatások		Munkaadót terhelő járulékok		Dologi kiadások		Ellátottak pénzb.jut.		Támogatás, pénzeszköz átad.		Visszat. támogatás, kölcsön		Hiteltörlesztés		Felhalmozási kiadások		Összesen		Létszám	
						eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított
	01			**Közös Hivatal**		**48 633**	**52 235**	**5 648**	**6 121**	**5 710**	**6 219**	**0**		**0**		**0**				**0**		**59 991**	**64 575**	**8**	**8**
Államig.					Közös Hivatal	48 633	52 235	5 648	6 121	5 710	6 219											**59 991**	**64 575**	8	8
	02			**Napköziotthonos Óvoda és Mini bölcsőde**		**61 920**	**65 814**	**8 382**	**8 867**	**20 857**	**22 891**			**0**						**737**	**737**	**91 896**	**98 309**	**13**	**16**
		01		**Napköziotthonos Óvoda**		**61 920**	**61 920**	**8 382**	**8 382**	**20 857**	**21 681**									**737**	**737**	**91 896**	**92 720**		
Köt.f.			01		Óvodai nevelés szakmai	61 920	61 920	8 382	8 382	966	966											**71 268**	**71 268**	13	13,5
Köt.f.			02		Óvodai nevelés működési					4 279	5 103									737	737	**5 016**	**5 840**		
Köt.f.			03		Óvodai intézményi étkeztetés					15 402	15 402											**15 402**	**15 402**		
Köt.f			04		Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nev.					210	210											**210**	**210**		2,5
		02		**Mini bölcsőde**			3 894		485		1 210											**0**	**5 589**		
	03			**Önkormányzat**		**27 737**	**28 497**	**4 287**	**4 295**	**91 843**	**112 990**	**5 960**	**5 960**	**291 535**	**298 440**	**0**		**0**		**157 407**	**193 870**	**578 769**	**644 052**	**5,75**	**5,75**
Köt.f.		**01**		**Önkormányzati jogalkotás**		**10 500**	**10 500**	**1 416**	**1 416**	**73**	**73**											**11 989**	**11 989**	**1**	**1**
		02		**Településüzemeltetés kiadásai**		**12 082**	**12 082**	**1 801**	**1 801**	**74 053**	**94 830**	**0**		**40 245**	**43 364**	**0**		**0**		**152 307**	**188 418**	**280 488**	**340 495**	**4**	**4**
Köt.f.			1		Köztemető-fenntartás és -működtetés					1 155	1 155									76	76	**1 231**	**1 231**		
Köt.f.			2		Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás					286	286											**286**	**286**		
Köt.f.			3		Informatikai fejlesztések, szolgáltatások																	**0**	**0**		
Köt.f.			4		Támogatási célú finanszírozási műveletek									3 890	7 009							**3 890**	**7 009**		
Köt.f.			5		Közfoglalkoztatás																	**0**	**0**		
Köt.f.			6		Út, autópálya építése															16 389	11 389	**16 389**	**11 389**		
Köt.f.			7		Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése						4 653											**0**	**4 653**		
Köt.f.			8		Nem veszélyes (települési) hulladék kez.																	**0**	**0**		
Köt.f.			9		Szennyvízcsatorna építése, fenntartása					543	543									8 608	8 608	**9 151**	**9 151**		
Köt.f.			10		Településfejlesztési projektek és támogatásuk					495	495									752	33 848	**1 247**	**34 343**		
Köt.f.			11		Vízellátással kapcs.közmű építése, fenntartása					156	156									4 742	4 742	**4 898**	**4 898**		
Köt.f.			12		Közvilágítás					2 565	2 565									15 131	15 131	**17 696**	**17 696**		
Köt.f.			13		Zöldterület-kezelés	5 138	5 138	719	719	5 941	5 941									254	1 187	**12 052**	**12 985**	3	3
Köt.f.			14		Város- és községgazdálkodás	6 944	6 944	1 082	1 082	42 535	58 659									104 457	111 539	**155 018**	**178 224**	1	1
Önk.f.			15		Civil szervezetek működési támogatása									4 493	4 493							**4 493**	**4 493**		
Köt.f.			16		Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben					20 059	20 059											**20 059**	**20 059**		
Köt.f.			17		Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai																	**0**	**0**		
Köt.f.			18		Általános iskolai nevelés					318	318									1 898	1 898	**2 216**	**2 216**		
Köt.f.			19		Önkormányzatok elszámolása a kp. ktgvetéssel									31 862	31 862							**31 862**	**31 862**		
Köt.f.			20		Forgatási és befekt.c.finansz műveletek																	**0**	**0**		
		02		**Egészségügyi ellát. kiadásai**		**0**	**700**	**0**		**1 711**	**1 711**			**0**		**0**		**0**		**0**	**0**	**1 711**	**2 411**	**0**	**0**
Köt.f			1		Háziorvosi alapellátás		700			870	870											**870**	**1 570**		
köt.f			2		Háziorvosi ügyeleti ellátás					655	655											**655**	**655**		
köt.f			3		Fogorvosi alapellátás					50	50											**50**	**50**		
Köt.f.			4		Ifjúság-egészségügyi gondozás					136	136											**136**	**136**		
		03		**Szociális ellátás kiadásai**		**0**		**0**		**1 096**	**1 096**	**5 960**	**5 960**	**0**		**0**		**0**		**5 000**	**5 000**	**12 056**	**12 056**	**0**	**0**
Önk.f.			1		Önkormányzat által nyújtott lakástám.															5 000	5 000	**5 000**	**5 000**		
Köt.;Önk.			2		Gyermekvédelmi pénzbeli és term.ell.							4 350	4 350									**4 350**	**4 350**		
Köt.;Önk.			3		Egyéb szociális pénzbeli ellátások					1 096	1 096	1 610	1 610									**2 706**	**2 706**		
		04		**Kulturális, sportcélú kiadás**		**5 155**	**5 215**	**1 070**	**1 078**	**14 910**	**15 280**	**0**		**0**		**0**		**0**		**100**	**452**	**21 235**	**22 025**	**0,75**	**0,75**
Köt.f.			1		Közművelődési tevékenységek és támogatásuk	5 155	5 215	1 070	1 078	11 888	11 888									100	452	**18 213**	**18 633**	0,75	0,75
Köt.f.			2		Egyéb szabadidős szolgáltatás					2 590	2 590											**2 590**	**2 590**		
Köt.f.			3		Sportlétesítmények működtetése					432	802											**432**	**802**		
		05		**Ir. alá tartozó költségvetési szervnek foly. Támogatás**										**149 529**	**155 275**	**0**		**0**				**149 529**	**155 275**	**0**	**0**
Áll.ig			1		Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal									59 980	59 980							**59 980**	**59 980**		
Köt.			2		Fertőszéplaki Margaréta Óvoda									89 549	95 295							**89 549**	**95 295**		
		06		**Tartalékok**		**0**		**0**		**0**		**0**		**101 761**	**99 801**	**0**		**0**		**0**		**101 761**	**99 801**	**0**	**0**
Köt.f.			1		Általános tartalék									101 761	99 801							**101 761**	**99 801**		
			2		Céltartalék																	**0**	**0**		
	KIADÁSOK ÖSSZESEN:					**138 290**	**146 546**	**18 317**	**19 283**	**118 410**	**142 100**	**5 960**	**5 960**	**291 535**	**298 440**	**0**		**0**		**158 144**	**194 607**	**730 656**	**806 936**	**26,75**	**29,75**

Államigazgatási feladatok : Államig.
Kötelező feladatok : Köt.f.
Önként vállalt feladatok : Önk.v.

LÉTSZÁM TERV

1. tábla

	A	B	C
1	**Munkáltató szerv / foglalkoztatás jellege**	**Teljes munkaidős (fő)**	
2		**eredeti**	**módosított**
3	**Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal**	**8**	**8**
4	Jegyző	1	1
5	Ügyintéző	7	7
6	**Fertőszéplak község Önkormányzata**	**1**	**1**
7	**Önkormányzati jogalkotás**		
8	Polgármester	1	1
9	**Településüzemeltetés****	**4,8**	**4,8**
10	Zöldterület kezelés	3	3
11	Város és községgazdálkodás	1	1
12	Közművelődés	0,75	0,75
13	**Fertőszéplaki Margaréta Óvoda**	**13**	**16**
14	Vezető, vezető-helyettes	2	2
15	Beosztott óvónő	6	6,5
16	Dajka	4	4
17	Pedagógiai asszisztens	1	1
18	Kisgyermeknevelő		1,5
19	Bölcsődei dajka		1
20	**Összes létszám**	**26,75**	**29,75**

2. tábla

Közfoglalkoztatottak éves létszám előirányzata

	A	B	
1		Fő	
2		**eredeti**	**módosított**
3	**Közcélú foglalkoztatás*** (város gazdálkodás)**	**0**	**0**
4	**Közfoglalkoztatás összesen**	**0**	**0**

* = Köztisztviselő besorolású foglalkoztatás

** = Közalkalmazott besorolású foglalkoztatás

***=Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó

EGYÉB MŰKÖDÉSI KIADÁSOK (e Ft)

	A	B	C	D
1			**Eredeti**	**Módosított**
2		**Támogatásértékű működési kiadások**	**153 419**	**162 284**
3		*K915 Központi, irányítószervi támogatás*	*149 529*	*155 275*
4	Köt.f.	- Margaréta Óvoda	89 549	95 295
5	Államig.f.	- Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal	59 980	59 980
6		*K506 Egyéb támogatás értékű működési kiadás*	*3 890*	*7 009*
7	Köt.f.	Fertőd-M.Szociális Szolgáltató	2 800	2 800
8	Köt.f.	Hegykő Község Önkormányzata (Tízforrás)	200	200
9	Köt.f.	Sopron és Térsége Önkormányzati Társulás	60	60
10	Köt.f.	Sopron Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás	230	230
11	Önk.v.	Bursa Hungarica támogatás	600	600
12	Köt.f.	Sarród Községi Önkormányzat KÖH, óvoda elszámolás		3 119
13	Önk.v.	**K512 Működési célú pénzeszköz átadás államháztartáson kívülre**	**4 493**	**4 493**
14		Egyházközösség támogatása	2 000	2 000
15		Egyházközösségi CARITAS támogatása	100	100
16		Rendőrség támogatása	183	183
17		Sportegyesület támogatása	1 000	1 000
18		Horgászegyesület támogatása	100	100
19		Nyugdíjasklub támogatása	450	450
20		Diákönkormányzat támogatása	50	50
21		Vöröskereszt támogatása	40	40
22		Szent Cecília Kórus támogatása	150	150
23		Miserecordias Ifjúsági Énekkar és Zenekar támogatása	150	150
24		Fertőmenti Madarászok Egyesület támogatása	50	50
25		Patrióta Egyesület támogatása	100	100
26		Mentőszolgálat támogatása	20	20
27		Sarródi Önkéntes Tűzoltó Egyesület	50	50
28		Hegykői Önkéntes Tűzoltó Egyesület	50	50
29		Katasztrófavédelem támogatása		
30		**K48 Társadalom-, és szociálpolitikai és egyéb juttatás, támog.**	**5 960**	**5 960**
31	Köt.f.	Települési támogatás	400	400
32	Köt.f.	Pénzbeli temetési segély	510	510
33	Önk.v.	Gyermekjóléti pénzbeli és természetbeli ellátások	4 350	4 350
34	Önk.v.	Önk. Saját hat. Nyújtott ellátás	700	700
35		**Pénzeszközátadás összesen**	**163 872**	**172 737**
36		**K513 Tartalékok**	**101 761**	**99 801**
37	Köt.f.	Általános tartalék	101 761	99 801
38		ebből: - Közös Hivatal		
39		- Fertőszéplak Önkormányzat	101 761	99 801
40		Céltartalék		
41		ebből: - Fertőszéplak Önkormányzat		
42		**Mindösszesen**	**265 633**	**272 538**

Államigazgatási feladatok: Államig.f.
Kötelező feladatok :Köt.f.
Önként vállalt feladatok : Önk.v.

FEJLESZTÉSEK (e Ft)
2022

	A	B	C	D	E	F	G
1	**BERUHÁZÁSI** kiadások					**Eredeti**	**Módosított**
2	**01**		**Közös Hivatal**			**0**	**0**
3	**02**		**Napköziotthonos Óvoda**			**737**	**737**
4			01		Tárgyi eszköz beszerzések (légkondicionáló, egyéb kisértékű)	737	737
5	**03**		**Önkormányzat**			140 305	181 768
6		**01**		**Jogalkotás**		**0**	**0**
7			01		Kisértékű tárgyi eszköz beszerzések	**0**	**0**
8		**02**		**Település üzemeltetés kiadásai**		**140 305**	**181 768**
9			01		Bölcsőde építés	22 045	23 997
10			02		Bölcsőde berendezés	6 376	6 376
11			03		Bölcsőde udvar kialakítás	12 700	12 700
12			04		Bölcsőde kerítés	3 810	6 121
13			05		Közművagyon beruházás	8 236	8 236
14			06		Vérnyomásmérő orvosi eszköz pályázat	595	595
15			07		Soproni u. csapadékvíz	23 869	23 869
16			08		Közvilágítás Arany J. u.	15 131	15 131
17			09		Mátyás k-Arany J. közpark játszótér járdaépítés	4 079	4 373
18			10		Mátyás k-Arany J. közpark játszótér vízellátása	1 000	1 000
19			11		Mátyás k-Arany J. közpark játszótér parkosítás	718	718
20			12		Mátyás király u. járda építés	10 500	10 500
21			13		Mátyás k. u. 1-32. környezetrendezés	3 444	3 444
22			14		Soproni u. környezetrendezés	3 616	3 616
23			15		Hivatal beruházás tervezés	953	953
24			16		Hivatal beruházás önerő	12 700	12 700
25			17		Kastély előtti terület kertépítés tervezés	3 366	3 366
26			18		Kastély előtti terület közlekedés tervezés	660	660
27			19		Kastély előtti terület villamos tervezés	1 144	1 144
28			20		Mátyás k. u. csapadékvíz tervezés	1 583	1 583
29			21		Széchényi emlékszoba tervezés	762	762
30			22		Nagy L. utca parkoló tervezés	997	997
31			23		Rákóczi utca gyalogátkelő tervezés	889	889
32			24		Rendezési terv módosítása		64
33			25		Műv.ház bejárati ajtó csere		352
34			26		Játszótér áramellátás		822
35			27		Köztéri térképek		1 639
36			28		Padkakasza		933
37			29		Hivatal tetőtér átalakítás		33 096
38			30		Kisértékű tárgyi eszköz beszerzések	**1 132**	**1 132**
39				01	Önkormányzat	1 065	1 065
40				02	Hivatal pályázat (hangosítás)	67	67
41	**K6 Beruházási kiadások összesen:**					**141 042**	**182 505**
42	**FELÚJÍTÁSI** kiadások						
43	**03**		**Önkormányzat**				
44		**02**		**Település üzemeltetés kiadásai**		**12 102**	**7 102**
45			01		Hivatal felújítás pályázat műszaki ellenőrzés	90	90
46			02		Iskola világítás korszerűsítés	1 898	1 898
47			03		Közművagyon felújítása	5 114	5 114
48			04		Polima út kátyúzás	5 000	
49	**K7 Felújítási kiadások összesen:**					**12 102**	**7 102**
50	**Egyéb felhalmozási kiadások**						
51	**03**		**Önkormányzat**			**5 000**	**5 000**
52		**01**		**Település üzemeltetés kiadásai**		**0**	**0**
53			01				
54		**03**		**Szociális ellátás kiadásai**		**5 000**	**5 000**
55			01		Önkormányzat által nyújtott otthonteremtési támogatás	5 000	5 000
56	**K8 Egyéb felhalmozási kiadások összesen:**					**5 000**	**5 000**
57	**Fejlesztések összesen:**					**158 144**	**194 607**

MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELI ÉS KIADÁSI ELŐIRÁNYZATOK (e Ft)

	A	B	C	D	E	F
1	**BEVÉTELEK**			**KIADÁSOK**		
2	**Működést szolgáló bevételek**			**Működési kiadások**		
3		**eredeti**	**módosított**		**eredeti**	**módosított**
4	Működési bevételek	44 714	45 555	Személyi juttatások	138 290	146 546
5	Intézményi működési bevételek	28 916	29 184	Munkakadókat terhelő járulék	18 317	19 283
6	Kamatbevételek	606	608	Dologi jellegű kiadások	78 842	85 035
7	Áfa bevételek	15 192	15 763	Irányító szerv alá tartozó költségvetési szerv támogatása	149 529	155 275
8	Közhatalmi bevételek	131 535	163 535	Társadalom-, és szociálpolitikai, egyéb juttatások	5 960	5 960
9	Igazgatási szolgáltatási díjak	5	5			
10	Helyi adók	131 100	163 100	Támogatásértékű működési támogatások	3 890	7 009
11	Átengedett központi adók			Működési célú pénzeszköz átadás államháztartáson kívülre	4 493	4 493
12	Bírságok, pótlékok, egyéb sajátos bevételek	430	430	Állami támogatás előlegének visszafizetése	5 227	5 227
13	Működési támogatások:	306 642	320 062	Elvonások és befizetések (Szolidaritási hozzájárulás)	26 635	26 635
14	Önkormányzat működési célú költségvetési támogatása	144 603	147 693	Vásárolt termékek és szolgáltatások ÁFA-ja	20 237	20 561
15	Előző évi visszatérülések			ÁFA befizetés	19 331	36 504
16	Irányító szervtől kapott támogatás	149 529	155 275	Működési célú tartalék		
17	Támogatásértékű működési bevétel	12 510	17 094	- általános tartalék	101 761	99 801
18	ebből: OEP-től (TB. alapoktól)	136	136			
19	Véglegesen átvett pénzeszköz áh-on kívülről		11			
20	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése					
21	Előző évi működési célú pénzmaradvány igénybevétel	89 621	83 166			
22	**Működési bevételek összesen**	**572 512**	**612 329**	**Működési kiadások összesen**	**572 512**	**612 329**
23	**Felhalmozást szolgáló bevételek**			**Felhalmozási kiadások**		
24	Adott kölcsön visszatérülése			Felújítási kiadások	9 549	5 612
25	Helyi adók			Felújítási kiadások előzetes ÁFÁ-ja	2 553	1 490
26	Tárgyi eszközök értékesítése	31 232	31 232	Beruházási kiadások	115 883	148 945
27	Önkormányzati vagyon bérbeadása			Beruházások előzetes ÁFÁ-ja	25 159	33 560
28	Fejlesztési célú ÁFA bevétel			Általános forgalmi adó befizetés		
29	Támogatás értékű fejlesztési bevétel	24 375	54 375	Fejlesztési célú támogatás nyújtása ÁHT-n belülre		
30	Pénzeszköz átvétel ÁHT-n kívülről			Fejlesztési célú pénzeszköz átadás ÁHT-n kívülre	5 000	5 000
31	Hitel felvétel			Fejlesztési célú tartalék		
32	Előző évi fejlesztési célú pénzmaradvány igénybevétel	102 537	109 000	Hitel törlesztés		
33	**Felhalmozási bevételek összesen**	**158 144**	**194 607**	**Felhalmozási kiadások összesen**	**158 144**	**194 607**
34	**BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN**	**730 656**	**806 936**	**KIADÁSOK MINDÖSSZESEN**	**730 656**	**806 936**

1. táblázat

BEVÉTELEK (e Ft)

Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal		MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS										FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS		Összesen	
		Állami támogatás		Közhatalmi bevételek		Működési bevétel		Irányító szervtől kapott támogatás		Pénzmaradv.ig		Felhalmozási bevétel			
		eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított
Önkormányzati igazgatás		**40 441**	**45 025**	**5**	**5**	**6**	**6**	**19 539**	**19 539**	**0**		**0**		**59 991**	**64 575**
	Önkormányzati igazgatás			5	5	6	6					0		**11**	**11**
	Támogatási célú finansz.műv	40 441	40 441	0		0		19 539	19 539	0		0		**59 980**	**59 980**
	Átfogó tervezési és stat. Szolgáltatások		2 445												**2 445**
	Országgyűlési választás		2 139												**2 139**
BEVÉTELEK ÖSSZESEN		**40 441**	**45 025**	**5**	**5**	**6**	**6**	**19 539**	**19 539**	**0**		**0**		**59 991**	**64 575**

2. táblázat

KIADÁSOK (eFt)

Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS										FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS		Összesen	
	Személyi j.		M. járulék		Dologi k.		Pénzbeli juttatás		Pénzeszk. átadás		Felhalmozási kiadás			
	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított
Önkormányzati igazgatás	37 119	37 079	4 993	4 993	5 710	5 750	0		0		0		47 822	47 822
Adó, illeték kiszabása, beszedése	11 514	11 514	655	655			0		0		0		12 169	12 169
Átfogó tervezési és stat. Szolgáltatások		1 986		258		200							0	2 444
Országgyűlési választás		1 656		215		269								2 140
Rendszeres gyvt							0		0		0		0	0
KIADÁSOK ÖSSZESEN	**48 633**	**52 235**	**5 648**	**6 121**	**5 710**	**6 219**	**0**		**0**		**0**		**59 991**	**64 575**

3. táblázat

BEVÉTELEK (e Ft)

Fertőszéplaki Margaréta Óvoda		MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS										FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS		Összesen	
		Állami t.		Intézményi működési		Támogatásértékű bevétel		Irányító szervtől kapott támogatás		Pénzmaradvány igénybe vétel		Felhalmozási bevétel			
		eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított
Margaréta Óvoda		**72 986**	**72 986**	**2 347**	**2 900**	**0**	**11**	**16 563**	**16 815**	**0**	**8**	**0**	**0**	**91 896**	**92 720**
ebből	Fertőszéplak Óvoda működési	46 846	46 846		2		11	12 668	12 920		8			**59 514**	**59 787**
	Fertőszéplak étkezés	4 201	4 201	2 012	2 389									**6 213**	**6 590**
	Fertőszéplak összesen	**51 047**	**51 047**	**2 012**	**2 391**	**0**	**11**	**12 668**	**12 920**	**0**	**8**	**0**		**65 727**	**66 377**
	Sarród Óvoda működési	20 258	20 258					3 895	3 895					**24 153**	**24 153**
	Sarród étkezés	1 681	1 681	335	509									**2 016**	**2 190**
	Sarród összesen	**21 939**	**21 939**	**335**	**509**	**0**	**0**	**3 895**	**3 895**	**0**	**0**	**0**		**26 169**	**26 343**
Mini bölcsőde		**0**	**0**	**0**	**95**	**0**	**0**	**0**	**5 494**	**0**		**0**	**0**		**5 589**
	Bölcsődei ellátás								5 494						**5 494**
	Bölcsődei étkeztetés				95										**95**
	Mini bölcsőde összesen		**0**	**0**	**95**	**0**	**0**	**0**	**5 494**			**0**	**0**		**5 589**
BEVÉTELEK ÖSSZESEN		**72 986**	**72 986**	**2 347**	**2 995**	**0**	**11**	**16 563**	**22 309**	**0**	**8**	**0**	**0**	**91 896**	**98 309**

4. táblázat

KIADÁSOK (e Ft)

Fertőszéplaki Margaréta Óvoda		Személyi j.		M. járulék		Dologi k.		Egyéb műk.		Pénzeszköz átadás		Felhalmozási kiadás		Összesen	
		eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított
Margaréta Óvoda		**61 920**	**61 920**	**8 382**	**8 382**	**20 857**	**21 681**	**0**	**0**	**0**	**0**	**737**	**737**	**91 896**	**92 720**
ebből	Fertőszéplak étkeztetés					11 295	11 295							**11 295**	**11 295**
	Fertőszéplak Óvodai nevelés szakm	44 235	44 235	5 997	5 997	763	763							**50 995**	**50 995**
	Fertőszéplak Óvodai nevelés műk.					2 652	3 302					635	635	**3 287**	**3 937**
	Fertőszéplak SNI óvodai nevelés					150	150							**150**	**150**
	Fertőszéplak összesen	**44 235**	**44 235**	**5 997**	**5 997**	**14 860**	**15 510**	**0**		**0**		**635**	**635**	**65 727**	**66 377**
	Sarród Óvodai int.étkeztetés					4 107	4 107							**4 107**	**4 107**
	Sarród Óvodai nevelés szakmai	17 685	17 685	2 385	2 385	203	203							**20 273**	**20 273**
	Sarród Óvodai nevelés működési					1 627	1 801					102	102	**1 729**	**1 903**
	Sarród Óvodai SNI óvodai nevelés					60	60							**60**	**60**
	Sarród összesen	**17 685**	**17 685**	**2 385**	**2 385**	**5 997**	**6 171**	**0**		**0**		**102**	**102**	**26 169**	**26 343**
Mini bölcsőde		**0**	**3 894**	**0**	**485**	**0**	**1 210**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**5 589**
	Bölcsődei ellátás		**3 894**		**485**		**664**								**5 043**
	Bölcsődei étkeztetés						**546**								**546**
	Mini bölcsőde összesen		**3 894**	**0**	**485**	**0**	**1 210**					**0**	**0**		**5 589**
KIADÁSOK ÖSSZESEN		**61 920**	**65 814**	**8 382**	**8 867**	**20 857**	**22 891**	**0**	**0**	**0**	**0**	**737**	**737**	**91 896**	**98 309**

Európai Unios támogatással megvalósuló pályázatok (e Ft)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	**Megnevezés**	**Összes kiadás, költség**					**Források**									
2							**Önerő**					**Támogatás**				
3		2020	2021	2022		Összesen	2020	2021	2022		Összesen	2020	2021	2022		Összesen
				eredeti	módosított				eredeti	módosított				eredeti	módosított	
4	Mini bölcsőde építés Fertőszéplakon (TOP-1.4.1-19-GM1-2019-00019)	8 823	78 039	19 179	25 131	111 993		0	19 179	19 343	19 343		92 650			92 650
5	Soproni utca csapadékvíz elvezetés (TOP-2.1.3-16-GM1-2021-00058)		406	23 969	23 969	24 375					0			24 375	24 375	24 375
6	**Összesen:**	**8 823**	**78 445**	**43 148**	**49 100**	**136 368**	**0**	**0**	**19 179**	**19 343**	**19 343**	**0**	**92 650**	**24 375**	**24 375**	**117 025**

1250 2022

Fertőszéplak Község Önkormányzata
9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.

Tel/Fax: (99) 537-160
E-mail: polgarmester@fertoszeplak.hu

KRID azonosító: 403042901

Fertőszéplak Község Polgármestere

ELŐTERJESZTÉS

Beszámoló Fertőszéplak Község Önkormányzata költségvetésének 2022. I. félévi teljesítéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

Fertőszéplak Község Önkormányzata gazdálkodásának 2022. évi első féléves helyzetéről jelen előterjesztéssel tájékoztatom a Képviselő-testületet. A tájékoztatás magában foglalja a helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

A mellékletek adatai 2022. június 30-ai állapotot tükröző pénzügyi teljesítési időpontra vonatkoznak.

Fertőszéplak Község Képviselő-testülete 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendeletével hagyta jóvá az Önkormányzat 2022. évi költségvetését 730.656 EFt kiadással és bevétellel. A költségvetési rendelet főösszegét a képviselő-testület módosította, összességében 76.280 EFt-tal megemelte, így a bevételi-kiadási főösszeg 806.936 EFt-ra változott. Az elfogadott módosított előirányzatok képezik a féléves beszámoló alapját.

A részletes számszaki adatokat az 1-10. számú mellékletek tartalmazzák, melyek a költségvetési rendelet szerkezeti rendjével azonosan kerültek összeállításra.

A gazdálkodás általános értékelése

Az Önkormányzat az I. félévben 536.188 ezer forint bevételt és 290.276 ezer forint kiadást teljesített. 2022. június 30-án 260.270 EFt pénzkészlettel rendelkezett.

Az Önkormányzat féléves gazdálkodását értékelve megállapítható, hogy a költségvetés előirányzatai lehetővé tették a megfelelő színvonalú feladatellátást az óvodai nevelés, a szociális gondoskodás, az intézményi működtetés, a közművelődés és a városüzemeltetés területén egyaránt. A feladatellátás személyi és tárgyi feltételei az önkormányzatnál és intézményeinél biztosítottak voltak.

A mellékletekből megállapítható, hogy az előirányzatok összességében a kiadási oldalon némileg az időarányos szint alatt, a bevételi oldalon felette alakultak.

BEVÉTELEK ALAKULÁSA

Az önkormányzat és intézményei együttes, első félévben teljesült költségvetési bevétele a maradvány igénybevételének figyelembevételével 536.188 EFt. Ez a módosított előirányzathoz viszonyítva 66,4 %-os teljesülést jelent, ami az időarányos szint felett van. Ezen belül a működési bevételek alakulása 59,8 %, a felhalmozási bevételeké 87,5%. A bevételek alakulását rovatonként a 2. számú melléklet mutatja meg.

Az államháztartáson belüli működési célú támogatások teljesítése némileg a féléves szint feletti, 54,5 %. Ezen belül az önkormányzat költségvetési támogatása 52,7 %-os, a támogatásértékű bevételek teljesítése 56,6 %.

Az államháztartáson belülről érkező felhalmozási célú támogatások teljesítése 55,2%-os, a hivatal átalakítás tervezett pályázati forrása teljes egészében megérkezett, viszont a Soproni utca csapadékvíz építés támogatása június 30-ig nem került folyósításra.

A közhatalmi bevételek összességében 98.808 eFt összegben, 60,4 %-ban realizálódtak. Ezen belül az iparűzési adó és az építményadó teljesülése kissé magasabban, az időarányos szint felett alakult.

A működési bevételek 59,8 %-ban teljesültek. A szolgáltatásokból származó bevételek (bérleti díjak, sírhely megváltás) az időarányos szint alatt alakultak (40,1%). Az óvodai, iskolai intézményi étkeztetési bevételek teljesítése az arányos szint feletti, 60,7 %.
A telekértékesítések teljesítése 100 %-os, az idei évre áthúzódó telekeladások az év elején megvalósultak.

Az intézmény finanszírozás teljesítése 43,1%-os.

Az önkormányzat 2022. évi maradvány igénybevételének módosított előirányzata 192.166 EFt. A maradvány igénybevétele lekönyvelésre került az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. A maradvány működési-felhalmozási megoszlását az előirányzatok alakulása befolyásolta.

KIADÁSOK ALAKULÁSA

A kiadások az első félévben 36 %-ban teljesültek a módosított előirányzathoz képest. A kiadások alakulását rovatonként a 3. számú, feladatonként a 4. számú melléklet tartalmazza.

A működési kiadások realizálódása 40,2%-os, amit torzít a tartalékba helyezett összeg.

A működési kiadásokon belül a személyi juttatások (44,6%) és a munkaadói járulék (46,5%) teljesülése időarányosan jónak mondható.

A dologi kiadások a beszámolási időszakban 76.923 ezer forint összegben, azaz 54,1 %-ban teljesültek. Ezen kiadások között jelennek meg a közüzemi díjak, karbantartási és egyéb szolgáltatások igénybevétele, földhivatali eljárási díjak, szakmai és üzemeltetési anyagok beszerzése, vásárolt élelmezés költsége.

Az ellátottak pénzbeli juttatására tervezett előirányzatból csak 3,3 %-ot használtunk fel az első félévben. Ezen belül a szociális és gyermekvédelmi támogatásokról szóló önkormányzati rendeletben szabályozott élethelyzetekre nyújtott támogatások szerepelnek az önkormányzat költségvetésében. A jelentős mértékű alulteljesítés azzal indokolható, hogy a korábbi évekhez hasonlóan a nagyobb összegű segélyek -iskolakezdési támogatás, karácsonyi támogatás- az év második felében kerülnek kifizetésre.

Az egyéb működési célú kiadásokon belül az államháztartáson belüli támogatások teljesítését befolyásolta, hogy a közös hivatal és az óvoda előző évi elszámolásából származó visszafizetési kötelezettség az első félévben teljesítve lett. Az államháztartáson kívüli támogatások a civil szervezeteknek nyújtott pénzeszközöket tartalmazzák, melyek a támogatási megállapodás aláírása után nagyobb részt folyósításra kerültek. A szolidaritási hozzájárulás fizetési kötelezettség teljesítése 52%-os.

A fejlesztési kiadások összességében jelentősen az időarányos szint alatt alakultak (22,5%). Ezen belül a beruházási kiadások 22,4 %-ban, a felújítási kiadások 19,3 %-ban teljesültek. A tervezett beruházások egyrésze már elkezdődött, folyamatban van, a kifizetésük a második félévben esedékesek. A fejlesztési kiadások alakulását a 7. számú melléklet tartalmazza.

Az egyéb felhalmozási célú támogatások az otthonteremtési támogatások és az államháztartáson kívülre nyújtott felhalmozási célú támogatások teljesítését foglalják magukba, melyek alakulása alacsony, 30 %-os.

A finanszírozási kiadások közé tartoznak: az államháztaráson belüli megelőlegezés visszafizetés és az irányírószervi támogatás folyósítása. Alakulása 44,9 %.

Az Önkormányzat intézményeinek kiadási és bevételi adatai kissé a tervezettek alatt alakultak: a Közös Hivatal bevételei: 46,3 %-ban, kiadásai 43,9 %-ban teljesültek, míg a Margaréta Óvoda kiadásai 42,3 %-ban, bevételei 43,2 %-ban valósultak meg.

Gazdálkodásunkban intézményeink működésének biztonságára és az önkormányzat stabil feladatellátásának biztosítására törekszünk. Az önkormányzat az I. félévben felmerült fizetési kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy számszaki kimutatások és a szöveges ismertetés alapján az Önkormányzat 2022. I. félévi gazdálkodásáról szóló beszámolót az előterjesztésnek megfelelően fogadja el.

HATÁROZATI JAVASLAT

Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat 2022. I. félévi gazdálkodásáról készített beszámolót az előterjesztésnek, valamint az 1-10. mellékletének megfelelően elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: Kóbor Attila polgármester

Fertőszéplak, 2022. augusztus 18.

Kóbor Attila
polgármester

e Ft

A	B	C	D	E	F	G	H	I
A				**Költségvetési kiadások:**	**eredeti**	**módosított**	**teljesítés**	**teljesítés %**
I				**Működési kiadások:**	**470 751**	**512 528**	**246 439**	**48,1%**
	1.			Személyi juttatások	138 290	146 546	65 313	44,6%
	2.			Munkaadókat terhelő járulékok	18 317	19 283	8 968	46,5%
	3.			Dologi és egyéb folyó kiadások	118 410	142 100	76 923	54,1%
	4.			Egyéb működési kiadások	189 774	198 639	95 041	47,8%
				4.1. Irányítás alá tartozó ktgvetési szervnek foly.támogatás	149 529	155 275	66 883	43,1%
				4.2. Támogatásértékű működési kiadások	3 890	7 009	5 096	72,7%
				4.3. Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	4 493	4 493	3 985	88,7%
				4.4 Költségvetési támogatás előlegének visszafizetése	5 227	5 227	5 227	100,0%
				4.5 Elvonások és befizetések (szolidaritási hozzájárulás)	26 635	26 635	13 850	52,0%
	5.			Ellátottak pénzbeli juttatásai	5 960	5 960	194	3,3%
II				**Felhalmozási kiadások**	**158 144**	**194 607**	**43 837**	**22,5%**
	1.			Beruházási kiadások ÁFÁ-val	141 042	182 505	40 966	22,4%
	2.			Felújítási kiadások ÁFÁ-val	12 102	7 102	1 371	19,3%
	3.			Egyéb felhalmozási kiadások	5 000	5 000	1 500	30,0%
				3.1. Támogatásértékű felhalmozási kiadások				
				3.2 Felhalmozási célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	5 000	5 000	1 500	30,0%
III				**Támogatási kölcsönök nyújtása, törlesztése**	**0**	**0**	**0**	
IV				**Pénzforgalom nélküli kiadások:**	**101 761**	**99 801**	**0**	**0,0%**
	1.			Alap- és vállalkozási tevékenységek közötti elszámolások	0	0	0	
	2.			Egyéb pénzforgalom nélküli kiadások	101 761	99 801	0	0,0%
A				**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:**	**730 656**	**806 936**	**290 276**	**36,0%**
B				**Működési bevételek**				
I				**Működési bevételek**	**482 891**	**529 163**	**282 790**	**53,4%**
	1.			Működési bevételek	44 714	45 555	27 251	59,8%
	2.			Közhatalmi bevételek	**131 535**	**163 535**	**98 808**	**60,4%**
				2.1. Illetékek	0	0	0	
				2.2. Helyi adók	131 100	163 100	98 681	60,5%
				- Építményadó	6 100	6 100	3 708	60,8%
				-Helyi iparűzési adó	125 000	157 000	94 973	60,5%
				2.3. Átengedett központi adók				
				2.4. Bírságok, pótlékok és egyéb sajátos bevételek	430	430	122	28,4%
				2.5. Igazgatási szolgáltatási díjak	5	5	5	100,0%
	3.			Működési támogatások	**294 132**	**302 968**	**147 046**	**48,5%**
				3.1. Önkormányzat működési célú költségvetési támogatása	144 603	147 693	80 163	54,3%
				3.2 Irányító szervtől kapott támogatás	149 529	155 275	66 883	43,1%
	4.			Egyéb működési bevételek	**12 510**	**17 105**	**9 685**	**56,6%**
				4.1 Támogatásértékű működési bevételek	12 510	17 094	9 674	56,6%
				4.2 Működési célú pénzeszköz átvétel államháztartáson kívülről	0	11	11	100,0%
				4.3 Előző évi működési célú pénzmaradvány átvétel	0	0	0	
				4.4 Előző évi költségvetési kiegészítések, visszatérülések	0	0	0	
				4.5 Működési kölcsönök visszatérülése	0	0	0	
II.				**Felhalmozási bevételek**	**55 607**	**85 607**	**61 232**	**71,5%**
	1.			Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	**31 232**	**31 232**	**31 232**	**100,0%**
				1.1 Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése	31 232	31 232	31 232	100,0%
				1.2 Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőke bevételei	0	0	0	
				1.3 Pénzügyi befektetések bevételei	0	0	0	
				1.4. Felhalmozási célú ÁFA bevétel	0	0	0	
	2.			Felhalmozási támogatások	**24 375**	**54 375**	**30 000**	**55,2%**
				2.1 Központosított előirányzatokból fejlesztési célúak	0	0	0	
				2.2 Fejlesztési célú támogatások	24 375	54 375	30 000	55,2%
	3.			Egyéb felhalmozási bevételek	0	0	0	
				3.1 Támogatásértékű felhalmozási bevételek összesen	0	0	0	
				3.2 Felhalmozási célú pénzeszköz átvétel államháztartáson kívülről	0	0	0	
				3.3 Előző évi felhalmozási célú pénzmaradvány átvétel	0	0	0	
				3.4 Felhalmozási kölcsönök visszatérülése				
III.				**Pénzforgalom nélküli bevételek**	**0**	**0**	**0**	
	1.			Alap- és vállalkozási tevékenység közötti elszámolások	0	0	0	
				Átfutó, függő bevétel	0	0	0	
B				**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN**:	**538 498**	**614 770**	**344 022**	**56,0%**
C				**Költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló pénzforgalom nélküli bevételek**				
V				**Előző évek pénzmaradványának igénybevétele**	**192 158**	**192 166**	**192 166**	**100,0%**
	1.			Működési célra	89 621	83 166	83 166	100,0%
	2.			Felhalmozási célra	102 537	109 000	109 000	100,0%
				- önkormányzat saját pénzmaradványa	102 537	109 000	109 000	100,0%
				- közművagyon kezelés maradványa				
D				**Költségvetési hiány belső finanszírozását meghaladó összegének külső finanszírozására szolgáló bevételek**	**0**	**0**	**0**	
VI				**Felhalmozási célú hitel felvétele**	**0**	**0**	**0**	
E				**A költségvetési többlet felhasználásához kapcsolódó finanszírozási kiadások:**				
VI				**Értékpapírok vásárlásának kiadásai**				
VII.				**Hitelek törlesztése és kötvénybeváltás kiadásai:**	**0**	**0**	**0**	**0,0%**
	1.			Működési célú hitel törlesztése és működési célú kötvénybeváltás				
	2.			Felhalmozási célú hitel törlesztése és felhalm.célú kötvénybeváltás				
E				**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:**	**0**	**0**	**0**	**0,0%**
TÁRGYÉVI KIADÁSOK:				**A+E**	**730 656**	**806 936**	**290 276**	**36,0%**
TÁRGYÉVI BEVÉTELEK:				**B+C+D**	**730 656**	**806 936**	**536 188**	**66,4%**

Költségvetési bevételek

rovatok szerinti csoportosításban

EFt

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	Bevételek			Fertőszéplak Községi Önkormányzat				Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal				Fertőszéplaki Margaréta Óvoda				Összesen			
2				eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %
3	**I.**	**B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről**		**157 113**	**160 203**	**85 864**	**53,6%**	**-**	**4 584**	**3 973**	**86,7%**	**-**				**157 113**	**164 787**	**89 837**	**54,5%**
4	1.	B111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	55 082	55 082	28 643	52,0%									55 082	55 082	28 643	52,0%
5	2.	B112	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	67 104	67 104	34 894	52,0%									67 104	67 104	34 894	52,0%
6	3.	B113	Települési önkormányzatok szociáls, gyermekjólési és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	15 543	15 543	8 082	52,0%									15 543	15 543	8 082	52,0%
7	4.	B114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	2 959	2 959	1 539	52,0%									2 959	2 959	1 539	52,0%
8	5.	B115	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	3 915	5 786	5 786	100,0%									3 915	5 786	5 786	100,0%
9	6.	B116	Elszámolásból származó bevételek		1 219	1 219	100,0%									-	1 219	1 219	100,0%
10	7.	B16	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	12 510	12 510	5 701	45,6%		4 584	3 973	86,7%					12 510	17 094	9 674	56,6%
11	**II.**	**B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről**		**24 375**	**54 375**	**30 000**	**55,2%**	**-**				**-**				**24 375**	**54 375**	**30 000**	**55,2%**
12	1.	B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	-												-	-	-	
13	2.	B25	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	24 375	54 375	30 000	55,2%									24 375	54 375	30 000	55,2%
14	**III.**	**B3 Közhatalmi bevételek**		**131 530**	**163 530**	**98 803**	**60,4%**	**5**	**5**	**5**	**100,0%**	**-**				**131 535**	**163 535**	**98 808**	**60,4%**
15	1.	B34	Építményadó	6 100	6 100	3 708	60,8%									6 100	6 100	3 708	60,8%
16	2.	B351	Állandó jelleggel végzett iparűzési tevékenység után fizetett helyi iparűzési adó	125 000	157 000	94 973	60,5%									125 000	157 000	94 973	60,5%
17	3.	B354	Belföldi gépjárművek adójának az önkormányzatot megillető része													-	-	-	
18	4.	B36	Talajterhelési díj	250	250	61	24,4%									250	250	61	24,4%
19	5.	B36	Egyéb közhatalmi bevételek	180	180	61	33,9%	5	5	5	100,0%					185	185	66	35,7%
20	**IV.**	**B4 Működési bevételek**		**42 361**	**42 554**	**25 762**	**60,5%**	**6**	**6**	**4**	**66,7%**	**2 347**	**2 995**	**1 485**	**49,6%**	**44 714**	**45 555**	**27 251**	**59,8%**
21	1.	B401	Készletértékesítés ellenértéke		19	19	100,0%									-	19	19	100,0%
22	2.	B402	Szolgáltatások ellenértéke	19 395	19 395	7 784	40,1%									19 395	19 395	7 784	40,1%
23	3.	B403	Közvetített szolgáltatások	1 623	1 623	613	37,8%									1 623	1 623	613	37,8%
24	4.	B405	Ellátási díjak	3 810	3 810	2 744	72,0%					1 848	1 923	734	38,2%	5 658	5 733	3 478	60,7%
25	5.	B406	Kiszámlázott általános forgalmi adó	14 693	14 693	11 164	76,0%					499	519	198	38,2%	15 192	15 212	11 362	74,7%
26	6.	B407	Általános forgalmi adó visszatérülés										551	551	100,0%	-	551	551	100,0%
27	7.	B408	Kamatbevételek	600	600	565	94,2%	6	6	4	66,7%		2	2	100,0%	606	608	571	93,9%
28	8.	B410	Biztosító által fizetett kártérítés		174	174	100,0%									-	174	174	100,0%
29	9.	B411	Egyéb működési bevételek	2 240	2 240	2 699	120,5%									2 240	2 240	2 699	120,5%
30	**V.**	**B5 Felhalmozási bevételek**		**31 232**	**31 232**	**31 232**	**100,0%**	**-**				**-**				**31 232**	**31 232**	**31 232**	**100,0%**
31	1.	B52	Ingatlanok értékesítése	31 232	31 232	31 232	100,0%									31 232	31 232	31 232	100,0%
32	**VI.**	**B6 Működési célú átvett pénzeszközök**		-	-	-						-	**11**	**11**	100,0%		**11**	**11**	100,0%
33	1.	B65	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök										11	11	100,0%		11	11	100,0%
34	**VII.**	**B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**		-				**-**				**-**				**-**	**-**	**-**	
35	1.	B74	Felhamozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről													-	-	-	
36	**VIII.**	**B8 Finanszírozási bevételek**		**192 158**	**192 158**	**192 158**	**100,0%**	**59 980**	**59 980**	**25 907**	**43,2%**	**89 549**	**95 303**	**40 984**	**43,0%**	**341 687**	**347 441**	**259 049**	**74,6%**
37	1.	B8131	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	192 158	192 158	192 158	100,0%						8	8	100,0%	192 158	192 166		0,0%
38	2.	B816	Központi irányítószervi támogatás					59 980	59 980	25 907	43,2%	89 549	95 295	40 976	43,0%	149 529	155 275	66 883	43,1%
39		**Bevételek összesen:**		578 769	644 052	463 819	72,0%	59 991	64 575	29 889	46,3%	91 896	98 309	42 480	43,2%	730 656	806 936	536 188	66,4%

Költségvetési kiadások

rovatok szerinti csoportosításban

Eft

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1.	Kiadások	Fertőszéplak Községi Önkormányzat				Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal				Fertőszéplaki Margaréta Óvoda				Összesen			
2.		eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %
3.	**I. K1 Személyi juttatások**	**27 737**	**28 497**	**13 560**	**47,6%**	**48 633**	**52 235**	**22 879**	**43,8%**	**61 920**	**65 814**	**28 874**	**43,9%**	**138 290**	**146 546**	**65 313**	**44,6%**
4.	1. K1101 Törvény szerinti illetmények, munkabérek	10 500	10 551	5 144	48,8%	46 043	45 930	19 126	41,6%	56 352	59 454	26 214	44,1%	112 895	115 935	50 484	43,5%
5.	2. K1103 Céljuttatások									1 083	1 083		0,0%	1 083	1 083	0	0,0%
6.	3. K1106 Jubileumi jutalom									2 083	2 083		0,0%	2 083	2 083	0	0,0%
7.	4. K1107 Béren kívüli juttatások	540	540	447	82,8%	1 841	1 841	1 837	99,8%	2 112	2 256	1 932	85,6%	4 493	4 637	4 216	90,9%
8.	5. K1109 Közlekedési költségtérítés					399	399	149	37,3%	170	170	58	34,1%	569	569	207	36,4%
9.	6. K1110 Egyéb költségtérítések					350	310		0,0%					350	310	0	0,0%
10.	7. K1113 Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatása		9	9	100,0%		788	787	99,9%		648	648	100,0%	0	1 445	1 444	99,9%
11.	8. K121 Választott tisztségviselők jutatásai	10 500	10 500	4 686	44,6%									10 500	10 500	4 686	44,6%
12.	9. K122 Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	2 700	3 400	2 000	58,8%		188	188	100,0%	40	40		0,0%	2 740	3 628	2 188	60,3%
13.	10. K123 Egyéb külső személyi juttatások	3 497	3 497	1 274	36,4%		2 779	792	28,5%	80	80	22	27,5%	3 577	6 356	2 088	32,9%
14.	**II. K2 Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó**	**4 287**	**4 295**	**1 944**	**45,3%**	**5 648**	**6 121**	**2 877**	**47,0%**	**8 382**	**8 867**	**4 147**	**46,8%**	**18 317**	**19 283**	**8 968**	**46,5%**
15.	**III. K3 Dologi kiadások**	**91 843**	**112 990**	**66 156**	**58,6%**	**5 710**	**6 219**	**2 608**	**41,9%**	**20 857**	**22 891**	**8 159**	**35,6%**	**118 410**	**142 100**	**76 923**	**54,1%**
16.	1. K311 Szakmai anyagok beszerzése	80	80	23	28,8%	200	200		0,0%	458	488	16	3,3%	738	768	39	5,1%
17.	2. K312 Üzemeltetési anyagok beszerzése	6 466	6 466	2 139	33,1%	600	953	360	37,8%	1 043	1 143	309	27,0%	8 109	8 562	2 808	32,8%
18.	3. K313 Árubeszerzés		134	134	100,0%									0	134	134	100,0%
19.	4. K321 Informatikai szolgáltatások igénybevétele	1 050	1 050	478	45,5%	1 600	1 640	894	54,5%	180	210	77	36,7%	2 830	2 900	1 449	50,0%
20.	5. K322 Egyéb kommunikációs szolgáltatások	230	230	98	42,6%					100	125	40	32,0%	330	355	138	38,9%
21.	6. K331 Közüzemi díjak	5 040	5 040	2 965	58,8%					1 030	2 054	1 047	51,0%	6 070	7 094	4 012	56,6%
22.	7. K332 Vásárolt élelmezés	15 614	15 614	9 884	63,3%					12 128	12 558	4 613	36,7%	27 742	28 172	14 497	51,5%
23.	8. K333 Bérleti és lízing díjak	2 341	2 341	693	29,6%									2 341	2 341	693	29,6%
24.	9. K334 Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	4 925	8 365	6 579	78,6%					280	280	50	17,9%	5 205	8 645	6 629	76,7%
25.	10. K335 Közvetített szolgáltatások	1 500	1 500	613	40,9%									1 500	1 500	613	40,9%
26.	11. K336 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	1 927	2 327	1 245	53,5%	900	900	324	36,0%	715	715	170	23,8%	3 542	3 942	1 739	44,1%
27.	12. K337 Egyéb szolgáltatások	15 230	15 230	4 681	30,7%	1 400	1 400	529	37,8%	500	635	171	26,9%	17 130	17 265	5 381	31,2%
28.	13. K341 Kiküldetések kiadásai	500	500	32	6,4%	100	152	52	34,2%	80	80		0,0%	680	732	84	11,5%
29.	14. K342 Reklám- és propagandakiadások	1 260	1 260	553	43,9%									1 260	1 260	553	43,9%
30.	15. K351 Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	14 994	14 994	6 842	45,6%	900	964	449	46,6%	4 343	4 603	1 666	36,2%	20 237	20 561	8 957	43,6%
31.	16. K352 Fizetendő általános forgalmi adó	19 331	36 504	28 504	78,1%									19 331	36 504	28 504	78,1%
32.	17. K353 Kamatkiadások													0	0	0	
33.	18. K355 Egyéb dologi kiadások	1 355	1 355	693	51,1%	10	10		0,0%					1 365	1 365	693	50,8%
34.	**IV. K4 Ellátottak pénzbeni juttatásai**	**5 960**	**5 960**	**194**	**3,3%**	**0**				**0**				**5 960**	**5 960**	**194**	**3,3%**
35.	1. K42 Egyéb pénzbeni és természetbeni gyermekvédelmi juttatások													0	0	0	
36.	2. K48 Egyéb nem intézményi ellátások	5 960	5 960	194	3,3%									5 960	5 960	194	3,3%

37.	**V.**	**K5 Egyéb működési célú kiadások**	**136 779**	**137 938**	**22 931**	**16,6%**	**0**				**0**				**136 779**	**137 938**	**22 931**	**16,6%**
38.	1.	K502 Elvonások és befizetések	26 635	26 635	13 850	52,0%									26 635	26 635	13 850	52,0%
39.	2.	K506 Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	3 890	7 009	5 096	72,7%									3 890	7 009	5 096	72,7%
40.	3.	K512 Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	4 493	4 493	3 985	88,7%									4 493	4 493	3 985	88,7%
41.	4.	K513 Tartalék	101 761	99 801		0,0%									101 761	99 801	0	0,0%
42.	**VI.**	**K6 Beruházások**	**140 305**	**181 768**	**40 547**	**22,3%**	**0**				**737**	**737**	**419**	**56,9%**	**141 042**	**182 505**	**40 966**	**22,4%**
43.	1.	K61 Immateriális javak beszerzése		50	50	100,0%									0	50	50	100,0%
44.	2.	K62 Ingatlanok beszerzése, létesítése	102 296	134 573	35 584	26,4%									102 296	134 573	35 584	26,4%
45.	3.	K63 Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	349	349	18	5,2%									349	349	18	5,2%
46.	4.	K64 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	12 658	13 393	1 602	12,0%					580	580	330	56,9%	13 238	13 973	1 932	13,8%
47.	5.	K67 Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	25 002	33 403	3 293	9,9%					157	157	89	56,7%	25 159	33 560	3 382	10,1%
48.	**VII.**	**K7 Felújítások**	**12 102**	**7 102**	**1 371**	**19,3%**	**0**				**0**				**12 102**	**7 102**	**1 371**	**19,3%**
49.	1.	K71 Ingatlanok felújítása	5 522	1 585	90	5,7%									5 522	1 585	90	5,7%
50.	2.	K73 Egyéb tárgyi eszközök felújítása	4 027	4 027	1 009	25,1%									4 027	4 027	1 009	25,1%
51.	3.	K74 Felújítású célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	2 553	1 490	272	18,3%									2 553	1 490	272	18,3%
52.	**VIII.**	**K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások**	**5 000**	**5 000**	**1 500**	**30,0%**	**0**				**0**				**5 000**	**5 000**	**1 500**	**30,0%**
53.	1.	K87 Lakástámogatás	5 000	5 000	1 500	30,0%									5 000	5 000	1 500	30,0%
54.	2.	K89 Egyéb felhalmozási célú támogatás államháztartáson kívülre													0	0	0	
55.	**IX.**	**K9 Finanszírozási kiadások**	**154 756**	**160 502**	**72 110**	**44,9%**	**0**				**0**				**154 756**	**160 502**	**72 110**	**44,9%**
56.	1.	K9111 Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak													0	0	0	
57.	2.	K914 Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	5 227	5 227	5 227	100,0%									5 227	5 227	5 227	100,0%
58.	3.	K915 Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	149 529	155 275	66 883	43,1%									149 529	155 275	66 883	43,1%
59.		**Kiadások összesen:**	**578 769**	**644 052**	**220 313**	**34,2%**	**59 991**	**64 575**	**28 364**	**43,9%**	**91 896**	**98 309**	**41 599**	**42,3%**	**730 656**	**806 936**	**290 276**	**36,0%**

KIADÁSOK (eFt)

						Személyi juttatások				Munkaadót terhelő járulékok				Dologi kiadások				Ellátottak pénzb.jut.				Támogatás, pénzeszköz átad.				Visszat. támogatás, kölcsön				Hiteltörlesztés				Felhalmozási kiadások				Összesen				Létszám			
						eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés%	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés%	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés%
	01			**Közös Hivatal**		**48 633**	**52 235**	**22 879**	**43,8%**	**5 648**	**6 121**	**2 877**	**47,0%**	**5 710**	**6 219**	**2 608**	**41,9%**	**0**				**0**												**0**				**59 991**	**64 575**	**28 364**	**43,9%**	**8**	**8**	**8**	**100,0%**
Államig.				Közös Hivatal		48 633	52 235	22 879	43,8%	5 648	6 121	2 877	47,0%	5 710	6 219	2 608	41,9%																					59 991	64 575	28 364	43,9%	8	8	8	100,0%
	02			**Napköziotthonos Óvoda és Mini bölcsőde**		**61 920**	**65 814**	**28 874**	**43,9%**	**8 382**	**8 867**	**4 147**	**46,8%**	**20 857**	**22 891**	**8 159**	**35,6%**					**0**												**737**	**737**	**419**	**56,9%**	**91 896**	**98 309**	**41 599**	**42,3%**	**13**	**16**	**13**	**81,3%**
		01		**Napköziotthonos Óvoda**		**61 920**	**61 920**	**28 874**	**46,6%**	**8 382**	**8 382**	**4 147**	**49,5%**	**20 857**	**21 681**	**8 159**	**37,6%**																	**737**	**737**	**419**	**56,9%**	**91 896**	**92 720**	**41 599**	**44,9%**				
Köt.f.			01		Óvodai nevelés szakmai	61 920	61 920	28 874	46,6%	8 382	8 382	4 147	49,5%	966	966	178	18,4%																					**71 268**	**71 268**	**33 199**	**46,6%**	13	13,5	13	96,3%
Köt.f.			02		Óvodai nevelés működési									4 279	5 103	1 923	37,7%															737	737	419	56,9%	**5 016**	**5 840**	**2 342**	**40,1%**				
Köt.f.			03		Óvodai intézményi étkeztetés									15 402	15 402	5 988	38,9%																					**15 402**	**15 402**	**5 988**	**38,9%**				
Köt.f			04		Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nev.									210	210	70	33,3%																					**210**	**210**	**70**	**33,3%**		2,5		0,0%
		02		**Mini bölcsőde**			3 894		0,0%		485		0,0%		1 210		0,0%																					**0**	**5 589**	**0**	**0,0%**				
	03			**Önkormányzat**		**27 737**	**28 497**	**13 560**	**47,6%**	**4 287**	**4 295**	**1 944**	**45,3%**	**91 843**	**112 990**	**66 156**	**58,6%**	**5 960**	**5 960**	**194**	**3,3%**	**291 535**	**298 440**	**95 041**	**31,8%**	**0**				**0**				**157 407**	**193 870**	**43 418**	**22,4%**	**578 769**	**644 052**	**220 313**	**34,2%**	**5,75**	**5,75**	**4,75**	**82,6%**
Köt.f.		**01**		**Önkormányzati jogalkotás**		**10 500**	**10 500**	**4 686**	**44,6%**	**1 416**	**1 416**	**564**	**39,8%**	**73**	**73**	**4**	**5,5%**																					**11 989**	**11 989**	**5 254**	**43,8%**	**1**	**1**	**1**	**100,0%**
	02			**Településüzemeltetés kiadásai**		**12 082**	**12 082**	**6 168**	**51,1%**	**1 801**	**1 801**	**1 037**	**57,6%**	**74 053**	**94 830**	**61 625**	**65,0%**	**0**				**40 245**	**43 364**	**28 158**	**64,9%**	**0**				**0**				**152 307**	**188 418**	**41 390**	**22,0%**	**280 488**	**340 495**	**138 378**	**40,6%**	**4**	**4**	**3**	**75,0%**
Köt.f.			1		Köztemető-fenntartás és -működtetés									1 155	1 155	513	44,4%															76	76		0,0%	**1 231**	**1 231**	**513**	**41,7%**				
Köt.f.			2		Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás									286	286	96	33,6%																					**286**	**286**	**96**	**33,6%**				
Köt.f.			3		Informatikai fejlesztések, szolgáltatások																																	**0**	**0**	**0**					
Köt.f.			4		Támogatási célú finanszírozási műveletek																	3 890	7 009	5 096	72,7%													**3 890**	**7 009**	**5 096**	**72,7%**				
Köt.f.			5		Közfoglalkoztatás																																	**0**	**0**	**0**					
Köt.f.			6		Út, autópálya építése																											16 389	11 389		0,0%	**16 389**	**11 389**	**0**	**0,0%**				
Köt.f.			7		Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése										4 653	4 653	100,0%																					**0**	**4 653**	**4 653**	**100,0%**				
Köt.f.			8		Nem veszélyes (települési) hulladék kez.																																	**0**	**0**	**0**					
Köt.f.			9		Szennyvízcsatorna építése, fenntartása									543	543	205	37,8%																					**9 151**	**9 151**	**1 172**	**12,8%**				
Köt.f.			10		Településfejlesztési projektek és támogatásuk									495	495	515	104,0%																					**1 247**	**34 343**	**2 219**	**6,5%**				
Köt.f.			11		Vízellátással kapcs.közmű építése, fenntartása									156	156	69	44,2%																					**4 898**	**4 898**	**975**	**19,9%**				
Köt.f.			12		Közvilágítás									2 565	2 565	594	23,2%																					**17 696**	**17 696**	**6 704**	**37,9%**				
Köt.f.			13		Zöldterület-kezelés	5 138	5 138	2 589	50,4%	719	719	376	52,3%	5 941	5 941	4 228	71,2%																					**12 052**	**12 985**	**7 193**	**55,4%**	3	3	2	66,7%
Köt.f.			14		Város- és községgazdálkodás	6 944	6 944	3 579	51,5%	1 082	1 082	661	61,1%	42 535	58 659	37 813	64,5%																					**155 018**	**178 224**	**73 756**	**41,4%**	1	1	1	100,0%
Önk.f.			15		Civil szervezetek működési támogatása																	4 493	4 493	3 985	88,7%													**4 493**	**4 493**	**3 985**	**88,7%**				
Köt.f.			16		Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben									20 059	20 059	12 939	64,5%																					**20 059**	**20 059**	**12 939**	**64,5%**				
Köt.f.			17		Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai																																	**0**	**0**	**0**					
Köt.f.			18		Általános iskolai nevelés									318	318		0,0%															1 898	1 898		0,0%	**2 216**	**2 216**	**0**	**0,0%**				
Köt.f.			19		Önkormányzatok elszámolása a kp. ktgvetéssel																	31 862	31 862	19 077	59,9%													**31 862**	**31 862**	**19 077**	**59,9%**				
Köt.f.			20		Forgatási és befekt.c.finansz műveletek																																	**0**	**0**	**0**					
		02		**Egészségügyi ellát. kiadásai**		**0**	**700**	**700**	**100,0%**	**0**				**1 711**	**1 711**	**987**	**57,7%**					**0**				**0**				**0**				**0**	**0**	**0**		**1 711**	**2 411**	**1 687**	**70,0%**	**0**	**0**	**0**	
Köt.f			1		Háziorvosi alapellátás		700	700	100,0%					870	870	558	64,1%																					**870**	**1 570**	**1 258**	**80,1%**				
köt.f			2		Háziorvosi ügyeleti ellátás									655	655	321	49,0%																					**655**	**655**	**321**	**49,0%**				
Köt.f			3		Fogorvosi alapellátás									50	50	40	80,0%																					**50**	**50**	**40**	**80,0%**				
Köt.f.			4		Ifjúság-egészségügyi gondozás									136	136	68	50,0%																					**136**	**136**	**68**	**50,0%**				
		03		**Szociális ellátás kiadásai**		**0**				**0**				**1 096**	**1 096**	**254**	**23,2%**	**5 960**	**5 960**	**194**	**3,3%**	**0**				**0**				**0**				**5 000**	**5 000**	**1 500**	**30,0%**	**12 056**	**12 056**	**1 948**	**16,2%**	**0**	**0**	**0**	
Önk.f.			1		Önkormányzat által nyújtott lakástám.																															5 000	5 000	1 500	30,0%	**5 000**	**5 000**	**1 500**	**30,0%**				
Köt.;Önk.			2		Gyermekvédelmi pénzbeli és term.ell.													4 350	4 350	165	3,8%																	**4 350**	**4 350**	**165**	**3,8%**				
Köt.;Önk.			3		Egyéb szociális pénzbeli ellátások									1 096	1 096	254	23,2%	1 610	1 610	29	1,8%																	**2 706**	**2 706**	**283**	**10,5%**				
		04		**Kulturális, sportcélú kiadás**		**5 155**	**5 215**	**2 006**	**38,5%**	**1 070**	**1 078**	**343**	**31,8%**	**14 910**	**15 280**	**3 286**	**21,5%**	**0**				**0**				**0**				**0**				**100**	**452**	**528**	**116,8%**	**21 235**	**22 025**	**6 163**	**28,0%**	**0,75**	**0,75**	**0,75**	**100,0%**
Köt.f.			1		Közművelődési tevékenységek és támogatásuk	5 155	5 215	2 006	38,5%	1 070	1 078	343	31,8%	11 888	11 888	2 484	20,9%																	100	452	528	116,8%	**18 213**	**18 633**	**5 361**	**28,8%**	0,75	0,75	0,75	100,0%
Köt.f.			2		Egyéb szabadidős szolgáltatás									2 590	2 590		0,0%																					**2 590**	**2 590**	**0**	**0,0%**				
Köt.f.			3		Sportlétesítmények működtetése									432	802	802	100,0%																					**432**	**802**	**802**	**100,0%**				
		05		**Ir. alá tartozó költségvetési szervnek foly. Támogatás**																		**149 529**	**155 275**	**66 883**	**43,1%**	**0**				**0**								**149 529**	**155 275**	**66 883**	**43,1%**	**0**	**0**	**0**	
Áll.ig			1		Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal																	59 980	59 980	25 907	43,2%													**59 980**	**59 980**	**25 907**	**43,2%**				
Köt.			2		Fertőszéplaki Margaréta Óvoda																	89 549	95 295	40 976	43,0%													**89 549**	**95 295**	**40 976**	**43,0%**				
		06		**Tartalékok**		**0**				**0**				**0**				**0**				**101 761**	**99 801**	**0**	**0,0%**	**0**				**0**				**0**				**101 761**	**99 801**	**0**	**0,0%**	**0**	**0**	**0**	
Köt.f.			1		Általános tartalék																	101 761	99 801		0,0%													**101 761**	**99 801**	**0**	**0,0%**				
			2		Céltartalék																																	**0**	**0**	**0**					
	KIADÁSOK ÖSSZESEN:					**138 290**	**146 546**	**65 313**	**44,6%**	**18 317**	**19 283**	**8 968**	**46,5%**	**118 410**	**142 100**	**76 923**	**54,1%**	**5 960**	**5 960**	**194**	**3,3%**	**291 535**	**298 440**	**95 041**	**31,8%**	**0**				**0**				**158 144**	**194 607**	**43 837**	**22,5%**	**730 656**	**806 936**	**290 276**	**36,0%**	**26,75**	**29,75**	**25,75**	**86,6%**

Államigazgatási feladatok : Államig.
Kötelező feladatok : Köt.f.
Önként vállalt feladatok : Önk.v.

LÉTSZÁM TERV

1. tábla

	A	B	C	D	E
1	**Munkáltató szerv / foglalkoztatás jellege**	**Teljes munkaidős (fő)**			
2		**eredeti**	**módosított**	**teljesítés**	**teljesítés %**
3	**Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal**	**8**	**8**	**8**	100,0%
4	Jegyző	1	1	1	100,0%
5	Ügyintéző	7	7	7	100,0%
6	**Fertőszéplak község Önkormányzata**	**1**	**1**	**1**	100,0%
7	**Önkormányzati jogalkotás**				
8	Polgármester	1	1	1	100,0%
9	**Településüzemeltetés****	**4,8**	**4,8**	**3,8**	78,9%
10	Zöldterület kezelés	3	3	2	66,7%
11	Város és községgazdálkodás	1	1	1	100,0%
12	Közművelődés	0,75	0,75	0,75	100,0%
13	**Fertőszéplaki Margaréta Óvoda**	**13**	**16**	**13**	81,3%
14	Vezető, vezető-helyettes	2	2	2	100,0%
15	Beosztott óvónő	6	6,5	6	92,3%
16	Dajka	4	4	4	100,0%
17	Pedagógiai asszisztens	1	1	1	100,0%
18	Kisgyermeknevelő		1,5	0	0,0%
19	Bölcsődei dajka		1	0	0,0%
20	**Összes létszám**	**26,75**	**29,75**	**25,75**	86,6%

2. tábla

Közfoglalkoztatottak éves létszám előirányzata

	A	B			
1		Fő			
2		**eredeti**	**módosított**	**teljesítés**	**teljesítés %**
3	**Közcélú foglalkoztatás*** (város gazdálkodás)**	**0**	**0**	**0**	**0**
4	**Közfoglalkoztatás összesen**	**0**	**0**	**0**	**0**

* = Köztisztviselő besorolású foglalkoztatás

** = Közalkalmazott besorolású foglalkoztatás

***=Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó

EGYÉB MŰKÖDÉSI KIADÁSOK (e Ft)

	A	B	C	D	E	F
1			**Eredeti**	**Módosított**	**Teljesítés**	**Teljesítés %**
2		**Támogatásértékű működési kiadások**	**153 419**	**162 284**	**71 979**	**44,4%**
3		*K915 Központi, irányítószervi támogatás*	*149 529*	*155 275*	*66 883*	*43,1%*
4	Köt.f.	- Margaréta Óvoda	89 549	95 295	40 976	43,0%
5	Államig.f.	- Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal	59 980	59 980	25 907	43,2%
6		*K506 Egyéb támogatás értékű működési kiadás*	*3 890*	*7 009*	*5 096*	*72,7%*
7	Köt.f.	Fertőd-M.Szociális Szolgáltató	2 800	2 800	1 497	53,5%
8	Köt.f.	Hegykő Község Önkormányzata (Tízforrás)	200	200		0,0%
9	Köt.f.	Sopron és Térsége Önkormányzati Társulás	60	60	27	45,0%
10	Köt.f.	Sopron Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás	230	230	228	99,1%
11	Önk.v.	Bursa Hungarica támogatás	600	600	225	37,5%
12	Köt.f.	Sarród Községi Önkormányzat KÖH, óvoda elszámolás		3 119	3 119	100,0%
13	Önk.v.	**K512 Működési célú pénzeszköz átadás államháztartáson kívülre**	**4 493**	**4 493**	**3 985**	**88,7%**
14		Egyházközösség támogatása	2 000	2 000	2 000	100,0%
15		Egyházközösségi CARITAS támogatása	100	100	100	100,0%
16		Rendőrség támogatása	183	183		0,0%
17		Sportegyesület támogatása	1 000	1 000	700	70,0%
18		Horgászegyesület támogatása	100	100	100	100,0%
19		Nyugdíjasklub támogatása	450	450	450	100,0%
20		Diákönkormányzat támogatása	50	50	50	100,0%
21		Vöröskereszt támogatása	40	40		0,0%
22		Szent Cecília Kórus támogatása	150	150	150	100,0%
23		Miserecordias Ifjúsági Énekkar és Zenekar támogatása	150	150	150	100,0%
24		Fertőmenti Madarászok Egyesület támogatása	50	50	50	100,0%
25		Patrióta Egyesület támogatása	100	100	100	100,0%
26		Mentőszolgálat támogatása	20	20		0,0%
27		Sarródi Önkéntes Tűzoltó Egyesület	50	50	50	100,0%
28		Hegykői Önkéntes Tűzoltó Egyesület	50	50		0,0%
29		Katasztrófavédelem támogatása			85	
30		**K48 Társadalom-, és szociálpolitikai és egyéb juttatás, támog.**	**5 960**	**5 960**	**194**	**3,3%**
31	Köt.f.	Települési támogatás	400	400		0,0%
32	Köt.f.	Pénzbeli temetési segély	510	510	29	5,7%
33	Önk.v.	Gyermekjóléti pénzbeli és természetbeli ellátások	4 350	4 350	165	3,8%
34	Önk.v.	Önk. Saját hat. Nyújtott ellátás	700	700		0,0%
35		**Pénzeszközátadás összesen**	**163 872**	**172 737**	**76 158**	**44,1%**
36		**K513 Tartalékok**	**101 761**	**99 801**	**0**	**0,0%**
37	Köt.f.	Általános tartalék	101 761	99 801	0	0,0%
38		ebből: - Közös Hivatal				
39		- Fertőszéplak Önkormányzat	101 761	99 801		0,0%
40		Céltartalék				
41		ebből: - Fertőszéplak Önkormányzat				
42		**Mindösszesen**	**265 633**	**272 538**	**76 158**	**27,9%**

Államigazgatási feladatok: Államig.f.
Kötelező feladatok :Köt.f.
Önként vállalt feladatok : Önk.v.

FEJLESZTÉSEK (e Ft)
2022

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	**BERUHÁZÁSI** kiadások					**Eredeti**	**Módosított**	**Teljesítés**	**Teljesítés %**
2	**01**		**Közös Hivatal**			**0**	**0**	**0**	
3	**02**		**Napköziotthonos Óvoda**			**737**	**737**	**419**	**56,9%**
4			01		Tárgyi eszköz beszerzések (légkondicionáló, egyéb kisértékű)	737	737	419	56,9%
5	**03**		**Önkormányzat**			140 305	181 768	40 547	22,3%
6		**01**			**Jogalkotás**	**0**	**0**	**0**	
7			01		Kisértékű tárgyi eszköz beszerzések	**0**	**0**	**0**	
8		**02**			**Település üzemeltetés kiadásai**	**140 305**	**181 768**	**40 547**	**22,3%**
9			01		Bölcsőde építés	22 045	23 997	23 997	100,0%
10			02		Bölcsőde berendezés	6 376	6 376	295	4,6%
11			03		Bölcsőde udvar kialakítás	12 700	12 700	900	7,1%
12			04		Bölcsőde kerítés	3 810	6 121		0,0%
13			05		Közművagyon beruházás	8 236	8 236	591	7,2%
14			06		Vérnyomásmérő orvosi eszköz pályázat	595	595	595	100,0%
15			07		Soproni u. csapadékvíz	23 869	23 869	850	3,6%
16			08		Közvilágítás Arany J. u.	15 131	15 131	6 110	40,4%
17			09		Mátyás k-Arany J. közpark játszótér járdaépítés	4 079	4 373		0,0%
18			10		Mátyás k-Arany J. közpark játszótér vízellátása	1 000	1 000	508	50,8%
19			11		Mátyás k-Arany J. közpark játszótér parkosítás	718	718		0,0%
20			12		Mátyás király u. járda építés	10 500	10 500		0,0%
21			13		Mátyás k. u. 1-32. környezetrendezés	3 444	3 444		0,0%
22			14		Soproni u. környezetrendezés	3 616	3 616		0,0%
23			15		Hivatal beruházás tervezés	953	953	953	100,0%
24			16		Hivatal beruházás önerő	12 700	12 700	1 281	10,1%
25			17		Kastély előtti terület kertépítés tervezés	3 366	3 366		0,0%
26			18		Kastély előtti terület közlekedés tervezés	660	660		0,0%
27			19		Kastély előtti terület villamos tervezés	1 144	1 144		0,0%
28			20		Mátyás k. u. csapadékvíz tervezés	1 583	1 583	1 505	95,1%
29			21		Széchényi emlékszoba tervezés	762	762		0,0%
30			22		Nagy L. utca parkoló tervezés	997	997		0,0%
31			23		Rákóczi utca gyalogátkelő tervezés	889	889		0,0%
32			24		Rendezési terv módosítása		64	63	98,4%
33			25		Műv.ház bejárati ajtó csere		352	351	99,7%
34			26		Játszótér áramellátás		822	376	45,7%
35			27		Köztéri térképek		1 639	1 639	100,0%
36			28		Padkakasza		933		0,0%
37			29		Hivatal tetőtér átalakítás		33 096		0,0%
38			30		Kisértékű tárgyi eszköz beszerzések	**1 132**	**1 132**	**533**	**47,1%**
39				01	Önkormányzat	1 065	1 065	466	43,8%
40				02	Hivatal pályázat (hangosítás)	67	67	67	100,0%
41	**K6 Beruházási kiadások összesen:**					**141 042**	**182 505**	**40 966**	**22,4%**
42	**FELÚJÍTÁSI** kiadások								
43	**03**		**Önkormányzat**						
44		**02**			**Település üzemeltetés kiadásai**	**12 102**	**7 102**	**1 371**	**19,3%**
45			01		Hivatal felújítás pályázat műszaki ellenőrzés	90	90	90	100,0%
46			02		Iskola világítás korszerűsítés	1 898	1 898		0,0%
47			03		Közművagyon felújítása	5 114	5 114	1 281	25,0%
48			04		Polima út kátyúzás	5 000			
49	**K7 Felújítási kiadások összesen:**					**12 102**	**7 102**	**1 371**	**19,3%**
50	**Egyéb felhalmozási kiadások**								
51	**03**		**Önkormányzat**			**5 000**	**5 000**	**1 500**	**30,0%**
52		**01**			**Település üzemeltetés kiadásai**	**0**	**0**	**0**	
53			01						
54		**03**			**Szociális ellátás kiadásai**	**5 000**	**5 000**	**1 500**	**30,0%**
55			01		Önkormányzat által nyújtott otthonteremtési támogatás	5 000	5 000	1 500	30,0%
56	**K8 Egyéb felhalmozási kiadások összesen:**					**5 000**	**5 000**	**1 500**	**30,0%**
57	**Fejlesztések összesen:**					**158 144**	**194 607**	**43 837**	**22,5%**

MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELI ÉS KIADÁSI ELŐIRÁNYZATOK (e Ft)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	**BEVÉTELEK**					**KIADÁSOK**				
2	**Működést szolgáló bevételek**					**Működési kiadások**				
3		**eredeti**	**módosított**	**teljesítés**	**teljesítés %**		**eredeti**	**módosított**	**teljesítés**	**teljesítés %**
4	Működési bevételek	44 714	45 555	27 251	59,8%	Személyi juttatások	138 290	146 546	65 313	44,6%
5	Intézményi működési bevételek	28 916	29 184	14 767	50,6%	Munkakadókat terhelő járulék	18 317	19 283	8 968	46,5%
6	Kamatbevételek	606	608	571	93,9%	Dologi jellegű kiadások	78 842	85 035	39 462	46,4%
7	Áfa bevételek	15 192	15 763	11 913	75,6%	Irányító szerv alá tartozó költségvetési szerv támogatása	149 529	155 275	66 883	43,1%
8	Közhatalmi bevételek	131 535	163 535	98 808	60,4%	Társadalom-, és szociálpolitikai, egyéb juttatások	5 960	5 960	194	3,3%
9	Igazgatási szolgáltatási díjak	5	5	5	100,0%					
10	Helyi adók	131 100	163 100	98 681	60,5%	Támogatásértékű működési támogatások	3 890	7 009	5 096	72,7%
11	Átengedett központi adók					Működési célú pénzeszköz átadás államháztartáson kívülre	4 493	4 493	3 985	88,7%
12	Bírságok, pótlékok, egyéb sajátos bevételek	430	430	122	28,4%	Állami támogatás előlegének visszafizetése	5 227	5 227	5 227	100,0%
13	Működési támogatások:	306 642	320 062	156 720	49,0%	Elvonások és befizetések (Szolidaritási hozzájárulás)	26 635	26 635	13 850	52,0%
14	Önkormányzat működési célú költségvetési támogatása	144 603	147 693	80 163	54,3%	Vásárolt termékek és szolgáltatások ÁFA-ja	20 237	20 561	8 957	43,6%
15	Előző évi visszatérülések					ÁFA befizetés	19 331	36 504	28 504	78,1%
16	Irányító szervtől kapott támogatás	149 529	155 275	66 883	43,1%	Működési célú tartalék				
17	Támogatásértékű működési bevétel	12 510	17 094	9 674	56,6%	- általános tartalék	101 761	99 801		0,0%
18	ebből: OEP-től (TB. alapoktól)	136	136	68	50,0%					
19	Véglegesen átvett pénzeszköz áh-on kívülről		11	11	100,0%					
20	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése									
21	Előző évi működési célú pénzmaradvány igénybevétel	89 621	83 166	83 166	100,0%					
22	**Működési bevételek összesen**	**572 512**	**612 329**	**365 956**	**59,8%**	**Működési kiadások összesen**	**572 512**	**612 329**	**246 439**	**40,2%**
23	**Felhalmozást szolgáló bevételek**					**Felhalmozási kiadások**				
24	Adott kölcsön visszatérülése					Felújítási kiadások	9 549	5 612	1 099	19,6%
25	Helyi adók					Felújítási kiadások előzetes ÁFÁ-ja	2 553	1 490	272	18,3%
26	Tárgyi eszközök értékesítése	31 232	31 232	31 232	100,0%	Beruházási kiadások	115 883	148 945	37 584	25,2%
27	Önkormányzati vagyon bérbeadása					Beruházások előzetes ÁFÁ-ja	25 159	33 560	3 382	10,1%
28	Fejlesztési célú ÁFA bevétel					Általános forgalmi adó befizetés				
29	Támogatás értékű fejlesztési bevétel	24 375	54 375	30 000	55,2%	Fejlesztési célú támogatás nyújtása ÁHT-n belülre				
30	Pénzeszköz átvétel ÁHT-n kívülről					Fejlesztési célú pénzeszköz átadás ÁHT-n kívülre	5 000	5 000	1 500	30,0%
31	Hitel felvétel					Fejlesztési célú tartalék				
32	Előző évi fejlesztési célú pénzmaradvány igénybevétel	102 537	109 000	109 000		Hitel törlesztés				
33	**Felhalmozási bevételek összesen**	**158 144**	**194 607**	**170 232**	**87,5%**	**Felhalmozási kiadások összesen**	**158 144**	**194 607**	**43 837**	**22,5%**
34	**BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN**	**730 656**	**806 936**	**536 188**	**66,4%**	**KIADÁSOK MINDÖSSZESEN**	**730 656**	**806 936**	**290 276**	**36,0%**

1. táblázat

BEVÉTELEK (e Ft)

Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS																				FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS				Összesen			
	Állami támogatás				Közhatalmi bevételek				Működési bevétel				Irányító szervtől kapott támogatás				Pénzmaradv.ig				Felhalmozási bevétel							
	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %
Önkormányzati igazgatás	**40 441**	**45 025**	**24 999**	**55,5%**	**5**	**5**	**5**	**100,0%**	**6**	**6**	**7**	**116,7%**	**19 539**	**19 539**	**4 878**	**25,0%**	**0**				**0**				**59 991**	**64 575**	**29 889**	**46,3%**
Önkormányzati igazgatás					5	5	5	100,0%	6	6	4	66,7%									0				**11**	**11**	**9**	**81,8%**
Támogatási célú finansz.műv	40 441	40 441	21 029	52,0%	0				0		3		19 539	19 539	4 878	25,0%	0				0				**59 980**	**59 980**	**25 910**	**43,2%**
Átfogó tervezési és stat. Szolgáltatások		2 445	1 831	74,9%																						**2 445**	**1 831**	**74,9%**
Országgyűlési választás		2 139	2 139	100,0%																						**2 139**	**2 139**	**100,0%**
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	**40 441**	**45 025**	**24 999**	**55,5%**	**5**	**5**	**5**	**100,0%**	**6**	**6**	**7**	**116,7%**	**19 539**	**19 539**	**4 878**	**25,0%**	**0**				**0**				**59 991**	**64 575**	**29 889**	**46,3%**

2. táblázat

KIADÁSOK (eFt)

Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS																				FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS				Összesen			
	Személyi j.				M. járulék				Dologi k.				Pénzbeli juttatás				Pénzeszk. átadás				Felhalmozási kiadás							
	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %
Önkormányzati igazgatás	37 119	37 079	15 915	42,9%	4 993	4 993	2 309	46,2%	5 710	5 750	2 323	40,4%	0				0				0				47 822	47 822	20 547	43,0%
Adó, illeték kiszabása, beszedése	11 514	11 514	5 311	46,1%	655	655	353	53,9%			14		0				0				0				12 169	12 169	5 678	46,7%
Átfogó tervezési és stat. Szolgáltatások		1 986		0,0%		258		0,0%		200		0,0%													0	2 444	0	0,0%
Országgyűlési választás		1 656	1 654	99,9%		215	214	99,5%		269	271	100,7%														2 140	2 139	100,0%
Rendszeres gyvt													0				0				0				0	0	0	
KIADÁSOK ÖSSZESEN	**48 633**	**52 235**	**22 880**	**43,8%**	**5 648**	**6 121**	**2 876**	**47,0%**	**5 710**	**6 219**	**2 608**	**41,9%**	**0**				**0**				**0**				**59 991**	**64 575**	**28 364**	**43,9%**

3. táblázat

BEVÉTELEK (e Ft)

Intézmény		MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS																				FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS				Összesen			
		Állami t.				Intézményi működési bevételek				Támogatásértékű bevétel				Irányító szervtől kapott támogatás				Pénzmaradvány igénybe vétel				Felhalmozási bevétel							
		eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %
Margaréta Óvoda		**72 986**	**72 986**	**37 953**	**52,0%**	**2 347**	**2 900**	**1 485**	**51,2%**	**0**	**11**	**11**	**100,0%**	**16 563**	**16 815**	**3 023**	**18,0%**	**0**	**8**	**8**		**0**	**0**	**0**	**0**	**91 896**	**92 720**	**42 480**	**45,8%**
ebből	Fertőszéplak Óvoda működési	46 846	46 846	24 360	52,0%		2	2	100,0%		11	11	100,0%	12 668	12 920	1 400	10,8%		8	8						**59 514**	**59 787**	**25 781**	**43,1%**
	Fertőszéplak étkezés	4 201	4 201	2 185	52,0%	2 012	2 389	1 129	47,3%																	**6 213**	**6 590**	**3 314**	**50,3%**
	Fertőszéplak összesen	**51 047**	**51 047**	**26 545**	**52,0%**	**2 012**	**2 391**	**1 131**	**47,3%**	**0**	**11**	**11**	**100,0%**	**12 668**	**12 920**	**1 400**	**10,8%**	**0**	**8**	**8**		**0**				**65 727**	**66 377**	**29 095**	**43,8%**
	Sarród Óvoda működési	20 258	20 258	10 534	52,0%									3 895	3 895	1 623	41,7%									**24 153**	**24 153**	**12 157**	**50,3%**
	Sarród étkezés	1 681	1 681	874	52,0%	335	509	354	69,5%																	**2 016**	**2 190**	**1 228**	**56,1%**
	Sarród összesen	**21 939**	**21 939**	**11 408**	**52,0%**	**335**	**509**	**354**	**69,5%**	**0**	**0**	**0**		**3 895**	**3 895**	**1 623**	**41,7%**	**0**	**0**	**0**		**0**				**26 169**	**26 343**	**13 385**	**50,8%**
Mini bölcsőde		**0**	**0**	**0**	**0,0%**	**0**	**95**	**0**	**0,0%**	**0**	**0**	**0**	**0,0%**	**0**	**5 494**	**0**	**0,0%**	**0**	**0**			**0**	**0**	**0**	**0**		**5 589**	**0**	**0,0%**
	Bölcsődei ellátás														5 494		**0,0%**										**5 494**	**0**	**0,0%**
	Bölcsődei étkeztetés						95		0,0%																		**95**	**0**	**0,0%**
	Mini bölcsőde összesen		**0**	**0**		**0**	**95**	**0**	**0,0%**	**0**	**0**	**0**		**0**	**5 494**	**0**	**0,0%**					**0**	**0**	**0**			**5 589**	**0**	**0,0%**
BEVÉTELEK ÖSSZESEN		**72 986**	**72 986**	**37 953**	**52,0%**	**2 347**	**2 995**	**1 485**	**49,6%**	**0**	**11**	**11**	**100,0%**	**16 563**	**22 309**	**3 023**	**13,6%**	**0**	**8**	**8**		**0**	**0**	**0**	**0**	**91 896**	**98 309**	**42 480**	**43,2%**

4. táblázat

KIADÁSOK (e Ft)

Intézmény		Személyi j.				M. járulék				Dologi k.				Egyéb műk.				Pénzeszköz átadás				Felhalmozási kiadás				Összesen			
		eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %
Margaréta Óvoda		**61 920**	**61 920**	**28 874**	**46,6%**	**8 382**	**8 382**	**4 147**	**49,5%**	**20 857**	**21 681**	**8 159**	**37,6%**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**737**	**737**	**419**	**56,9%**	**91 896**	**92 720**	**41 599**	**44,9%**
ebből	Fertőszéplak étkeztetés									11 295	11 295	4 255	37,7%													**11 295**	**11 295**	**4 255**	**37,7%**
	Fertőszéplak Óvodai nevelés szakm	44 235	44 235	20 104	45,4%	5 997	5 997	2 892	48,2%	763	763	141	18,5%													**50 995**	**50 995**	**23 137**	**45,4%**
	Fertőszéplak Óvodai nevelés műk.									2 652	3 302	1 154	34,9%									635	635	419	66,0%	**3 287**	**3 937**	**1 573**	**40,0%**
	Fertőszéplak SNI óvodai nevelés									150	150	70	46,7%													**150**	**150**	**70**	**46,7%**
	Fertőszéplak összesen	**44 235**	**44 235**	**20 104**	**45,4%**	**5 997**	**5 997**	**2 892**	**48,2%**	**14 860**	**15 510**	**5 620**	**36,2%**	**0**				**0**				**635**	**635**	**419**	**66,0%**	**65 727**	**66 377**	**29 035**	**43,7%**
	Sarród Óvodai int.étkeztetés									4 107	4 107	1 733	42,2%													**4 107**	**4 107**	**1 733**	**42,2%**
	Sarród Óvodai nevelés szakmai	17 685	17 685	8 770	49,6%	2 385	2 385	1 255	52,6%	203	203	37	18,2%													**20 273**	**20 273**	**10 062**	**49,6%**
	Sarród Óvodai nevelés működési									1 627	1 801	769	42,7%									102	102		0,0%	**1 729**	**1 903**	**769**	**40,4%**
	Sarród Óvodai SNI óvodai nevelés									60	60		0,0%													**60**	**60**	**0**	**0,0%**
	Sarród összesen	**17 685**	**17 685**	**8 770**	**49,6%**	**2 385**	**2 385**	**1 255**	**52,6%**	**5 997**	**6 171**	**2 539**	**41,1%**	**0**				**0**				**102**	**102**	**0**	**0,0%**	**26 169**	**26 343**	**12 564**	**47,7%**
Mini bölcsőde		**0**	**3 894**	**0**	**0,0%**	**0**	**485**	**0**	**0,0%**	**0**	**1 210**	**0**	**0,0%**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**			**5 589**		**0,0%**
	Bölcsődei ellátás		**3 894**		**0,0%**		**485**		**0,0%**		**664**		**0,0%**														**5 043**		**0,0%**
	Bölcsődei étkeztetés										**546**		**0,0%**														**546**		**0,0%**
	Mini bölcsőde összesen		**3 894**	**0**	**0,0%**	**0**	**485**	**0**	**0,0%**	**0**	**1 210**	**0**	**0,0%**									**0**	**0**	**0**			**5 589**		**0,0%**
KIADÁSOK ÖSSZESEN		**61 920**	**65 814**	**28 874**	**43,9%**	**8 382**	**8 867**	**4 147**	**46,8%**	**20 857**	**22 891**	**8 159**	**35,6%**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**737**	**737**	**419**	**56,9%**	**91 896**	**98 309**	**41 599**	**42,3%**

Európai Unios támogatással megvalósuló pályázatok (e Ft)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	**Megnevezés**	**Összes kiadás, költség**							**Források**													
2									**Önerő**							**Támogatás**						
3		2020	2021	2022				Összesen	2020	2021	2022				Összesen	2020	2021	2022				
				eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %				eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %				eredeti	módosított	teljesítés	teljesítés %	Összesen
4	Mini bölcsőde építés Fertőszéplakon (TOP-1.4.1-19-GM1-2019-00019)	8 823	78 039	19 179	25 131	25 131	100,0%	111 993		0	19 179	19 343		0,0%	19 343		92 650					92 650
5	Soproni utca csapadékvíz elvezetés (TOP-2.1.3-16-GM1-2021-00058)		406	23 969	23 969	850	3,5%	24 375							0			24 375	24 375		0,0%	24 375
6	**Összesen:**	**8 823**	**78 445**	**43 148**	**49 100**	**25 981**	**52,9%**	**136 368**	**0**	**0**	**19 179**	**19 343**	**0**	**0,0%**	**19 343**	**0**	**92 650**	**24 375**	**24 375**	**0**	**0,0%**	**117 025**

1250 2022

Fertőszéplak Község Önkormányzata
9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.

Tel/Fax: (99) 537-160
E-mail: polgarmester@fertoszeplak.hu

KRID azonosító: 403042901

Fertőszéplak Község Polgármestere

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet 1. melléklete tartalmazza az önkormányzat által ellátott feladatok kormányzati funkciók szerinti felsorolását. Tekintettel arra, hogy 2022. szeptember 1. napján a Fertőszéplaki Mini Bölcsőde megkezdi működését, önkormányzatunk feladatai bővülnek, ennek megfelelően bővíteni szükséges a kormányzati funkciók felsorolását az alábbi funkciókkal:

	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Fentieken kívül technikai módosítást tartalmaz még a rendelettervezet azzal, hogy a kormányzati funkciók közé beépítésre kerül a 013210 számú Átfogó tervezési és statisztikai adatszolgáltatás elnevezésű kormányzati funkció, míg a 041231 számú Rövid időtartamú közfoglalkoztatás kormányzati funkció törlésre kerül.

A Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata 2. melléklete tartalmazza azon intézményeket, akiket tevékenységi körükben tanácskozási jog illet meg a Képviselő-testület ülésén, itt szerepel az óvoda is. Tekintettel arra, hogy szeptember 1. napjától az óvoda elnevezése változik, itt is már a helyes elnevezést, a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde nevet szükséges szerepeltetni. Ugyancsak hasonló technikai módosítást tartalmaz a 4. melléklet, amely melléklet az önkormányzatnál vagyonnyilakozat-tételre kötelezettek körét tartalmazza, amely szerint az Óvoda óvodavezetője is vagyonnyilatkozat tételre kötelezett, itt is a helyes elnevezés kerül feltüntetésre.

A fentiek alapján kérem a Képviselő-testületet, hogy a rendelettervezetet megvitatni és elfogadni szíveskedjenek.

Fertőszéplak, 2022. augusztus 15.

Kóbor Attila
polgármester

Fertőszéplak Község Önkormányzata Képviselő-testületének …./2022. (…/...) önkormányzati rendelete a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2019. (XII.2.) önkormányzati rendelet módosításáról

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

1. §

(1) A Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2019. (XII.2.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) A Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2019. (XII.2.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) A Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2019. (XII.2.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

2. §

Ez a rendelet 2022. szeptember 1-jén lép hatályba.

…/2022. (.../...) önkormányzati rendelet 1. melléklete

„10/2019. (XII. 2.) önkormányzati rendelet
1. számú melléklet

	A	B
1	**Kormányzati funkció**	
	száma	**megnevezése**
2	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai adatszolgáltatás
5	013320	Köztemető-fenntartás és működtetés
6	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
7	013370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
8	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
9	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
10	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
11	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
12	041235	Vállalkozás részére foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő személy foglalkoztatásához nyújtható támogatás
13	045120	Út, autópálya építése
14	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
15	045161	Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
16	051020	Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
17	052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
18	052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
19	062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
20	063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
21	063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
22	064010	Közvilágítás
23	066010	Zöldterület-kezelés
24	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
25	072111	Háziorvosi alapellátás
26	072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
27	072311	Fogorvosi alapellátás
28	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
29	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
30	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
31	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
32	082044	Könyvtári szolgáltatások
33	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
34	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi és kulturális értékek gondozása
35	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
36	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

37	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
38	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
39	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
40	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
41	091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
42	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
43	092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
44	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
45	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
46	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
47	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
48	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
49	106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
50	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
51	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
52	107052	Házi segítségnyújtás

”

…./2022. (…./….) önkormányzati rendelet 2. melléklete

„10/2019. (XII. 2.) önkormányzati rendelet
2. számú melléklete

Fertőszéplakon székhellyel rendelkező intézmények, társadalmi szervezetek (köz)alapítványok, akiket tevékenységi körükben tanácskozási jog illet meg a Képviselő-testület ülésén:
1. Intézmények
1.1. Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde
1.2. Széchényi Ferenc Általános Iskola

2. Társadalmi szervezetek:
2.1. Fertőszéplaki Sportkör Egyesület
2.2. Őszirózsa Nyugdíjas Egyesület„

…./2022. (…./….) önkormányzati rendelet 3. melléklete

„10/2019. (XII. 2.) önkormányzati rendelet
4. számú melléklet

Az önkormányzatnál vagyonnyilakozat-tételre kötelezettek köre

Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde intézményvezető	2 évente
Fertőszéplaki Ingatlanhasznosító Kft ügyvezető	2 évente

”

1250 2022

Fertőszéplak Község Önkormányzata
9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.

Tel/Fax: (99) 537-160
E-mail: polgarmester@fertoszeplak.hu

KRID azonosító: 403042901

Fertőszéplak Község Polgármestere

ELŐTERJESZTÉS

Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló Munkamegosztási megállapodás

Tisztelt Képviselő-testület!

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Margaréta Óvoda és Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a Hivatal és az Óvoda között 2017. január 16. napján létrejött munkamegosztási megállapodás tartalmazza. Tekintettel arra, hogy 2022. szeptember 1. napjától az óvoda keretében megkezdi működését a mini bölcsőde és az intézmény neve változik, a megállapodásban az intézmény elnevezésének aktualizálása szükséges. Fentiekre tekintettel egy új megállapodásban szükséges rendezni a Hivatal és a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde közötti munka- és felelősségmegosztást. Ezt a megállapodást tartalmazza az előterjesztés mellékletét képező dokumentum.

Kérem testületet, hogy fentiekről határozzon.

HAROZATI JAVASLAT

Fertőszéplak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja a határozat mellékletét képező a gazdasági szervezettel nem rendelkező Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde és Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló Munkamegosztási megállapodást.

Határidő: azonnal
Felelős: Vezér Beáta jegyző

Fertőszéplak, 2022. augusztus 15.

Kóbor Attila
polgármester

Munkamegosztási megállapodás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde és Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rend-jéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint a végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (1) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a *Fertőszéplaki Közös* Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal), és a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde, mint* a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A Hivatal azonosító adatai:
Név: Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal
Cím: 9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.
Adószáma: 15811693-1-08
Bankszámlaszám: 59500344-11101222
PIR törzsszám: 811691

A Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde azonosító adatai:
Név: Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde
Cím: 9436 Fertőszéplak, Soproni u. 6.
Adószáma: 16714458-2-08
Bankszámlaszám: 59500344-11094669
PIR törzsszám: 642552

A *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* helyett a gazdasági szervezetre az Ávr.ben rögzítettek szerinti feladatokat a Hivatal az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* szakmai döntéshozó szerepét.

A *Hivatal* és a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* együtt működnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, melyért a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde vezetője felelős.*

A *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsődére* a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített – és a jegyző által jóváhagyott – szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és

leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásai vonatkoznak.

A hatályos jogszabályt adottnak tekintve: a kidolgozásban együttműködnek, az érintkezési pontokon összehangolják a *Hivatal* szabályzatában foglaltakat a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde szabályzataival és az azokban előírtakat kötelező érvénnyel mindkét fél betartja.

A *Hivatal* vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* gazdasági események.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsődében* nem adottak, így *különösen*:

- könyvvezetés,
- leltározás, selejtezés
- elektronikus úton történő utalások,
- adatszolgáltatás,
- számlázás
- tárgyi eszköz nyilvántartás

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

A *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges dologi kiadások előirányzattal.

A *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a Hivatal költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

A *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde és a Hivatal* egymás és az önkormányzat részére a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A *Hivatal* feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsődével* közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;

- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről *a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde az* előirányzat módosítási igényét Hivatal felé jelzi.

A *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* vezetője a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 8 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítását a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* egyidejű tájékoztatásával a *Hivatal is* kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a gazdálkodási előadó a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsődét*.

A *Hivatal és a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a gazdasági előadó a felelős.

5. Pénzkezelés

A *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsődénél* házipénztár működik. A házipénztár működtetésének szabályait a Hivatal pénzkezelési szabályzata határozza meg.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde vezetőjének* feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a *Hivatal* feladata.

A *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde*:

- önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegtakarítást és bérmaradványt szabadon felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat;

- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentés készít, amiről folyamatosan tájékoztatja a hivatalt;
- ellenőrzi a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a *hivatal* felé;
- a képviselő-testület által jóváhagyott maradvány, illetve a tárgyévi bérmegtakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítása a *hivatal* részére;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a *hivatalt*;

A Hivatal:

- a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár Igazgatósága felé;

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

A *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat *(például)*:

- az élelmezési nyersanyagok megrendelése, szerződéskötés, beszerzésnél a számla készpénzes kiegyenlítése;
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése
- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése. A számlázás a Hivatal feladata

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

A *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* beruházási, felújítási tevékenységet nem végez. Az ilyen jellegű feladatokat az önkormányzat költségvetésében biztosított előirányzat erejéig a Hivatal koordinálja.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó – vertikális folyamatokat magukban foglaló – általános szabályokat magában foglaló kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás megnevezésű szabályzatot a *Hivatal a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsődével* együttműködve készíti el, és az abban foglalt előírásokat mind a két fél köteles betartani.

Kötelezettséget a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* nevében a személyi, járulék, dologi előirányzatok esetében az intézményvezető írásban jogosult vállalni. Az intézményvezető távolléte vagy összeférhetetlensége esetén kötelezettséget az intézményvezető által a gazdálkodási szabályzatban kijelölt, a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* alkalmazásában álló óvónő vállalhat.

Kötelezettséget a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. A kötelezettségvállalás során a számlát a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde nevére kell kiállítani.*

Kötelezettségvállalás a *jegyző* által írásban kijelölt, a Hivatal alkalmazásában álló személy ellenjegyzése után csak írásban történhet, a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint.

A kötelezettségvállalásokról a *Hivatal - költségvetési szervenként* – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
A *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsődénél* a teljesítés igazolás elvégzésére az intézmény vezetője, vagy a gazdálkodási szabályzatban meghatározott esetekben az ott megjelölt személy jogosult. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* esetén a jegyző által írásban kijelölt, a Hivatal alkalmazásában álló személy jogosult, a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint.

Utalványozásra a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* nevében az intézmény vezetője, vagy a gazdálkodási szabályzatban meghatározott esetekben az ott megjelölt személy írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.
A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a *Hivatal* végzi.

A *jegyző* a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a *jegyző* azonnal tájékoztatást nyújt.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* szolgáltatja a Hivatal felé.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A *jegyző és a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint, de legalább havonta személyes megbeszélést tart.

A Hivatal a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde vezetőjét igény szerint, de legalább negyedévente, a negyedév végét követő hónap 5-ig* tájékoztatja a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

A Hivatal jelzése alapján a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* vezetője a Hivatal által meghatározott időpontban köteles a gazdálkodását érintő adatszolgáltatást teljesíteni.

10. Beszámolás

A *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási kötelezettség teljesítése a *Hivatal* feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az éves költségvetési beszámolóért a költségvetési szerv vezetője felelős.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A *Hivatal és a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

A *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a *Hivatal* végzi.

A *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* karbantartási és felújítási stb. munkáinak megrendelése tárgyában az egyszerűsített közbeszerzési eljárás lefolytatásához – a közbeszerzési szabályzatban megfogalmazottakkal összhangban –a pályáztatható feladatok pályázati kiírását a *Hivatal* végzi.

A *Hivatal* a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével lefolytatja a közbeszerzési eljárást.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal a feladata.

A *Hivatal és a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal történő gazdálkodás szabályairól szóló 10/2017. (VIII. 21.) önkormányzati rendeletben, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* és a Hivatal az adott költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt *is* tájékoztatja.

A *Hivatal* és a *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* belső ellenőrzését *önkormányzati társulás keretében* foglalkoztatott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés

lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A *Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde* vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási kötelezettség teljesítése a *Hivatal* feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az éves költségvetési beszámolóért a költségvetési szerv vezetője felelős.

13. Záró rendelkezések

A megállapodás 2022. szeptember 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Jelen megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszíti a Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal és a Margaréta Óvoda között 2017. január 16. napján Fertőszéplakon létrejött munkamegosztási megállapodás.

Fertőszéplak, 2022. augusztus 31.

……	……
Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal	*Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde*
Vezér Beáta	*Grüllné Pálya Katalin*
jegyző	*intézményvezető*

1250 2022

Fertőszéplak Község Önkormányzata
9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.

Tel/Fax: (99) 537-160
E-mail: polgarmester@fertoszeplak.hu

KRID azonosító: 403042901

Fertőszéplak Község Polgármestere

ELŐTERJESZTÉS

Óvodai dokumentumok jóváhagyása, véleményezése

Tisztelt Képviselő-testület!

A Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde vezetője a 2022. szeptember 1-vel hatályba lépő módosított alapító okiratban foglaltaknak megfelelően aktualizálta a 2022. szeptember 1. napjától már mini bölcsődét is magában foglaló intézmény működését meghatározó dokumentumokat és jóváhagyás végett benyújtotta a fenntartóhoz. Ezek a dokumentumok a következők:

- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házirend

Az intézményvezető benyújtotta továbbá a következő nevelési évre vonatkozó munkatervet valamint a 2021/2022. nevelési évről készített Óvodavezetői beszámolót.

A dokumentumokban a képviselő-testület döntésének megfelelően átvezetésre került minden olyan módosítás, amelyet az intézményen belüli mini bölcsőde működése megkezdése indokolt.

Szervezeti és Működési szabályzat (SZMSZ)

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. (a továbbiakban: Nkt.) 25. §- a alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg.
Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el azzal, hogy azon rendelkezések érvénybe lépéséhez, amely a fenntartóra többletkötelezettséget ró, a fenntartó egyetértése szükséges. Jelen esetben a benyújtott SZMSZ többletkötelezettséget a fenntartó részére csak olyan mértékben állapít meg, amely az alapító okirat módosításához kapcsolódik, amihez a fedezetet a Képviselő-testület már biztosította.
Az SZMSZ magában foglalja az óvodára és a mini bölcsödére vonatkozó szabályokat is.

Pedagógiai program

Az Nkt. 26. § (1) bekezdése alapján a nevelő és oktató munka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
A pedagógiai program tartalmazza az intézmény számára jogszabályban előírt rendelkezéseket, valamint az intézmény átszervezéséből és a mini bölcsődei feladatellátásból adódó rendelkezéseket. A Pedagógiai program alapvetően az óvodai nevelést öleli fel, hiszen a bölcsődei ellátásra vonatkozólag a képviselő-testület a szakmai program elfogadásával vette tudomásul az intézményben folyó szakmai munka kereteit.

Házirend

A házirend a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A házirend elfogadására is ugyanazok a szabályok érvényesek, mint az SZMSZ-nél, vagyis a házirendet a nevelőtestület fogadja el azzal, hogy azon rendelkezések érvénybe lépéséhez, amely a fenntartóra többletkötelezettséget ró, a fenntartó egyetértése szükséges. Jelen esetben a benyújtott házirend többletkötelezettséget a fenntartó részére csak olyan mértékben állapít meg, amely az alapító okirat módosításához kapcsolódik, amihez a fedezetet a Képviselő-testület már biztosította.

Munkaterv

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. §-a alapján az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az intézmény vezetője kikéri a fenntartó és a szülői szervezet véleményét.

Beszámoló

Az óvodavezetői beszámoló tartalmazza az intézményben a 2021/22. nevelési évben folyt munka értékelését, melynek elfogadása is a Képviselő-testület kompetenciája.

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatokat terjesztem a Képviselő-testület elé, melyek elfogadásához egyszerű szótöbbség szükséges:

HATÁROZATI JAVASLAT 1.

Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde fenntartója az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját valamint házirendjét – tekintettel arra, hogy a benyújtott dokumentumok a fenntartó részére olyan többletkötelezettséget nem állapítanak meg, amelyről a Képviselő-testület nem döntött, így azok érvénybe lépéséhez a fenntartó jóváhagyása nem szükséges – tudomásul veszi.

Határidő: azonnal
Felelős: Kóbor Attila polgármester
Grüllné Pálya Katalin intézményvezető

HATÁROZATI JAVASLAT 2.

Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde fenntartója, az intézményvezető által a 2022/23. nevelési évre készített intézményvezetői munkatervvel egyetért.

Határidő: azonnal
Felelős: Kóbor Attila polgármester
Grüllné Pálya Katalin intézményvezető

HATÁROZATI JAVASLAT 3.

Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda vezetője által a 2021/22. nevelési évről készített beszámolóját elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: Kóbor Attila polgármester

Fertőszéplak, 2022. augusztus 18.

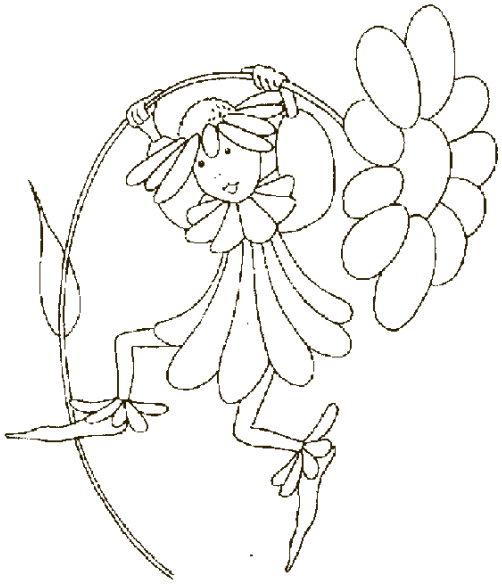
Kóbor Attila
polgármester

Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde

OM azonosító:030467

SZERVEZETI ÉS MŰKŐDÉSI

SZABÁLYZAT



Hatálybalépés időpontja: 2022. szeptember 1.
Készítette: Grüllné Pálya Katalin intézményvezető

TARTALOM

1. Bevezetés 20/2013.(VIII.31.) EMMI r. 168§ **4**
2. Az óvoda tartalmi munkáját és működését Meghatározó, helyi szabályok 6
2.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja 6
3. SZMSZ hatálybalépése 7
3.1. SZMSZ felülvizsgálatának módja 7
3.2. Intézmény adatai, alaptevékenysége 7
3.3. Az intézmény működési területe 9
3.4. Az intézmény működési alapdokumentumai 10
4. Az intézmény szervezeti és működési felépítése 10
5. Vezetők kapcsolattartási rendje 11
5.1. Az intézmény szervezeti egysége 10
5.2. A vezető és a szervezeti egység közötti kapcsolattartás 11
5.3. Intézményvezető feladatköre 11
5.4. Intézményvezető felelős 11
5.5. Intézményvezető feladatai 11
5.6. Panaszkezelési eljárás 12
6. Az intézményvezető és a helyettes intézményben tartózkodási rendje 13
6.1. A helyettesítés rendje 13
6.2. Óvodavezető helyettes 14
7. Szülői Szervezet 15
7.1. Szülői képviselet 15
8. Óvoda dolgozói 16
8.1. Az intézmény dolgozói a munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik 16
8.2. A nevelőtestület 16
8.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók munkarendje 16
8.4. Nevelőtestületi értekezlet 17
8.5. Rendkívüli nevelési értekezlet 18
9. Köznevelési intézmény működési rendje 18
9.1. Az óvoda munkarendje 18
9.2 Nyári zárás 19
9.3. Nevelésnélküli munkanapok 19
9.4. Csoportösszevonás 19
9.5. Technikai szünet 20
9.6. Óvodai csoportok szervezése 20
9.7. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 21
9.8. Az óvodai ünnepélyek és rendezvények 23
9.9. A gyermekek óvodai felvétele 24
10. Az iskolakezdésre vonatkozó szabályok 24
11. Az óvodás gyermekek fejlődésének nyomon követése 25
12. Gyermekek napirendje 25
12.1. Az óvodába érkezés és távozás rendje 25
12.2 A gyerekek távolmaradásának igazolása 25
12.3. Gyermekek étkeztetése, térítési díjak befizetése 25
13. Az óvodai munka belső ellenőrzése 26
13.1. Belső ellenőrzés 27
14. Gyermekvédelmi munka 28
15. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 28

16. Az óvoda dolgozóinak feladata baleset esetén 29
17. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén a teendők 31
17.1. Bombariadó esetén meghatározott szabályok 31
18. Az elektronikus úton előállított és tárolt dokumentumok kezelési rendje. 32
19. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje 32
20. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 32
21. Egyéb szabályok 33
21.1 Nyilatkozat tömegtájékoztatási szerveknek 33
21.2.Mobil telefon használata 33
21.3. Intézményi telefon használata 33
21.4. Fénymásolás, nyomtatás 33
21.5. Pedagógusokkal szemben támasztott etikai követelmények 34
22. Záró és értelmező rendeletek 35
23. Záradék 35

1. BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.
A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását, jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.
A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ) kell meghatározni (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §):

a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek, a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendjét,
b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
d) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
e) a vezetők, a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
f) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
g) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
h) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
i) a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét
j) az intézményi védő, óvó előírásokat,
k) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
l) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
m) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
n) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
o) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
p) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 168. §

(1) Az óvoda SZMSZ-ében kell meghatározni, a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.
A szervezeti és működési szabályzat alapvetően a nevelési intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, és akik valamilyen módon, kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

A szervezeti és működési szabályzat olyan alapdokumentum, mely összefoglalja az intézmény szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét.

A szervezeti és működési szabályzatba bele kell foglalni az intézmény alapító okiratának legfontosabb elemeit, alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi hátteret.
Az óvoda pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők, dolgozók szabadon megtekinthessék.

Az SZMSZ-t, a Házirendet és a Pedagógiai programot az intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
(20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82. § (1) (3)

Az óvodai szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkednie kell az intézmény más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz.

Az intézmény szervezetét és működését meghatározó jogszabályok

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról

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

Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 137/1996 (VIII. 28.) Korm. rendelet

255/2009. (XI.20.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról (2013.09.01-től 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról)

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998. (VI.30.) NM rendelet

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)

A közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet

Az egyenlőbánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Pedagógia Program
- Házirend

2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde (OM azonosító: 030467, ágazati azonosító: S0548594) mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint és mindazokat a rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja:

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

A SZMSZ hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a nevelőtestület valamennyi tagjára
- intézmény vezetőjére
- a nevelő munkát segítőkre
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda (székhely és telephely) épülete, udvara,
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Az SZMSZ időbeni hatálya:
Az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira az SZMSZ elfogadását követően a kihirdetés napjától a szabályzat visszavonásáig

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- a nevelőtestület hagyja jóvá
- az intézményi szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol
- a fenntartó egyetértési jogával válik érvényessé.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.
A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt. 25.§ -a határozza meg.
A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi „Szervezeti és Működési Szabályzata”
A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága: Az óvoda előterében mindenkor megtalálható és Fertőszéplak honlapján megtekinthető.

3.1. Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja

- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha azt a jogszabály előírja

3.2. Az intézmény neve, székhelye, jogállása, alaptevékenysége

Intézmény neve:	**Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde**
Feladat ellátási helyei:	
Székhely:	**Óvoda 9436 Fertőszéplak, Soproni u. 6.**
Telephely 1:	**Óvoda 9435 Sarród, Fő u. 32.**
Telephely 2:	**Mini Bölcsőde 9436 Fertőszéplak Kossuth u. 6.**
Intézmény alapítója:	**Fertőszéplak Községi Önkormányzata** **9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.**
Alapító okirat kelte, száma:	**2022.június 14. F/639-10/2022**
Intézmény fenntartója:	**Fertőszéplak Község Önkormányzat**
Intézmény működési területe óvoda:	**Az intézmény elsődleges ellátási területe Fertőszéplak és Sarród községek közigazgatási területe külön feladat ellátási szerződés alapján.**

A szabad kapacitások kihasználása érdekében az intézmény az ellátási területen kívüli településekről is fogadhat gyermekeket.

Intézmény működési területe bölcsőde: **Fertőszéplak község közigazgatási területe**

Intézmény típusa:	**többcélú intézmény: óvoda-bölcsőde**
Intézmény jogállása**:**	**Önálló jogi személy**
Intézmény OM azonosítója**:**	**030467**
Törzskönyvi azonosító:	**642552**
Adószám:	**16714458-2-08**
KSH statisztikai számjel**:**	**16714458-8510-322-08**
Számlaszám:	**Rajka és Vidéke Takarékszövetkezet** **59500344-11094669**
Az intézmény irányító/ felügyeleti szerve:	**Fertőszéplak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete** **9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.**
Intézmény alaptevékenysége:	**Az Alapító Okiratban foglaltak szerint**

Az óvodai csoportok száma: 4 csoport (3 csoport a székhelyen, 1 csoport a telephelyen**)**
Mini Bölcsőde: 1 csoport

A csoportok száma a mindenkori gyermeklétszám, valamint az érvényben lévő jogszabályi feltételeknek megfelelően, a nevelési év kezdetén kerül meghatározásra, az intézményvezető kérése alapján, a fenntartó hozzájárulásával.

Az óvoda szakágazati megnevezése, száma: 851020 Óvodai nevelés

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerint besorolása:
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Pedagógiai programunk Nagy Jenőné „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel „c. program adaptációja, mely az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint és a helyi sajátosságok figyelembevételével elkészített és jóváhagyott helyi pedagógiai program. Ennek alapján végezzük nevelőmunkánkat.

- Az óvodai nevelés a gyermek három éves korától az tankötelezettség kezdetéig tart
- Felvehető az (az óvoda körzetében lakó gyermek is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a társulásban részt

vevő településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

- (Nkt.45§ (2) meghatározottak szerinti nevelőintézmény
- Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása
- Integráltan fejleszthető beszédfogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, ép értelmű képességekkel rendelkező, autisztikus, enyhe fokban hallássérült-nagyothalló,a megismerő funkció vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása
- Integráltan fejleszthető a megismerő funkció vagy a viselkedés rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása
- Bejáró gyermekek ellátása
- Szervezett intézményi étkezés

3.3. Intézmény működési területe:

Az intézmény elsődleges ellátási területe

a) óvodai ellátás vonatkozásában: Fertőszéplak és Sarród községek közigazgatási területe.

b) mini bölcsődei ellátás vonatkozásában: Fertőszéplak község közigazgatási területe.

A szabad kapacitások kihasználása érdekében az intézmény az ellátási területen kívüli településekről is fogadhat gyermekeket.

Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:

- önállóan működő

3.4. Az intézmény működési alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- Az Alapító Okirat
- Az óvoda Helyi pedagógiai programja
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- Jelen SZMSZ és mellékletei

3.4.1. Az Alapító Okirat

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését (Nkt.21.§ (3)) száma:F/639-10/2022 Kelte: 2022.06.14.

3.4.2. Az óvoda Helyi pedagógiai programja, mely tartalmazza (EMMI 20/2012 (VIII.31.)

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését

- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét

3.4.3. Az óvoda nevelési évre szóló munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.
Az éves pedagógiai munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az intézményvezető készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a testület fogadja el.

Az éves munkaterv tartalma:

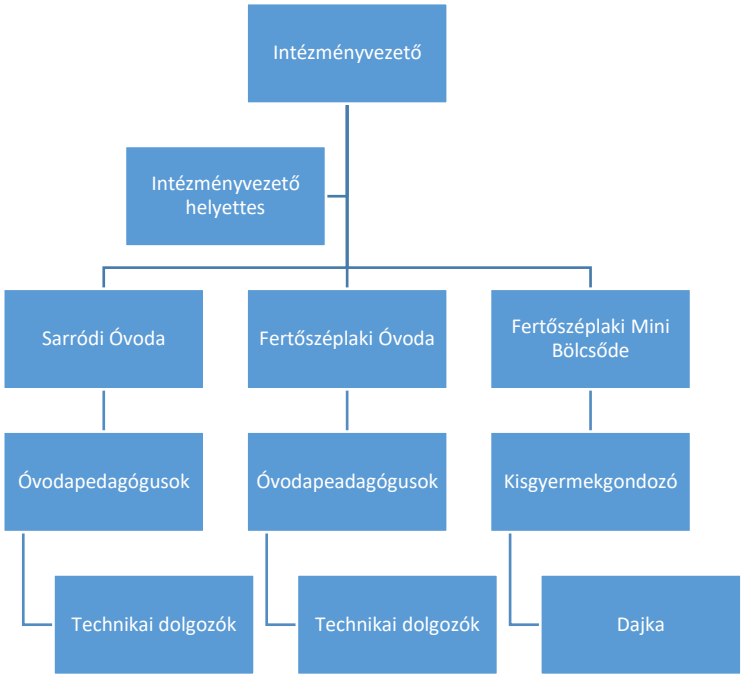
- Az aktuális nevelési év helyzetképe
- Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek
- A nevelési év rendje
- A nevelési év munkarendje óvodapedagógusok és nem pedagógus beosztású dolgozók munkaideje
- Ünnepek, rendezvények szervezési rendje
- Gyermek és Ifjúságvédelmi tevékenységek nevelési év feladatai
- Az óvoda belső ellenőrzési rendje, szakmai és működési ellenőrzések

A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezetettel ismertetni kell.

3.4.4. Házirend

A házirend teljes körűen tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda- gyermekcsoport- család együttműködését és lehetővé teszik a gyermekek a szülők, az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését. Az óvodába felvett gyermek szülője a házirend egy-egy példányát – a gyermek óvodába kerülésekor- megkapja és aláírásával igazolja a benne foglaltak megismerését.

4. Az intézmény szervezeti és működési egységének felépítése



5. A vezető és a szervezeti egység közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezető helyettes közötti feladatmegosztás és a kapcsolattartási rendje

5.1. Az intézmény szervezeti egysége

Az intézmény három szervezeti egységből áll, amelyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.
Az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egység szakmai szempontból önálló, tevékenységét a rá vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látja el.

A jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkezik:

a./ nevelőtestület,
b/ dajkák,

Közalkalmazotti közösség tagjainak feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza, melynek aktualizálása minden év szeptember 01-ig megtörténik.

5.2. A vezető és a szervezeti egység közötti kapcsolattartás

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Ennek keretében ellátja az Nkt. törvényből, más jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, a szervezet vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az óvodavezetőt az intézmény vezetésével összefüggő

feladatok ellátásában az óvodavezető-helyettes segíti, akivel telefonon, e-mailben és személyesen is kapcsolatot tart.
Az intézményvezető az intézményben dolgozó pedagógusokkal és a technikai dolgozók közösségével rendszeres kapcsolatot tart.

5.3. Az intézményvezető feladatköre:

- Az intézményvezető képviseli az intézményt.
- Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg. (intézményvezető munkaköri leírása.)

5.4. Az intézményvezető felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- A takarékos gazdálkodásért
- A munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért
- Az intézmény gazdálkodási feladatainak megszervezéséért
- Tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- A pedagógiai munkáért
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A gyermekbalesetek megelőzéséért
- A továbbképzések megszervezéséért
- Az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásoknak megfelelően.
- Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható.
- Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

5.5. Az intézményvezető feladatai:

- az intézmény vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,

5.6. A kiadmányozás szabályai:

Az intézmény kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az intézményvezető-helyettes.
Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján történik
Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az intézményvezetőt tájékoztatnia kell.

5.7. Panaszkezelési eljárás

Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani.
Az írásban benyújtott panaszokat iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 15 napon belül írásban válaszolni.

6. A vezető és helyettes intézményben való benntartózkodásának rendje, akadályoztatásuk esetén helyettesítésük rendje:

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását-a gyermekek teljes benntartózkodásának ideje alatt. Ennek érdekében a vezető intézményben tartózkodásának rendje mindig az aktuális nevelési év elején kerül meghatározásra, a mindenkori éves munkaterv alapján.
Az intézmény vezetője általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés stb.)
Munkaidő beosztását az óvoda éves munkarendje tartalmazza.
Az óvodavezető csoportban eltöltött kötelező óraszáma heti 10 óra, melyet a székhely óvodában tölt.
Az óvodavezető-helyettes csoportban eltöltött kötelező óraszáma heti 24 óra. A fennmaradó óraszámot feladatköréhez kapcsolódó intézkedések kötik le.

6.1. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén a helyettesítést az óvodavezető- helyettes látja el. Illetve a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Megbízás hiányában az óvodavezetőt a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti (Kivétel azok az ügyek, melyek teljes felelősséggel kizárólagosan az óvodavezető hatáskörébe tartoznak.). A helyettesítés név szerinti listáját az éves munkaterv tartalmazza.

A hiányzás bejelentése után automatikusan átveszi az intézményvezető kötelezettségvállalási jogát, utalványozási jogát a munkaköri leírásának és a kötelezettségvállalási szabályzatnak megfelelően.

A vezető hatáskörébe tartozó ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat csak előzetes megbízással – tartós hiányzás esetén – végez. Az óvodavezető távolléte esetén a helyettes, munkáltatói jogok közül a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével, teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek,

amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik. Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.

Reggel a vezető megérkezéséig illetve délután a vezető távozása után terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek az ez időben a munkarend szerint az óvodában tartózkodó óvodapedagógusok az azonnali intézkedéssel megbízott jogkörre kiterjedő felelősséggel.

Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes együttes hiányzásánál a helyettesítést az azonnal döntést igénylő kérdésekben – az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő kérdésekben-a legrégebbi munkaviszonnyal rendelkező óvodapedagógus jogosult intézkedni.

6.2. Az intézményvezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége:

- Az intézményvezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az intézményvezető-helyettes felelős:

- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért

Az intézményvezető-helyettes feladatai:

- az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási napló, csoportnapló, a gyermek fejlődését nyomon követő napló vezetését
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára

- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

A vezető-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet munkaköri leírása tartalmaz. A vezető helyettes munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. Munkaidejét, kötelező óraszámát, a megillető juttatásokat a mindenkori jogszabály határozza meg.

7. A Szülői Szervezet

Az óvodás gyermekek szülei jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői képviseletet hoznak létre. A nevelési év első szülői értekezletén minden csoportban 2 fő képviselőt választanak maguk közül, közülük egy fő a szülők közösségének vezetője, aki a szülők érdekeit képviseli.
Az óvodai szülői képviselet egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az intézményi SZMSZ elfogadását megelőzően,
- a házirend kialakításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- ~~vezetői pályázatnál~~
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

7.1. Szülői képviselet:

- Képviseli a szülőket és a gyermekeket az Köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.
- Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A mini bölcsődében a szülők érdekeit 1 fő képviseli.

8. Az óvoda dolgozói:

8.1. Az óvoda dolgozói

A törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezetője alkalmazza a dolgozókat.
A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben.
Az értekezleteken az intézményvezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az intézmény munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat.
Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az intézmény dolgozói munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

8.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
A nevelőtestület tagja: az óvoda valamennyi kinevezett pedagógusa és a bölcsődei kisgyermeknevelők
A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a Nkt.70.§-a tartalmazza:

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az óvodapedagógusok heti teljes munkaideje 40 óra, mely kötelező órákból (32 óra), valamint a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (heti 4 óra). A kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani. A kötelező óraszámon felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az óvodavezető adja.
A kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra, melyből a csoportban töltött idő 35 óra
Az óvodapedagógusok munkarendjét és helyettesítési rendjét az óvodavezető készíti el, szem előtt tartva az óvoda zavartalan működését.

8.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók munkarendje (dajkák, pedagógiai asszisztens)

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak.
Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.
Munkarendjüket és a helyettesítés rendjét az óvodavezető készíti el. Alapelv az óvoda zavartalan működése.

8.3.1.Az alkalmazottak óvodában való tartózkodásának rendje

Munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.
Előkészítő és befejező tevékenység: minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.
A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a raktári rendnek megfelelően elhelyezze.
Nem munkaidő

a.) a munkaközi szünet
b.) a munkavállaló lakó-vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó-vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.

A munkaközi szünet:

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

Délelőttös beosztás esetén:
Óvodapedagógus: 12.40- 13.00-ig
Dajka: 11.00- 11.20-ig

Délutános beosztás esetén:
Óvodapedagógus: 13.30- 13.50-ig
Dajka: 13.10- 13.30-ig

8.4. A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során:

- rendes és
- rendkívüli értekezletet tart.
  A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az intézményvezetője hívja össze.
- a nevelési évben két nevelési értekezlet tart

8.5. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására.
A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:

- Dátum,
- Helyszín,
- Napirendi pontok felsorolása
- Jegyzőkönyvvezető megnevezése
- Részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg
- Jelenléti ív

A jegyzőkönyveket minden alkalommal aláírják:
- Intézményvezető
- Jegyzőkönyvvezető
- Hitelesítő.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető dönt.

9. A köznevelési intézmény működésének rendje a Nkt 24. §-a szerint

A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak.
Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a szülők képviselőik.
A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

9.1. Az óvoda és bölcsőde munkarendje

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti technikai dolgozó zárja. Az óvodát záró alkalmazottnak távozáskor az épületre vonatkozó vagyonbiztosítási előírásokat biztosítani kell (vizsgálnia kell: tökéletesen zárnak-e a nyílászárók, elzártak-e a vízkifolyók, üzemen kívül helyezettek-e a háztartási kisgépek, berendezések, megtörtént-e az épület áramtalanítása.)

Az óvoda 5 napos (hétfőtől péntekig) munkarenddel üzemel, naponta 6.30-16.30-ig.
Ügyelet: 6.30-7.30, illetve 15.30-16.30 óráig (összevont csoportokkal.)

Az óvoda kéri és ajánlja, hogy a szülők a középső és nagycsoportos korú gyermekeket 8.00 óráig, a kiscsoportos korúakat 9 óráig hozzák be az óvodába, mivel csak ebben az esetben tudunk a gyermekek rendszeres fejlesztéséért és étkeztetéséért felelősséget vállalni.

Az óvoda főbejárata 9.00 óráig nyitva van, 9.00 órától 11.45-ig a gyermekek biztonsága érdekében zárva tartjuk. A „félnapos” óvodás gyermekek hazamenetele, valamint az ebédszállítás miatt 11.45-tól 12 óráig kinyitjuk a főbejáratot. Ezt követően az ebéd után hazamenő gyermekek szüleinek 12.45 órától nyitjuk, az ajtót 13 órától 15 óráig a gyermekek érdekében ismét zárva tartjuk. A gyermekek délutáni hazabocsátása 15 órától folyamatos.

Rendezvények, szülői értekezlet stb., esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi. A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
A bölcsődét reggel 7 órakor a kisgyermeknevelő nyitja és délután 16 órakor bölcsődei dajka zárja.
A nevelési év szeptember 1.-től - augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll.

Nevelési-oktatási év (IX. 1.-V. 31-ig),

- amely időszak alatt a gyermekek részére a Helyi pedagógiai program szabályozásának megfelelve foglalkozásokat szerveznek az óvónők.
  Dokumentum: Csoportnapló

Nyári időszak (VI. 1.-VIII. 31-ig), mely idő alatt

- Az óvodai csoportok szervezett foglalkozások nélkül, összevontan működnek, szabad játék
- Az óvoda nyári zárása. Ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Az óvodát a telephellyel felváltva tartjuk zárva.

9.2. Nyári zárás

- Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatartás alatt szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.
- Az intézmény nyári zárvatatásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell.
- A nyári zárás előtt 10 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról, annak működésével kapcsolatos lényeges kérdésekről a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

9.3. Nevelés nélküli munkanapok:

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év elején tájékoztatást adunk a szülői közösségnek.
A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük:

- a szülőket
- fenntartót

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használhat fel. A nevelés nélküli munkanapokon az intézmény zárva tart, szükség esetén ügyeletről gondoskodunk. Írásbeli tájékoztatást és az ügyeleti igényeket a

hirdetőtáblán a szülők írásban jelzik. A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb a zárva tartás előtt 3 nappal leadják az óvodavezetőnek.

9.4 Csoportösszevonás

Az óvoda vezetője az iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva- az ésszerűség és takarékosság jegyében- írásban felméri a várható létszámot, ennek tükrében dönt az esetleges csoportösszevonásról.

9.5 Technikai szünet

Az óvoda illetve a mini bölcsőde épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az óvodavezető - a fenntartó tájékoztatásával és jóváhagyásával - technikai szünetet rendelhet el.

9.6 Az óvodai csoportok szervezése

Az óvodában osztott és osztatlan csoportok működhetnek, kialakításuknál figyelembe vesszük a törvényben rögzített felvehető gyermeklétszámot, a gyermekek korát, fejlettségi szintjét, a képviselőtestület döntéseit.
Óvodánkban a felmenő rendszer megtartására törekszünk.

Az SNI gyermekeket integráltan neveljük, a szakértői bizottság véleményében rögzítettek szerint gyógypedagógus, logopédus végzettségű külsős szakemberrel fejlesztjük. A tevékenységek tartalmát, szervezeti formáját, időkeretét a szakértői véleményben rögzítettek alapján oldjuk meg. Biztosítjuk számukra, hogy állapotuknak, személyes adottságaiknak megfelelő ellátásban, gondozásban részesüljenek, s életkoruktól függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményeihez forduljanak segítségért.

Amennyiben kiemelt figyelmet igénylő gyermek részesül óvodai ellátásban, jelezzük az illetékeseknek és tudásunkhoz mérten fejlesztjük.
Kiemelt figyelmet igénylő gyermek

a) különleges bánásmódot igénylő gyermek,
b) sajátos nevelési igényű gyermek,
c) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek,
d) kiemelten tehetséges gyermek.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

9.7. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

9.7.1. Fenntartó:

Fenntartó megnevezése:

Fertőszéplak Községi Önkormányzat
9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.

Kapcsolattartó: intézményvezető, meghatározott feladatoknál intézményvezető-helyettes.
A kapcsolattartás tartalma*:* az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.
A kapcsolattartás formája*:* vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

9.7.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- Gyermekorvossal
- Védőnői Szolgálattal
- Fogorvossal

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.
Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.
A kapcsolat tartalma: a gyermekorvos felkérésre, szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.
A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.
Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

9.7.3. Pedagógiai szakszolgálatok:

Az eredményes nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:
Győr- Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal.
Kapcsolattartó: az intézmény vezetője
A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája*:* vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

9.7.4. Pedagógiai szakmai szolgáltatók:

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők szakmai megújulása érdekében munkakapcsolatot tart fenn:
Működési engedéllyel rendelkező pedagógiai, szakmai szolgáltatókkal
Kapcsolattartó: az intézmény vezetője
A kapcsolat tartalma*:* a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítse, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítés.
A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.
Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

9.7.5.Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal:

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk fenn:
Járási Gyámügyi Hivatal
Fertőd- Mikro-térségi Szociális Szolgáltató Központ
Kapcsolattartó*:* az intézményvezető
A kapcsolat tartalma*:* a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.
A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélésre a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság*:* szükség szerint.

9.7.6. Általános iskola:

Az iskolába lépés megkönnyítése, a gyermekek könnyebb beilleszkedése érdekében kapcsolatot tartunk fenn:
Széchényi Ferenc Általános Iskola Fertőszéplak
Kapcsolattartó: az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, óvodapedagógusok
A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.
A kapcsolat formája*:* kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: lehetőség szerint félévente

9.7.7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók:

Az óvodai élet megszervezésének színesebbé, változatosabbá tételének érdekében tartunk fenn kapcsolatot

- Eszterházi Kastély
- Fertő Hanság Nemzeti park
- J. Haydn Zeneiskola Fertőd
- Camerata Artissima Zenekar
- Kulturális Központ Fertőd

Kapcsolattartó*:* az intézményvezető, intézményvezető-helyettes.
A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
A kapcsolat formája*:* intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.
Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló tájékoztatások szerint

9.7.8. Óvodai szociális segítő

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, óvodapedagógusok
A kapcsolat tartalma: Preventív jellegű szolgáltatás, amely a gyermekek képességeinek, lehetőségeinek kibontakoztatását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával.
A kapcsolattartás formája: szülői értekezlet, fogadóóra, óvodai programok,
Gyakorisága: az előírásoknak megfelelően

9.8. Az óvodai ünnepélyek és rendezvények

A felkészítés és felkészülés a pedagógusok feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermekek életkori sajátosságait és a helyi sajátosságokat.
Az óvodai ünnepélyek hagyományok rendje a Helyi pedagógiai programban illetve éves munkatervben szabályozott.
Az intézményi szintű rendezvényeken az óvodapedagógusok részvétele kötelező.
Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti tudatának fejlesztésére a hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, szolgálnak.

9.9. A gyermekek óvodai és bölcsődei felvétele

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
Az óvoda felveszi minden hároméves és annál idősebb gyermeket, akit beíratnak a szülők
Mini bölcsődébe 20 hetes kortól 3 éves korig vehető fel kisgyermek.

A beiratkozás rendje:

- A beiratkozás időpontja az óvodába és a mini bölcsődébe: tárgy év április 20 és május 20 között, melyet minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott

formában (honlapon vagy a helyileg szokásos módon) a kijelölt beiratkozási időpontot (30 nappal előbb) nyilvánosságra hozza:

- A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása a nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozás során a szülővel ismertetjük óvodánk pedagógiai programját illetve a mini bölcsődében a szakmai programot.
- A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életbe.
- A beíratás tényét az előjegyzési naplóban kell rögzíteni.
- A felvételről az intézmény vezetője írásban: felvételi határozat formájában értesíti a szülőt a beíratást követő 15 napon belül.
- Az óvoda és a mini bölcsőde házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell.
- A házirendek elérhetőek: Fertőszéplak honlapján

10. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok

Nkt.45. § -a szerint
(1) Magyarországon – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.
(3)Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.
A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

Tankötelezettség
A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Amennyiben a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a gyermeket felvették az általános iskolába

11. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodába felvett gyermek fejlődését az „egyéni fejlődési napló” dokumentumban rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki:

- értelmi,
- beszéd,
- hallás,
- látás,
- mozgás fejlődése
- szociális képességek, érzelmi élet

Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai, intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.
Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.
A fejlesztési javaslatokat, illetve a fejlődési napló bejegyzéseit ismertetjük a szülővel, aki azt aláírásával igazolja.
A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Helyi pedagógiai program tartalmazza.

12. A gyermekek napirendje

A csoportok napi és heti rendjét a Helyi pedagógiai program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első, évnyitó szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

12.1. Az óvodába érkezés és távozás rendjét

A Házirend tartalmazza.

12.2. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
A mulasztások igazolásának rendjét a házirend tartalmazza.
Ha a gyermek, távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek igazolatlanul többet mulaszt a jogszabályban (R. 51. § (4) megengedettnél az intézmény vezetője értesíti az illetékes jegyzőt, a Gyermekjóléti Szolgálatot, illetve az Általános Szabálysértési Hatóságot, Gyámhivatalt.

12.3 Gyermekek étkeztetése, térítési díjak befizetése

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése, és biztosítása (szülői igénynek megfelelően) az óvoda feladata.
Az étkezések:

- óvodában: tízórai, ebéd, uzsonna,
- mini bölcsődében: reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna.

Az ételallergiás vagy más egészségügyi okból diétára szoruló gyermeknek biztosítjuk a diétás étkezést abban az esetben, ha a szülő szakorvosi véleménnyel tudja igazolni, hogy gyermeke diétára szorul. Amennyiben a diétás étrendet nem tudja biztosítani a gyermekkonyha a gyermek étkeztetését a szülővel egyeztetjük.

A gyermek számára az étkezést a hatályos jogszabálynak megfelelően kell megtéríteni. A mindenkori kitűzött napon kell az étkezési díjat befizetni, erről a szülök névre szóló értesítést kapnak. A szülőket mindenkori jogszabályok figyelembe vételével különböző kedvezmények illetik meg: egyéb, állam által biztosított kedvezmények igénybevételét az előírt igazolásokkal kell alátámasztani.

13. Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje

A fenntartó:

- ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét,
- gyermekvédelmi tevékenységet, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket
- a köznevelési intézmény vezetője felett gyakorolja a munkáltatói jogokat
- az intézményvezető, az ellenőrzési ütemterv alapján, ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.
- a belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét.
- biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

Az óvoda vezetője minden nevelési év elején elkészíti a „belső ellenőrzési tervet”, ami az éves munkatervben szerepel

- az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzés területeit,

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettes
- a szülői szervezet

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés területei:

- Pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- Foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenységek ellenőrzése,
- Program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében,
- Gazdasági jellegű ellenőrzések (térítési díj, vagyon- védelem),
- Munka és tűzvédelmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok alapján,
- spontán, alkalomszerű ellenőrzések

13.1. A belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.

A pedagógiai munka ellenőrzés ütemtervét az óvodai pedagógiai munkáért felelős intézményvezető, helyettes javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.
Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető
- a szülői munkaközösség
- fenntartó

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell.

A kiemelt munkavégzésre járó kereset-kiegészítés szempontjai:

- Magas színvonalú óvodapedagógusi munka
- Példamutató szakmai és közösségi magatartás
- Jó együttműködés az óvodapedagógus és a dajkák között
- Napi nevelési munka pontos és színvonalas végzése, rendszeres felkészülés

14. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása

- Az óvodai csoportokban dolgozó óvodapedagógusok látják el ezt a feladatot.
- A veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson vesznek részt.
- Az intézmény vezetője és az óvodapedagógusok együttműködnek a Gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Amennyiben a gyermek bántalmazás vélelme, ill. egyéb veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem oldhatók meg, az intézmény dolgozói kezdeményezik az intézményvezetőnél, hogy értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető eljárást indítson a rendszeres gyermekvédelmi szociális támogatás megállapítása.
- Ha további intézkedésre van szükség, Gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési –oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

15. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi

állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

- A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, a szülő részvételét a nevelési intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.
- Ezen Szabályozás egységet alkot a Házirend megfelelő fejezeteivel.
- A fenntartó megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnőkkel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a „Megállapodásban" megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket.
- Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, felügyelet.
- Diabéteszes gyermeket is fogadunk, ha erre igény mutatkozik.
- A védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint védőnő látogatja az óvodákat.
- Nevelési évenként minden gyermek - szülő beleegyezésével - egy alkalommal részt vesz: Fogászati szűrő vizsgálaton
- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
- Az óvodát csak egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoport óvónőit.
- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermek családját értesíteni kell.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- A gyermek betegségét követően három napon túli hiányzás esetén, csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.
- Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni.
- Az óvoda egész területén a dohányzás tilos,
- Az intézményen belül szeszesitalt fogyasztani tilos,
- Az óvoda melegítő konyhájába csak a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik,
- A csoportszobába szülő csak engedéllyel tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel.

16. Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
Az intézmény vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért.
Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a *Munkavédelmi Szabályzat*, Tűzvédelmi utasítás, a Tűzriadó terv és a Házirend rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják)
Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-óvóelőírások figyelembe vételével.)

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- az utcán közlekednek
- valamilyen rendezvényen vesznek részt
- kirándulások alkalmával

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések idejét.
A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

- Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- A papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési oktatási intézményében meg kell őrizni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
b) valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
c) a gyermek, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
d) a gyermek, súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az óvodapedagógus feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenni:

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

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

17. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni, olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni.
Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak a termen kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.
Az épületek kiürítését a tűzriadó terv alapján évente egy alkalommal gyakorolni kell.

17.1 Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.
Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.
A bombariadót a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- Az intézmény neve, pontos címe,
- Emberélet van-e veszélyben,
- A vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

- a bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- Az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

19. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni.
Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a vezető felelős.
Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.
Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos.
Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkori délutános dajka a felelős
Az óvoda helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően - más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.
Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő tevékenység nem szervezhető.

20. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az intézményi és személyi vagyonvédelem, valamint az óvodás gyermekek biztonsága érdekében az óvoda főbejáratát 9-11.30-ig valamint 13-15.30 óráig zárva tartjuk.
Az udvar kapuján lévő lakatokat mindig zárni kell, különösen figyelni kell erre a gyermekek kint tartózkodása idején.
A gyermekeket kísérők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetővel közlik, hogy milyen ügyben tartózkodnak az óvodában.
Alkalmazottakon kívüli személyek –hosszabb időre – csak az óvodavezető engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.
Napközben bárki az intézmény alkalmazottai közül ajtót nyithat. A látogatótól meg kell kérdezni jövetele célját, kit keres, és amíg várakozik a vendég, bejelenteni, majd elkísérni.
Az óvodai foglalkozások rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet!
Az önkormányzat képviselőit, szaktanácsadót, szakértőt, más hivatalos és szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.
Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve a gyermekek fejlődését elősegítő újság, könyv, játékárusítást, valamint az óvoda által szervezett vásárt.

21. Egyéb szabályok

21.1.Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.
Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

21.2. Mobil telefon használata

Az intézményben mobil telefon használata engedélyezett az alábbi feltételekkel:

- Mobiltelefont a gyermekek között végzett munka alatt használni tilos!
- A telefonokat a gyermekcsoportokban néma üzemmódban kell tartani.

21.3. Intézményi telefon használata

Az intézményben lévő vonalas telefonkészülékeket illetve a bölcsőde mobiltelefonját magáncélra csak rendkívüli sürgős esetben lehet használni.

21.4. Fénymásolás, nyomtatás:

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolására, nyomtatására van lehetőség, térítésmentesen.

21.5.A pedagógusokkal szemben támasztott etikai követelmények:

- Az intézmény valamennyi pedagógusának, alkalmazottjának közalkalmazotthoz méltóan kell élnie és tevékenykednie. A magatartásuk befolyásolja a munka sikerét és eredményét.
- A gyerekektől, szüleiktől vagy más hozzátartozóitól – a mindennapi életben szokásos figyelmesség (pl. virág, könyv stb.) kivételével – ajándékot, pénzt nem fogadhat el.
- Ellenszolgáltatás fejében (vagy a nélkül) gyermek, szülő vagy hozzátartozó részére jogtalan előnyt nem biztosíthat.
- A dolgozók kötelessége a gyermekek, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
- Valamennyi pedagógus és más munkakörbe foglalkoztatott dolgozó emberi, munkatársi kapcsolataiban törekedjék az együttműködésre, munkatársaival legyen kollegiális, a gyerekekkel szemben jellemezze a humánus magatartás.
- Óvja az intézmény tekintélyét.
- Az értékelő munkájában a valós eredmények tükröződjenek.

22. Záró és értelmező rendeletek

Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket tájékoztatni kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabálynak minősül az intézmény döntése, intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott eljárást megindító kérelem tekintetében.

A jelen Szabályzat mellékletét képezi az Adatkezelési Szabályzat.

23. Záradék:

Az intézmény fenti Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2022. augusztus 22-én tartott határozatképes ülésén, elfogadta.

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének napja

2022. szeptember 1.

.....
Grüllné Pálya Katalin
intézményvezető

<table>
<tr><td>Intézmény OM azonosítója: 030467</td><td>Készítette:

……
Grüllné Pálya Katalin intézményvezető</td></tr>
<tr><td colspan="2">Legitimációs eljárás</td></tr>
<tr><td>Elfogadta:

……..
Nevelőtestület nevében</td><td>Véleményezte:

……..
Szülők képviselője</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dokumentum jellege: nyilvános</td></tr>
<tr><td colspan="2">PH.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Érvényesség: 2022.09.01- visszavonásig</td></tr>
<tr><td colspan="2">A fenntartó az SZMSZ-t megismerte és jóváhagyta:

PH. ……
Fenntartó képviselőjének aláírása</td></tr>
</table>

A Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával egyetért, azt elfogadja, aláírásával hitelesíti:

Az intézmény dolgozói:

Fertőszéplak, 2022. augusztus 22.

,, Az ember olyan, akár a gyémánt.
Kezdetben el sem tudja képzelni,
mi rejtőzik benne. Aztán, amikor
értő kézzel és nagy gonddal csiszolgatni
kezdik, láthatóvá válik a csillogás.
És minél több oldala lesz a briliánsnak, mi-
nél több felületen töri meg a fényt,
tüze annál jobban szikrázik. "

(Ókori perzsa)

A FERTŐSZÉPLAKI MARGARÉTA ÓVODA PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

- a módosításokkal egységes szerkezetben -

~ 2022 ~

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés ____ *4*

1. 1. Az óvoda jellemző adatai: ____ 7
1. 2. Az óvoda környezeti adottságai, helyzetkép ____ 8

2. A program célfejezete ____ *10*

2. 1. Alapvető célok ____ 10
2. 2. Általános nevelési feladatok ____ 10
2. 3. A program rendszerábrája ____ 13

3. A nevelés kerete ____ *14*

3. 1. Az egészséges életmód alakítása- egészségfejlesztési program 14
3. 2. Az érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés ____ 26
3. 3. A program ajánlott napirendje ____ 32

4. A program tevékenységkerete ____ *33*

4. 1. Hagyományőrzés, népszokások ____ 33

5. A program tevékenységformái ____ *39*

5. 1. Játék, játékba integrált, tevékenységekben megvalósuló tanulás 39
5. 2. Verselés, mesélés ____ 49
5. 3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc ____ 54
5. 4. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka. ____ 58
5. 5. Mozgás ____ 62
5. 6. A külső világ tevékeny megismerése ____ 66
5. 7. Munkajellegű tevékenységek ____ 74

6. A gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységek ____ *77*

6. 1. A tevékenység célja: _____ 77

6. 2. Az óvodavezető feladata, kötelessége _____ 78

6. 3. Az óvodapedagógusok gyermekvédelmi feladatai: _____ 80

7. A program kapcsolatrendszere _____ 85

7. 1. Az óvoda és a család _____ 85

7. 2. Az óvoda és az iskola _____ 85

7. 3. Az óvoda és a közművelődési intézmények, művészeti iskolák, együttesek _____ 86

7. 4. Az óvoda egyéb kapcsolatai _____ 86

8. A program erőforrásai _____ 88

8. 1. Személyi feltételek _____ 88

8. 2. Tárgyi feltételek _____ 90

9. Felhasznált irodalom_____ 92

10. Legitimációs záradék_____ 93

11. Érvényességi rendelkezések _____ 94

1. Bevezetés

A program felülvizsgálatát a törvényi környezet és a helyi viszonyok változása miatt végeztük el. Pedagógiai programunk, Nagy Jenőné "Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel" c. program adaptációja, mely az óvodai nevelés országos alapprogramja szerint és a helyi sajátosságok figyelembe vételével készült. A program átfogja az óvodáskor teljes nevelő - fejlesztő munkáját. A program alappillére kettős: az érzelmekre épít és a gyermek esztétikai tevékenységét, alkotó készségének fejlesztését hangsúlyozza. Biztosítja az egyéni differenciált bánásmód pedagógiai elvének érvényesülését, a tehetséggondozást, felzárkóztatást, az egyenlő hozzáférést.

A program alapelve

Szeretetteljes, biztonságérzetet adó, érzelem gazdag, befogadó 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, a gyermeki jogok maximális tiszteletben tartásával. Minden gyermek számára biztosítjuk az egyenlő hozzáférést, formáljuk környezettudatos magatartásukat. A migráns gyermekek számára biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását. A szabad játékot tekintjük a leghatékonyabb nevelési eszköznek.

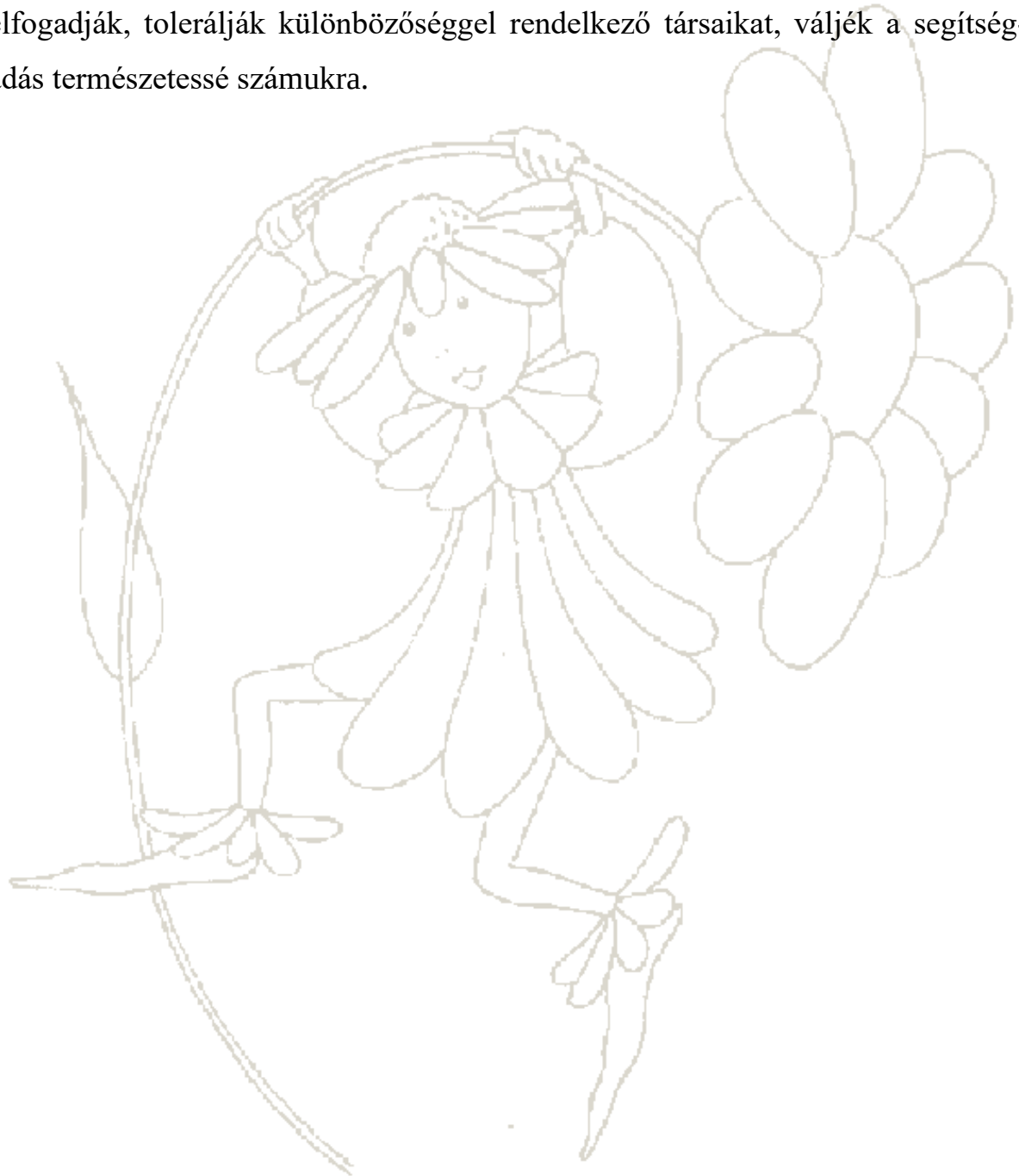
Kiindulási pontok

A gyermekek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége.

Minden gyermek a saját képességrendszerének figyelembevételével nevelhető, fejleszthető. Nevelik, fejlesztik a társkapcsolatok, az óvoda összes dolgozója, ezért a felnőttek tetteikkel sugározzák, a feltétel nélküli szeretetet, s azt, hogy " Tisztellek Téged, fontos vagy nekem, csakis Rád figyelek, és segítek Neked, ha szükséged van a segítségemre"

Minden gyermek ismerje és tudja meg testi, lelki, szellemi értékeit, de azt is érzékelje, hogy mik a hiányosságai. Ezt fogja fel természetesen, minden lelki feszültség nélkül.

Biztosítjuk a sajátos nevelési igényű gyermekek azon jogát, hogy megkapják az állapotukhoz szükséges legjobb fejlesztést, valamint hogy a csoport tagjai elfogadják, tolerálják különbözőséggel rendelkező társaikat, váljék a segítségadás természetessé számukra.



Gyermekképünket a következőképpen tudjuk összegezni:

Feltételezzük, hogy minden gyermek vonzódik az élményekhez, a meséhez, zenéhez, alkotó tevékenységekhez. Ha mindezt megkapja az óvodában, kialakul az óvodás tartása, önálló, nyugodt és kiegyensúlyozottá válik. Tud nevetni, felfedezni, csodálkozni.

" Milyen embert is akarunk formálni

A válasz egyszerű: egészséges testű, akaraterős, jó ítéletű, értelmes, tettre kész, szép célokért hevülő és áldozó embereket, akik meg tudják érteni és élni a szépet és nagyot minden téren, akik az életüket ki tudják tölteni tartalommal, akik megértik a dolgok összefüggéseit, akik átérzik azt, hogy emberi közösségben élnek, mely csak a kölcsönösségen, méltányosságon és jóakaraton épülnek." /Szent-Györgyi Albert /

Nevelésünk gyermekközpontú, befogadó, ahol minden gyermek számára biztosított az egyenlő hozzáférés, ahol biztosítjuk, hogy:

- Gyermeki természetességgel fogadják el a különbözőségeket
- Legyen természetes számukra, hogy az emberek egyenrangúak (vallás, bőrszín stb. függetlenül), nem ad helyt semmiféle előítélet kibontakoztatásának
- Óvják a természetet
- Alakuljon ki a nemzeti identitás (hagyományőrzés), érdeklődnek más kultúrák iránt is
- egyformán magas színvonalon és szeretetteljes nevelésben részesüljön, s a meglévő hátrányai csökkenjenek
- Megfelelően bővülnek ismereteik, alkalmazási, felhasználási képességekkel is rendelkeznek
- Minden gyermeket saját képességeihez viszonyítva mérjük (tehetséggondozás).

1. 1. Az óvoda jellemző adatai:

1. Neve: **Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde**
2. Feladatellátási helye:

Székhely: **9436 Fertőszéplak, Soproni u.6.**
Tel.: 06-99-370-322
E-mail: ovoda@fertoszeplak.hu

Telephely: **9435 Sarród, Fő u. 32.**
Tel.: 06-99-371-508

3. OM azonosító: **030467**

4. Az intézmény gazdálkodási besorolása: **önállóan működő**

5. Az óvoda fenntartója: **Fertőszéplak Község Önkormányzata**
9436 Fertőszéplak, Petőfi 2.
Tel.: : 06-99 / 537-160

6. Az óvoda alapító okiratának száma, kelte: F/639-10/2022 2022.06.14.

7. Az óvoda befogadóképessége:

Fertőszéplak székhely: **70 fő**

Sarród telephely: **25 fő**

8. Csoportok száma:

Fertőszéplak székhely: **3 csoport**

Sarród telephely: **1 csoport**

9. A program benyújtója: **Fertőszéplaki Margaréta Óvoda**

10. Az óvoda vezetője: **Grüllné Pálya Katalin**

1. 2. Az óvoda környezeti adottságai, helyzetkép

„Fertőszéplak a Kisalföld és az Alpok keleti nyúlványának találkozási helyére települt. A falutól északra a Fertő vize csillog. Kelet felé a templomdombról messze szállhat a tekintet a Kisalföld sík vidéke felett. Nyugat felé a soproni hegyek, még távolabb az ausztriai Alpok zárja a látóhatárt. A falu közepén található magaslatra épült templom több mint 200 éves. A vele szemben álló egykori Széchényi Kastély ennél is jóval idősebb."[1]

A domb köré épült falu központjában az óvodával együtt több fontos Intézmény, épület is helyet kapott: a Polgármesteri Hivatal, posta, Általános Iskola, ABC, orvosi rendelő, Bölcsőde.

Az óvodai nevelés két feladat-ellátási helyen történik

A Fertőszéplaki központi óvoda 1960-ban épült. Egyszintes, pince nélküli, téglaépítésű, eredetileg nem óvodának készült épület, melyet 2018-ban kibővítettek és kívül-belül felújítottak. A Sarródi telephelyen 1974 óta van óvoda, melyet 2015-ben modernizáltak, majd 2018-ban az óvoda udvarát felújították.

Ügyelünk arra, hogy a játékeszközök a gyermekek számára hívogató jellegűek és könnyen elérhetőek legyenek, mivel az óvodáskorú gyermek legfőbb tevékenysége a játék, ezért fontosnak tartjuk, hogy a gyermek kezébe mindenféle szempontból megfelelő játékeszköz kerüljön. Ezek beszerzése évről - évre folyamatosan történik Munkánkhoz az óvoda jelenlegi tárgyi feltételei megfelelőek. A szabadban való tartózkodásra, sportolásra, játszásra udvarunk esztétikus fajátékaival, eszközeivel bőségesen ad lehetőséget.

A fertőszéplaki óvodában a délelőtt folyamán három csoportban történik a foglalkoztatás. A programhoz saját csoportnaplót használunk.

Gyermekeink különféle szociális háttérrel érkeznek. A társadalmi élet változásainak következtében egyre több a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő, részképesség lemaradással érkező, sajátos nevelési igényű kisgyermek.

[1] Dr. Lajber Imre: Fertőszéplak község története

Óvodánkban a nevelés a nevelőtestület által jóváhagyott pedagógiai program alapján történik. Az óvoda teljes nyilvántartása alatt a gyermekekkel történő foglalkozást óvodapedagógus irányítja. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének, valamint a Kjt.-ben meghatározott létszámhatárok figyelembe vételével. Heterogén, részben heterogén csoport esetén törekszünk az egymáshoz közel eső korosztály egy csoportba sorolására pl.(2,5)-3-4-5 évesek illetve 5-6-7- (8) évesek. Óvodánkban három- részben heterogén és egy heterogén életkorú csoport működik. A nevelőmunkát kilenc óvodapedagógus látja el négy dajka és pedagógiai asszisztens segítségével (ebből 3 fő szakképzett). Óvodánk hangulatára a derűs, családias légkör jellemző, melyet a felnőttek jó kapcsolata, egymás iránti tisztelete, türelme, elfogadása tesz még példamutatóbbá.

A csoportszervezés szempontjai:

- A helyi adottságok (létszám, életkor) és az óvodapedagógus attitűdje alapján szervezhető homogén, heterogén és részben heterogén életkorú csoport is. A program hatékonyságát nem a csoport szervezeti kerete határozza meg, hanem az óvodapedagógus felkészültsége, rugalmassága, kreativitása, empátiája, helyzetfelismerése, azaz egész egyénisége.
- A gyermekcsoportokat a Fertő-partra jellemző virágnevekkel, szimbólumokkal jelöljük.
- A heterogén csoportnál előnyös- az életkori sajátosságok miatt- a törvényben előírt minimális létszám megtartása, hiszen az óvodapedagógustól nagyobb figyelem megosztást, differenciálási képességet, toleranciát, rugalmasságot követel. Ezt az elvet érvényesítjük a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése esetében is.
- Óvodánkban a nyár folyamán a csoportok összevontan működnek.

2. A program célfejezete

2. 1. Alapvető célok

Az óvodások nyugodt, élmény gazdag, harmonikus fejlődésének elősegítése, a magasabb rendű érzelmek kibontakoztatásával, az életkor és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

A gyermekek környezettudatos szemléletének és magatartásának megalapozása.

A sajátos nevelési igényű gyermekek integrálásával esélyegyenlőségük biztosítása.

A migráns családok gyermekeinek interkulturális nevelése.

A sokoldalú képességfejlesztés segítségével a személyiség fejlődésének biztosítása elősegítése.

A gyermekek és a művészetek közötti erős érzelmi kötődés kialakítása.

2. 2. Általános nevelési feladatok

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

Az érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés feladatai:

Az érzelmi biztonságot nyújtó, bizalmas, közvetlen, szeretetteljes, nyugodt, családias légkör megteremtése.

Olyan óvodai élet megszervezése, melyben sok a közös élmény, a közös tevékenység. A közös együttlétek, közösen végzett munka öröme a szimbólumok, jelek olyan erkölcsi tulajdonságokat erősítenek meg, mint az együttérzés, figyelmesség, segítőkészség, őszinteség, önfegyelem, pontosság, szorgalom, kitartás, állhatatosság, szabálytartás, önzetlenség, igazságosság, igazmondás.

A mindennapi testi-lelki edzés lehetősége fejlessze a gyermekek erőnlétét, alkalmazkodó képességének fejlődését, testi harmóniájának kialakítását.

A gyermek - gyermek, a felnőtt- gyermek viszonyában megmutatkozó pozitív érzelmi töltés segítse a konstruktív együttműködő, társas kapcsolatok kialakulását, az egészséges önérvényesítést és önértékelést. A gyermek képes legyen a környezetében lévő emberi kapcsolatokban megkülönböztetni a jót és rosszat.

Az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő képességek megerősítése segítse a barátkozást, hogy minden gyermek megtalálhassa helyét, szerepét a csoportban.

Az óvodapedagógus tegyen meg mindent annak érdekében, hogy a gyermekek önmaguk és mások szeretetére, tiszteletére, megbecsülésére igényt érezzenek.

A szociális érzékenység kialakulása segítse *a különbözőségek* elfogadását.

Az esztétikai érzelmek kialakításának feladata:

Az egyéni igényeket is figyelembe vevő esztétikus, higiénikus gondozás elősegítése, az esztétikus megjelenés igényének fokozatos kialakítása.

Harmonikus, összerendezett mozgás indirekt gyakorlása segítse elő az esztétikus, szép mozdulatok kialakulását.

Az egészséges, esztétikus környezet biztosítása segítse a szépérzék kialakulását.

Az ízlésformálás jelenjen meg az óvoda minden napjaiban, a természetben, tárgyi-emberi környezetben egyaránt;

Művészeti tevékenységekben biztosítsunk rácsodálkozási élményeket, hogy a gyermekekben az élménybefogadó képesség erősödjön.

A gyermekek legyenek képesek a tárgyi, emberi környezetben észrevenni a szépet és a csúnyát;

Az esztétikai élmények legyenek alkotói és formálói a gyermekek esztétikai ítéletének.

Az anyanyelvi nevelés és intellektuális érzelmek alakításának feladatai:

Az intellektuális érzelmek megjelenése segítse az érdeklődés felkeltését a

gyermek tanulási vágyának kialakulását, a szűkebb-tágabb környezet nyitott, érzékeny befogadását;

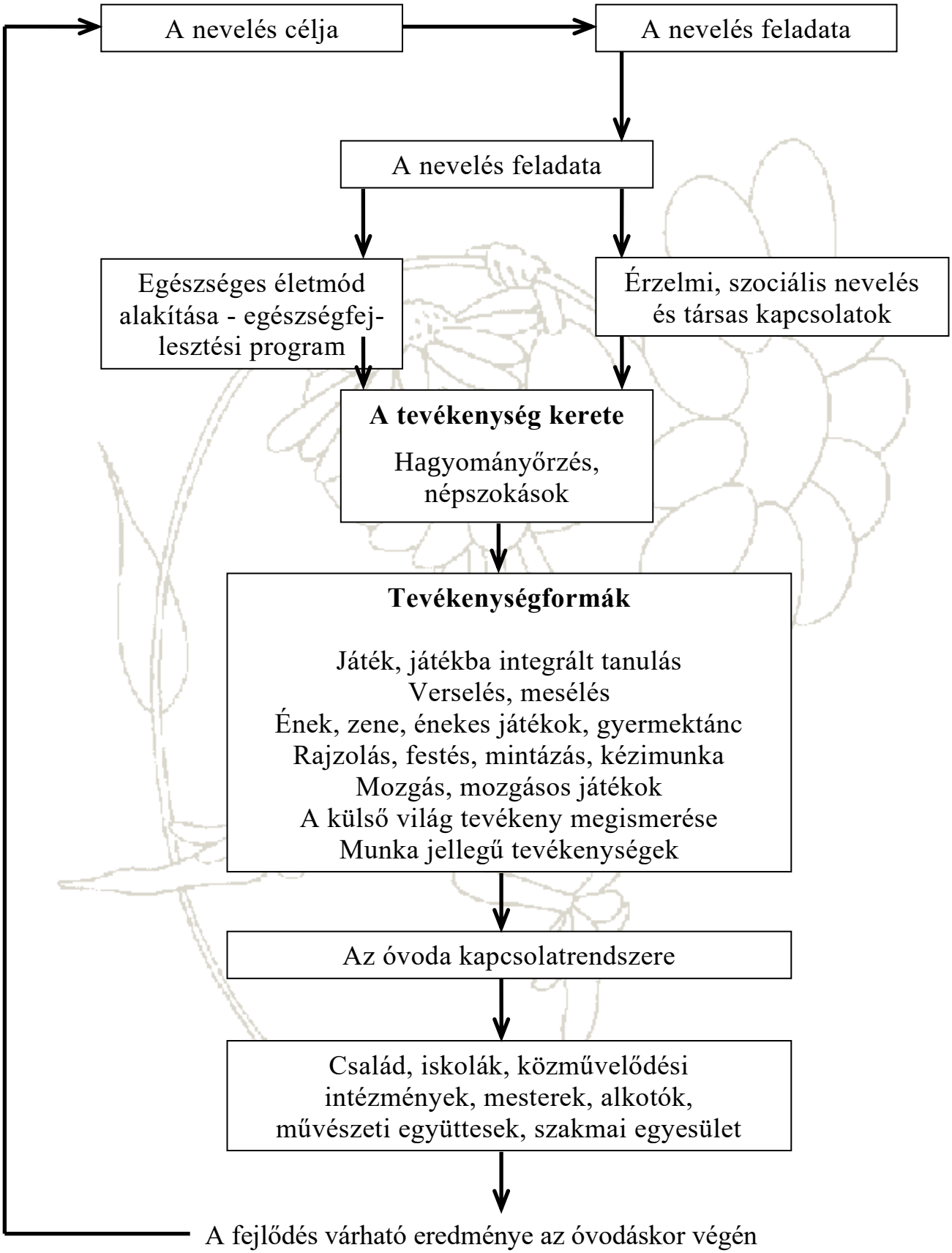
A gyermekek kíváncsisága, utánzási kedve fejlessze a pszichikus funkciókat: az érzékelést, észlelést, emlékezetet, képzeletet, gondolkodást, - különös tekintettel a kreativitás képességének megerősítésére.

A kíváncsiságot felkeltő tevékenységek során szerzett tapasztalatok folyamatos feldolgozása fejlessze az egyszerű gondolkodási műveletek alkalmazását, ismeretek emlékezetben tartását;

A meghitt beszélgetések erősítsék meg a gyermekek kommunikációs aktivitását, beszélőkedvét és a gazdag nonverbális képességek megjelenését.

Az érzelmi alapigények biztosítása - a biztonságérzet, szeretetérzet, védettségérzet - segítse a gyermekeket abban, hogy érzéseiket, gondolataikat szóban, mozgással vagy kép eszközökkel szabadon kifejezhessék.

2. 3. A program rendszerábrája



3. A nevelés kerete

3. 1. Az egészséges életmód alakítása- egészségfejlesztési program

Az egészséges életmódra nevelés célja a gyermekek egészséges életvitel - igényének alakítása, testi, lelki fejlődésük elősegítése.

Feladatok:

- A gyermekek gondozása, testi, lelki szükségletük, mozgásigényük kielégítése
- A gyermeki testi képességek fejlődésének segítése
- A gyermekek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése
- A rendszeres testmozgás igényének felkeltése, a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése
- Az egészséges életmód, testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlenzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása.
- A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása
- Az energia-víz takarékosságra lássanak mintát. A pazarló-takarékos fogalompár megismerése
- Szelektív hulladékgyűjtés
- Tapasztalatszerzés természetes anyagok felhasználásának lehetőségeiről
- A gyermekek fejlődéséhez szükséges egészséges, esztétikus környezet megteremtése.
- megfelelő szakemberek bevonásával – a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve- speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása

A gyermekek gondozása, testi szükségletük, mozgásigényük kielégítése:

Feladatunk az óvodai felvétel után minden gyermekről anamnézis készítése, amellyel elindítjuk az ismerkedés folyamatát. Elsősorban a gyermekek testi szükségleteinek feltárására helyezzük a hangsúlyt, mert ezek kielégítése alapozza meg a gyermekek jó közérzetét, ami minden egyéb tevékenység végzéséhez szükséges. A növekedés, fejlődés üteme mindenegyes gyermekeknél más, ezek feltárását megfigyeléssel, testsúly, testmagasság, láb, kéz stb. összehasonlító mérésekkel végezzük az egyéni sajátosságok feltárása érdekében.

A gyermekek attól fogadják el a gondoskodást, akik őszintén, megértő módon közelednek hozzájuk, ezért törekednünk kell a meghitt viszony kialakítására, megismerni a gyermekek igényeit, családból hozott szokásait.

Az önálló testápolás, étkezés, öltözködés szervezettségét az óvodába lépés pillanatától biztosítjuk. A beszoktatás ideje alatt a dajkák bevonásával, minden gyermekkel együtt végezzük a teendőket, hogy megtanulhassák a fogásokat, testápolási szokások helyes sorrendjét.

A fejlődés egyik feltétele a táplálkozás, mely az elhasznált energiát pótolja és a további testépítést biztosítja. A napközis gyermekek a napi háromszori étkezéssel tápanyagszükségletük háromnegyed részét az óvodában kapják. Ezért figyelemmel kísérjük az étrendet, hogy kellően változatos, és megfelelő tápanyag összetételű legyen. Az ételeket a Fertődi gyermekkonyháról kapjuk, tízórait, uzsonnát és ebédet. A gyermekeknek különböző táplálkozási szokásaik vannak. A kezdeti étvágytalanságot, válogatást kellő toleranciával fogadjuk, később ösztönözzük, de nem kényszerítjük a gyermekeket az ételek elfogyasztására. Biztosítjuk, hogy a nap bármely szakában ihassanak.

Egészséges táplálkozás

Alapelvek:

Az egészségfejlesztési program az óvodás gyermekek egészséges táplálkozási szokásainak megerősítését és az óvodai étkezés otthoni kiegészítését szolgálja.

Az óvodás gyermek az ébrenlétének háromnegyed részét az óvodában tölti, ahol az óvodapedagógusok a gyermek testi- szellemi fejlődésének feltételeit igyekeznek biztosítani. A fejlődés alapfeltételei között kiemelt jelentőségű a gyermek egészséges táplálása. Az óvodai étkeztetés napjainkban- minden igyekezet ellenére-sem tudja az egészséges táplálkozás minden követelményét teljesíteni. A teljesítés nem csak anyagiakon(élelmezési normán), de szemléleten (étrend összeállítás), óvodapedagógusi, szolgáltatói leleményességen és a szülők segítő együttműködésén (a kiegészítő táplálkozáson) is múlik. A gyermekek speciális étkezését (ételallergiák) is figyelembe kell venni.

A gyermeknek az egészséges táplálkozás érdekében naponta az öt alapélelmiszer-csoport mindegyik tagjából kell fogyasztania. Az alapélelmiszer csoportok között a következőket tartjuk számon:

1. kenyér, pékáru, tészta féle, rizs
2. gyümölcs, zöldség
3. hús, hal, tojás
4. tej és tejtermékek
5. olaj, margarin, vaj, zsír

Az óvoda és az óvodapedagógus feladatai a helyzet javításáért:

- Kulturált körülmények között a fogásokat folyamatosan felszolgálja. Az étkezés végén az asztalok rendjének helyreállítását irányítja. Megkedveltei az ízeket, intenzív rágásra ösztönöz, folyamatosan folyadékot biztosít. Életkoruknak, fejlettségüknek megfelelően a kanál, villa, kés helyes használatával ismerteti meg a gyermekeket. Fokozottan ügyel a táplálék érzékeny gyermekek diétájára.
- Szervezzenek a szülőkkel, civil szervezettel, támogatókkal közösen egy-

két gyümölcs-és zöldségnapot.

- Adjanak tanácsot, szervezzenek találkozót szakemberrel pl. (védőnő) hogy az óvodai étrendet otthon milyen ételféleségekkel egészítsék ki. A családi étkezés során kerüljék a haszontalan ételek és italok étrendbe állítását, így a cukros, sós, zsíros ételeket és italokat. Töröljék étkezési szokásrendjükből a cukrozott szörpöket, befőtteket, kólaféléket, a kekszet, a ropit és a chipset. Szerepeljen a családi étrendben kevesebb füstölt hús, felvágott, húskonzerv, állati zsiradék és annál több alacsony zsírtartalmú tej, tejföl, sajt, hal, baromfi (bőr nélkül), barna kenyér.
- A napirend keretében ismertessék meg az óvodapedagógusok a gyermekeket új ízekkel, eddig ismeretlen étel-és italféleségekkel. Tegyék az étkezést örömtelivé, teremtsenek jó hangulatot az ételek elfogyasztásához.
- Teremtsenek alkalmat arra, hogy a gyermekek maguk is részesei legyenek egyszerűbb ételek elkészítésének (pl. saláta készítés, tízórai összeállítás stb.)
- A tevékenységek során kerüljön lebonyolításra az egészséges táplálkozást népszerűsítő foglalkozás, melynek alapja az egészséges táplálkozás egészségre gyakorolt hatása. A gyermekek zöldséges üzletet, esetleg kerteket látogatnak meg, ismerkednek gyümölcsökkel, zöldségfélékkel. Minden érzékszervet megmozgatnak a tapasztalatszerzés során. Mindezeket versekkel, mesékkel, körjátékokkal kísérve teszik még vonzóbbá az óvodapedagógusok
- A tejtermékekkel kapcsolatos tapasztalatszerzést is tartanak az óvodapedagógusok, a boltban kapható valamennyi tejtermékből vásárolnak a gyermekekkel együtt, amit aztán az óvodában kóstolnak meg illetve fogyasztanak el. Beszélgetnek a tej fogyasztásának fontosságáról, kiemelve a csontok és a fogak egészségét.

A testápolás a gyermekek tisztaság igényének kialakítását szolgálja. Ezen a téren is nagy különbségek mutatkoznak a gyerekek között.

Az óvodai és családi gondozási szokások összehangolása segít az azonos elvek

betartásában. Különös gonddal védjük a gyermekek érzékszerveit. A bőrápoláshoz, fogmosáshoz, hajápoláshoz, az orr tisztán tartásához, a WC használathoz megteremtjük a feltételeket, úgy, hogy a gyerekek fokozatosan önállóan végezhessék ezeket a teendőket.

A környezet védeleméhez és megóvásához kapcsolódó szokások kialakítására fokozott figyelmet fordítunk

- csapok elzárása
- folyékony szappan használata
- levegő minősége a csoportszobákban
- közvetlen környezetünk tisztán tartása (csoportszoba, udvar)

Az időjárásnak megfelelő öltözködés védi a gyermeket. Próbáljuk meggyőzni a szülőket a többrétegű öltöztetés helyességéről, a praktikus, gyermek számára is könnyen kezelhető ruházat előnyéről.

A mindennapi szabad mozgás nélkülözhetetlen eleme az óvodai életnek. A gyermekek a természetes nagymozgásokat, mozgáselemeket egyénileg gyakorolhatják a sokféle mozgásfejlesztő eszközökön. Emellett a néhány percig tartó szervezett mozgásos tevékenységek jól szolgálják a gyermekek mozgáskoordinációjának fejlesztését. A napi levegőzés min. 20-30 perc, lehetőség szerint az óvoda udvarán. (Kivétel:-10 C és + 30 C, illetve az esős idő). A rövid ideig tartó, szervezett csoportos séták is hozzájárulnak a gyermekek mozgásszükségletének kielégítéséhez.

A gyermekek eltérő alvásigényének egy részét az óvoda elégíti ki. Biztosítanunk kell a nyugodt pihenés feltételeit: tiszta levegőt alapos szellőztetéssel, csendet, bizonyos bezártságot. Fontos az alvás előtti mese, altató dúdolása. A gyermekeknek különböző az alvásigénye. Egy órán át tartó nyugodt pihenés után lehetővé tesszük, hogy a nem alvó gyermekek felkelhessenek, és csendes tevékenységet folytathassanak. A nem alvó 5-6-7 éves gyermekek ezért külön csoportszobában pihennek, így felkeléskor nem zavarják a még alvó társaikat. A gyermeklétszám tükrében egy (összevont) illetve több csoportban szervezhető a

pihenés.

A gyermekek egészségének védelme, edzettségének biztosítása

Az óvodában megbetegedett gyermeket fokozott gondoskodással, elkülönítve gondozzuk, amíg szülei meg nem érkeznek (magas láz, hányás, hasmenés, erős köhögés stb.). A fertőzések terjedését gyakori szellőztetéssel edzéssel, megfelelő öltözködéssel igyekszünk gátolni.

A 3-4 éves gyerekeknél előfordul a bevizelés. Ennek oka általában pszichés eredetű, ezért a leszoktató eljárások zömmel eredménytelenek. Óvjuk a gyermeket a megszégyenítéstől, próbáljuk feltárni az okát és megértéssel kezelni.

Óvodánkban 2004 óta használunk sószobát, melyet 2019-ben felújítottunk. Az esztétikusan elhelyezett parajdi sókövek, és somokozó segítik a levegő tisztítását és biztosítja a sós levegőt és a megfelelő páratartalmat, mely a légúti betegségek megelőzésére illetve kezelésére szolgál. Kiscsoportos foglalkoztatás keretében időközönként 20-30 percet töltenek a sószobában a gyerekek, ahol szabad játékra, rajzolásra, mesélésre is biztosítottak a feltételek.

Mindennapos testnevelés, testmozgás:

A 4-5 éves korban kialakuló alakváltozás, a hirtelen növekedés gyakran okoz hanyag testtartást. Szervezett keretek között végzett prevenciós boltozatot erősítő, fejlesztő lábtornával a lúdtalpas gyermek lábtartása javítható. A sajátos nevelési igényű gyermekek számára szakemberek tematikája alapján törekszünk az egyensúlyozó mozgásformák fejlesztésére.

A gyermekek egészséges életmódját úgy lehet biztosítani, ha mindennap edzési lehetőségük van. Erre legtöbb alkalmat a szabadban tartózkodás biztosít, mely növeli a gyermekek ellenálló képességét. Mozgásszükségletük kielégítése érdekében gyakran szervezünk mozgásos perceket a tornaszobánkban.

A gyerekek a víz edző hatását is megérezhetik, jó idő esetén, az óvoda udvarán a mezítlábas ösvény és a párakapu segítségével. Figyelembe vesszük a gyermekek egyéni érzékenységét a vizes edzés mindenkor önkéntes.

Lehetőséget nyújtunk a kerékpározásra, rollerezésre, téli időszakban a szánkózásra, csúszkálásra. A szervezett edzési programok 10-20 percig tartanak, a kondicionáló mozgások igazi felfrissülést nyújtanak a gyerekek számára.

A gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges egészséges környezet biztosítása

Az óvoda feltételrendszere befolyásolja a gyermekek egészséges életmódjának szintjét. Tárgyi környezetünk megfelel az egészségügyi előírásoknak, esztétikusak és jó alapot adnak az óvodai nevelőmunkánkhoz. Az óvoda legfontosabb fejlesztési tere az óvodai udvar. Zárt udvarunkon van füves, betonos rész, homokozó, árnyékos és napos játszó rész. Mozgásfejlesztő eszközeink különböző típusú mozgásukhoz adnak lehetőséget, továbbá lehetőség nyílik énekes játékok játszására, labdás játékok gyakorlására, agyagozásra, bábozásra, rajzolásra és festésre.

Az óvoda épületét a nevelési feladatok megvalósításának figyelembevételével rendeztük be. A több funkciót betöltő csoportszobáink alkalmasak a szabad játékra, a tevékenységek végzésére, az étkeztetésre és a pihenésre, alvásra. Próbáljuk barátságossá, otthonossá, esztétikussá tenni a gyermekek jó közérzetének biztosítása érdekében. Csoportszobáinkban többféle játéktevékenységhez elkülönített részeket alakítottunk ki, ezek mellett megtalálható mesesarok, a „kincses-sarok", ahová a séták folyamán gyűjtött dolgokat tesszük. A természetes világítás felhasználása céljából ablakainkat szabadon hagyjuk, függönyeink fényáteresztőek. Erős napsütés ellen a csoportszobákat redőnnyel és sötétítő függönnyel védjük. Mozgásos tevékenységeinket mindig nyitott ablaknál végezzük.

Mivel öltözőnk egyúttal folyosó is, - a két korcsoport közös öltözője -, ezért fontos a csoportonkénti öltözködések összehangolása. Minden csoportnak külön része, minden, gyermeknek külön ruha és cipőtartó polca és kosara van. A szülők részére hirdetőtáblát alakítottunk ki, amelyek közlik az aktuális programokat, a csoportok nevelési - fejlesztési elképzeléseit, eredményeit.

A mosdó szintén közös a csoportok számára, használata szintén összehangolást igényel. Megfelelő méretű eszközök segítik a gyermekek szükségleteinek kielégítését. Minden gyermeknek külön, jellel ellátott helyen található a törülközője,

fésűje, elkülönítve a fogmosó felszerelése.

Ovi- galériánk két részből áll. A bejárat mellett lévő polcon található állandó kiállításunk, mely a régmúlt használati tárgyaiból (vasaló, poharak, kancsók, rokka, hímzett terítők stb.) került megrendezésre, jól illeszkedve programunk hagyomány-ápolásához. A másik rész az ideiglenes kiállítás a folyosó egyik polcán, minden évben egyszer kerül megrendezésre érdekességekből, műalkotásokból, gyűjteményekből. A gyermekek olyan tárgyakkal, alkotásokkal ismerkedhetnek meg, amelyek a gyönyörködést, rácsodálkozást egyaránt szolgálják.

Személyi higiéné

Az óvodapedagógus feladatai

Tisztálkodás

A napirend keretei között elegendő időt biztosít a gondozási teendők egyéni tempó szerinti végzésére: megismerteti a tisztálkodási folyamatot: helyes sorrendiséggel és technikával, egészségügyi szokásokkal. A tisztaság alapvető fontosságának, a betegség megelőzés és fertőzések megelőzésének jelentőségét életkor specifikus módszerekkel tudatosítja a gyermekekben. Ezen belül a test tisztántartásán értjük: a bőr, fogak, szájüreg, haj, érzékszervek, köröm ápolását, a ruházat higiéniáját (mosás, tárolás) illetve a közvetlen környezetünk tisztántartását.

A megvalósításban fejlettség szerint segítséget nyújt, fokozatosan alakítja ki az önállóságot.

Öltözködés

Elegendő időt és szükséges segítséget biztosít az öltözködésre, a ruhák saját polcon való elhelyezésére. A megfelelő viselet kiválasztásában összefüggéseket tár fel a gyermekekkel az időjárás és a tevékenységek között. Fokozatosan alakítja ki az önállóságot. a szülőkkel való kapcsolattartás során javaslatot tesz a megfelelő mennyiségű és minőségű ruházat és cipő biztosítására. Pl.: műszálas anya-

gok kerülése, váltóruhák, lábboltozatot és lábfejet védő cipők biztosítása.

Pihenés

Ebéd után a csoportok szükségleteinek megfelelően biztosítja a nyugodt pihenés feltételeit, ellenőrzi a terem szellőztetését, az ágyak megfelelő elhelyezését. A gyermekek elalvását, pihenését segíti a biztonságot adó szokásrendszerrel: mesével, énekkel, zenehallgatással, testi közelséggel, puha tárgyakkal. A pihenés időtartamát a csoport szükségleteihez igazítja. Az ágyneműről és annak tisztántartásáról a szülő gondoskodik, általában havonta illetve a gyermek megbetegedése alkalmával.

Egészséges, tiszta, biztonságos környezet megteremtése, higiéniás szabályok kialakítása.

Az óvodás gyermek saját testi gondozásának megtanítása és mozgásigényének kielégítése csak egészséges környezetben történhet.(Ennek érdekében a dajkák munkájához tartozik a mindennapos portalanítás, felmosás, fertőtlenítés, szellőztetés és a higiéniai szabályok betartatása a gyermekekkel.)

A balesetveszély elkerülése érdekében az óvodapedagógus a gyermekek által használt eszközöket fokozott odafigyeléssel kezeli, szükség esetén kezdeményezi javítását, cseréjét, különösen az udvari játékoknál. Felhívja a figyelmet a játékeszközök helyes használatára, séta során a biztonságos közlekedés szabályaira. kirándulásra szülői segítséget kérhet.

Testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése, a túlzott számítógép - televízió használatának visszaszorítása:

Alapelvek:

A dohányzás megelőzésében és visszaszorításában jelentős szerep jut az óvodapedagógusoknak és az óvoda technikai személyzetének. az óvoda felnőtt dolgozói modellt jelentenek a gyermekek számára. Az óvodában a gyermekek előtt dohányzó felnőtt nagyobb hatást gyakorol a gyermekekre, mint egyéb szociali-

zációs helyzet, ezért az óvoda dolgozói nagyobb felelősséggel tartoznak személyes példamutatásukért. Tehát az óvoda feladata minden olyan helyzet elkerülése, amely a gyermekeknek kedvezőtlen mintaként szolgálhat.

A dohányzás megelőzését szolgáló óvodai egészségnevelési program tevékenységei:

- szabad beszélgetések
- mesélés

A dohányzást megelőző magatartásra nevelésnek is egyik eszköze az olyan mese, amely az állatvilághoz, a növények életéhez vagy a gyermeki élethez kapcsolja a nem-dohányzó magatartás szépségeit. Olyan mesékről lehet szó, amelyekben a helyes magatartás „pozitív" élményei jelennek meg.

Törekednünk kell egy, a gyermek személyiségét károsan befolyásolható tevékenységforma, nevezetesen a túlzott számítógép illetve televízió használat visszaszorítására. A gyermekek jelzéseiből tudjuk, hogy ez sajnos, a mi óvodásainkra is jellemző.

Fontos szerepe van itt az óvodapedagógusnak a szülők meggyőzésében, a gyermekekkel e témában folytatott szabad beszélgetések során.

E témában szakember segítségét is igénybe kívánjuk venni. (előadás/ok szervezése.)

A fejlődés eredménye az óvodáskor végére

- A testápolási szokásoknak megfelelően gyermekek teljesen önállóan, felszólítás nélkül tisztálkodnak, fogat mosnak, fésülködnek.
- A tisztálkodási eszközökre vigyáznak, helyére teszik azokat. Zsebkendőjüket önállóan használják köhögésnél, tüsszentésnél egyaránt.
- Önállóan eldöntik, hogy mennyi ételt fogyasztanak, önállóan töltenek vizet a kancsóból.
- Készségszinten használják a kanalat, villát, kést.
- Esztétikusan terítenek, higiénikusan, kulturáltan étkeznek.
- Étkezés közben halkan beszélgetnek.

- Teljesen önállóan öltöznek.
- A ruhájukat ki-begombolják, cipőjüket befűzik, bekötik.
- A ruhájukat esztétikusan, összehajtva a polcukra helyezik.
- A környezetükben igyekeznek mindenütt rendet tartani.
- Ügyelnek saját külsejükre, melyben megjelenik az ízlésesre törekvés.

3. 2. Az érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés

Célja: A gyermekek egyéni érdekeinek, tulajdonságainak, képességeinek kibontakoztatása a közösségen belül, a csoport normáinak tiszteletben tartásával. Lehetőség biztosítása arra, hogy a gyermek kielégíthesse természetes társas szükségleteit, nevelje a gyermeket a különbözőségek elfogadására, tiszteletére.

Feladatok:

- Az érzelmi biztonságot nyújtó szeretetteljes, családias légkör megteremtése a beszoktatástól az óvodáskor végéig.
- A gyermek - gyermek, a felnőtt-gyermek pozitív érzelmi töltésű kapcsolatának kialakítása. Az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő és megtartóképességek formálása, erősítése, a társas kapcsolatok létrehozása érdekében.
- Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és a családhoz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.
- Az óvoda egyszerre segítse a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, én tudatának alakulását és engedjen teret önkifejező törekvéseinek.
- az óvoda nevelje a gyermeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.

Az érzelmi biztonságot nyújtó szeretetteljes, családias légkör megteremtése a befogadástól az óvodáskor végéig

Az óvodáskorú gyermek jellemző sajátossága a magatartás érzelmi vezéreltsége. A személyiségen belül az érzelmek dominálnak, ezért elengedhetetlen, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, szeretetteljes, derűs légkör

vegye körül! Családias légkörben kialakul a gyermekek érzelmi kötődése társaihoz, felnőttekhez egyaránt. Ez olyan alaphangulatot ad, ami kapcsolatteremtésre, cselekvésre, játékra ösztönöz.

A gyermek életterét úgy tervezzük meg, hogy otthonos, barátságos legye; lehetőséget adunk arra, hogy a gyerekek ötletei, elképzelései is érvényesülhessenek. Szabadon mozoghatnak a csoportszobában, mosdóban, ezzel is fokozzuk az otthonosság érzését.

Csoportjainkban hagyománynak számít a születésnapok ünneplése, amely mélyíti a gyerekek összetartozásának érzését.

Nagyfokú körültekintést, gyöngédséget, megértést, türelmet kíván a 3-4 éves gyermek befogadása. A közösségbe történő beilleszkedéskor figyelembe vesszük a gyermek és a szülő kívánságát, betartjuk a fokozatosság elvét. Lehetőséget nyújtunk arra, hogy a gyermek a szülővel együtt ismerkedjen az óvodával, elhozhatják azokat a tárgyaikat, amelyekhez ragaszkodnak a gyerekek.

Az ismerkedés ideje alatta gyerekekkel együtt játszunk, mesével, ölbeli énekes játékokkal, mondókával kedveskedünk nekik. Megmutatjuk a testápoláshoz szükséges és az étkezéshez használatos tárgyak helyes használatát. Különös szeretettel bánunk az új gyermekkel a délutáni pihenéskor is.

A gyerekeknek lehetőséget nyújtunk arra, hogy érdeklődésüknek megfelelő játékot válasszanak. A közös játék, a közös élmények az óvodáskor végéig biztosítják a gyermekek együttműködését, amikor formálódik egymáshoz való viszonyuk. Az érdektelen gyermekre különösen odafigyelünk, mielőbb feltárjuk annak okát, mert befolyásolását csak így tudjuk elindítani.

Lehetőséget adunk a gyermekeknek arra, hogy amikor csak kedvük tartja, érdeklődésüknek megfelelő tevékenységet válasszanak. Ezekben a tevékenységekben megélhessék az önállóságukat, amely belülről táplálkozó kedvet és motivációs állapotot hozhat létre. Ugyanakkor lehetőséget adnak a közös játékra, alkotásra, mozgásra, élményre.

Így a csoportban, egy időben egymástól függetlenül különböző tevékenységek – egyénileg és csoportosan is – szerveződhetnek.

Szinte minden nap szervezünk közös játékokat, sétákat, programokat. Ilyenkor lehetőség nyílik a más csoportba járó testvérek, barátok találkozására. A nagyobb gyerekek (5-6-7 évesek) szívesen segítenek a kiscsoportosoknak, játszanak velük, szeretettel veszik körül őket. Készíthetnek kisebb ajándékokat a kicsiknek, mesével, verssel, énekes játékokkal kedveskednek nekik.

Az óvodások és iskolások közti kapcsolatot tervszerűen ápoljuk és kihasználjuk a véletlen találkozásokat is.

A gyermek-gyermek, a felnőtt-gyermek pozitív érzelmű töltésű kapcsolatának kialakítása, az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő és megtartó képességek formálása, erősítése

A gyermek pozitív kapcsolata csak úgy alakul ki, ha jól érzi magát a csoportban. Bizalma, biztonsága kialakulását elősegíti az óvoda felnőtt közössége, gyermekközössége. Ebben kiemelkedő szerep a miénk, irányítója, s egyben társa is vagyunk a gyermeknek. A jó nevelés alapja a feltétel nélküli szeretet, határokkal együtt. Ezeket a határokat úgy szabjuk meg, hogy az adott korosztály meg tudjon felelni. az elvárásoknak. A neveléscink akkor hatékony, ha az egész csoport előtt álló feladatok minden gyermek számára érthetővé, vonzóvá tesszük, figyelembe véve az egyéni sajátosságokat.

A bátorító nevelés pszichológiáját alapul véve minden kapcsolatban alkalmazzuk az alábbi elveket, melyeket a szülők számára is érthetővé, alkalmazhatóvá igyekszünk tenni.

A felnőtt - gyermek kapcsolatában a következő elvek jelenjenek meg:

- A felnőtt próbálja megérteni - elsősorban érzelmileg - gyermekeket.
- Parancsolás helyett igyekezzen kérdezni. (Ezzel elérhető, hogy a gyermekek igénye, akarata, energiája nincs visszafogva, hanem más irányba terelhetővé válik.)
- A gyermekek mágikus képzeletét vonja be a pozitív szociális kapcsolatok, szokások kialakításában.

- A felnőtt magyarázatában jelenjen meg a dolgok pozitív oldala.
- A felnőtt a gyermekek tevékenységéhez biztosítson nagy szabadságot a határok pontos megjelölésével. Többszöri "határátlépésnél" vezessen be konzekvenciákat.
- Alakítsa ki a közösségi élet szabályait. Legyen képes nevelési taktikákat váltani, ha egymást követően eredmény telesnek érzi a befolyásolást.
- A felnőtt segítse a gyermekbarátságok kialakulását, formálja úgy a kis csoportosulásokat, hogy a közösség többi tagjaihoz is kapcsolódjanak.
- A felnőtt nevelje a gyermekek érzésvilágát a kialakult konfliktusok feldolgozása során. A konfliktust feloldó megbeszéléseket kellő figyelemmel, kivárással hallgassa meg, hogy véleményt tudjon mondani a történtekről úgy, hogy a gyermekek felelősségérzete erősödjön. Minta adással ösztönözzük a gyermekeket, hogy konfliktusaikat önállóan oldják meg.
- A felnőtt bátorítson minden gyermeket, hogy a belső elégedettsége, pozitív énképe kialakuljon. A bátortalan gyermekek nevelésekor a felnőtt minél többször örüljön a legkisebb elmozdulásnak, fejtődésnek.
- Az agresszív gyermek lehetőleg ne kapjon figyelmet agresszivitásán keresztül. A negatív viselkedési módot szándékosan mellőzni szükséges.
- A felnőtt - gyermek kommunikációjában világos, egyértelmű, konstruktív megfogalmazás jelenjen meg, a kívánság megnevezésével, az ok kiemelésével. A kapcsolatok erősítését szolgálja beszélő partner megbecsülése, megértése, a kompromisszumkeresés. Mellőzendő a megbántás, hibáztatás, kritizálás, kioktatás, kiabálás, panaszkodás, prédikálás. (A személyes perceket biztosítsa az óvónő minden gyermeknek, hogy a kapcsolatfelvevő képességüket megerősítse. Ezekben a beszélgetésekben a mások és a saját érzés elfogadása és megfogalmazása is kapjon hangot)
- A gyermekek viselkedéskultúráját fejlessze a felnőtt példája, bátorítása, türelme, bizalomelőlege és az a szemlélete, ami a sikert észre véteti és a sikertelenséget segít elviselni.

- Tilalom helyett a felnőttek adjanak választási lehetőséget a gyermekeknek, hogy önálló döntéseket hozhassanak, és képessé váljanak a változásra. A felnőtt örömével jelezze dicséretét, s csak félelemkeltés nélkül jelölje meg a veszélyeket, problémákat
- A felnőtt használja fel a humort a szeretetkapcsolat kialakításához. A humor a feszültséget feloldja, a görcsösséget megszünteti.

Ezeket az elveket az óvoda minden dolgozójával értelmezzük és nyilvánosságra hozzuk, kihelyezzük a folyosón elhelyezett táblára.

Nevelésünkben törekszünk a célirányosságra, elemezzük, vizsgáljuk a gyermekek társas kapcsolatát, viselkedését. Egyéni jellemzők kimutatásához játékos eszközöket használunk.(születésnapi tábla, magasságot mutató tábla stb.)

A fejlődés eredménye az óvodáskor végén

- Ragaszkodnak óvodájukhoz, a kisebb gyermekekhez, felnőttekhez. Ezt érzelmekben, szavakban, tettekben nyilvánosságra hozzák.
- A gyermekeknek igényévé válik a viselkedés és helyes cselekvés szokásszabályainak betartása.
- Egymást figyelmeztetik a szabályok megszegése esetén.
- A felnőtt kérése nélkül is segítenek egymásnak, együtt éreznek a közösség tagjaival.
- Konfliktusos helyzetben társaikkal egyezkednek.
- Érdeklődnek társaik, barátaik iránt, ha az óvodán kívül találkoznak, szeretettel köszöntik egymást.
- A csoportba érkező vendégeket szeretettel fogadják igényükké vált a tevékenységekben való részvétel és együttműködés.
- A tevékenységeket türelmesen, a megbeszéltek alapján befejezik. Képesek nyugodtan ülni, figyelmesen meghallgatják a felnőttek, gyermekek közléseit.
- Szavak nélkül is értik környezetük jelzéseit, érzéseit,
- A közösségért szívesen dolgoznak, bíznak önmagul képességeiben.

- Értékelik saját tetteiket, és az eléjük tárt magatartási példákat. Konfliktusos helyzetben társaikkal képesek egyezkedni.
- Érvényesítik kezdeményező készségüket, kinyilvánítják tartósabb érdeklődésüket.
- Igyekeznek legyőzni a felmerülő akadályokat.
- Szociálisan éretté válnak az iskolába lépésre.



3. 3. A program ajánlott napirendje

Törekszünk a folyamatos napirend kialakítására,- ettől kivételes esetekben eltérünk pl.: gyermek programok alkalmával

Időtartam	Tevékenység
6.30-12.00	Összevont gyülekezés, szabad játék Testápolási teendők Tízórai Tervezett tevékenységek Játék a szabadban
12.00- 15.00	Ebéd Testápolási teendők, készülődés a pihenéshez Pihenés, alvás mesével, altatóval Testápolási tevékenységek Uzsonna
15.00-16.30	Szabad játék a csoportszobában vagy az udvaron, egyéni fejlesztés

Napirendünket a stabilitást megtartva, rugalmasan kezeljük.

4. A program tevékenységkerete

4. 1. Hagyományőrzés, népszokások

E program értelmében feladatunknak tekintjük a népi kultúra ápolását, a hagyományőrzést. Be kell építenünk a kisgyermek nevelésébe mindazon értékeket, amelyeket a környezet megőrzött, illetve a folklór az óvodások számára megőrzésre érdemesnek tart. Olyan miliőt kell teremtenünk, amelyben az óvodába lépés első pillanatában a nevelés szerves részeként van jelen a hagyományápolás. Így a modern világgal ötvöződve tovább él népünk gyökere, s a mai gyermekek is megismerhetik szépségét, értékét.

Az óvodában ünnepelhető jeles napok időrendi sorrendben

Az ősz jeles napjai:

Mihály nap (szept. 29.)
Szüret (szept.-től)
Márton nap (nov. 11.)

A tél jeles napjai:

Advent (nov. 30. utáni első vasárnaptól a vasárnapig)
Mikulás (december 6.)
Karácsony (dec. 24-25-26.)
Farsang (Vízkereszttől hamvazószerdáig) Kiszézés

A tavasz jeles napjai:

Húsvét
Május elseje
Pünkösd (Húsvét utáni 50. nap)

A néphagyományőrzés ajánlott tartalmai

Minden jeles napot egy hosszabb előkészület vezessen be, amelyhez az óvodapedagógus a gyermekek kíváncsiságát kielégítve folyamatosan biztosítson változatos tevékenységet. Az óvodapedagógus a hagyományápolás tartalmát minden esetben a helyi tradícióknak megfelelően variálja.

A hagyományok ápolása közben történő együttjátszás, együttmunkálkodás, tervezgetés örömtelivé, izgalmassá teszi a várakozás időszakát. Az ünnep legyen vidám hangulatú, felszabadult együttjátszás.

Mihály nap (szept. 29.)

A **(2,5)-3-4 évesek** figyeljék meg a felnőttek betakarító munkáját, Őszi tevékenykedését. Tapasztalják meg a természet változását, feküdjenek az avarba, gyűjtsenek terméseket. Figyeljék meg, hogyan történik tárolásuk, mit készít belőle az óvodapedagógus a Mihály-napi előkészület során. Hallgassanak állatokról szóló népmeséket, mondókákat.

A **4-5 évesek** kalendáriumon kövessék a jeles napokat, figyeljék meg igazak-e a népi jóslások. Gyűjtsék a természet kincseit, díszítsék velük csoportszobájukat. Az összegyűjtött termésekből végezzenek befőzést az óvodapedagógus segítségével. Segítséggel készítsenek ehető termésbábokat. Morzsoljanak kukoricát. Tanuljanak névcsúfolókat, vásári kikiáltó rigmust. Készítsenek vásárfiákat, egyszerűbb népi játékszereket. Ismerkedjenek meg népi hangszerekkel, népzenével.

Az **5-6-7-(8) évesek** készítsenek népi kalendáriumot, figyeljék meg igazak-e a népi jóslások. Ismerkedjenek meg néhány találós kérdéssel, közmondással, vásárról szóló mesével, verssel, dallal.

Készítsenek kompótot, lekvárt az összegyűjtött gyümölcsökből. Végezzenek őszi munkát az udvaron,

Segítséggel rendezzék be a vásár színhelyét, árulják portékáikat. Népzenére táncoljanak egyszerűbb lépésekkel, forgásokkal. Játszanak énekes népi játékokat, ismerjenek meg néhány ügyességi és sportjátékot (pl. Kakasviadal, zsákban

futás).

Szüret

(2,5)-3-4 évesek: Hallgassanak éneket, mondókát almáról, szőlőről, szüretről. Kedvük szerint vegyenek részt a szüreten, a mulatságon. Szemezzék a szőlőt, kóstolják a mustot.

4-5 évesek: Ismerjenek meg egyszerűbb, énekes játékokat, gyűjtsék, válogassák az ősz gyümölcseit. Vegyenek részt a szüret előkészületein, süssenek pogácsát. Kedvük szerint vegyenek részt a szüreten: játszanak népi játékot, préseljenek mustot, táncoljanak népzenére.

5-6-7-(8) évesek: Szervezzenek szüreti mulatságot az óvodapedagógus segítségével. Süssenek pogácsát. Tudjanak verset, dalt, mondókát a szőlőről. Legyenek aktív részesei a mulatságnak: táncoljanak, énekeljenek, játszanak szüreti népi játékot, szemezzék, préseljék a szőlőt. Készítsenek termésekből egyszerű hangszereket (dióhéj-pengető, csutka muzsika).

Advent, Borbála nap, Mikulás. Luca nap, Karácsony

(2,5)-3-4 évesek: Ismerkedjenek az advent jelképeivel: koszorú, naptár. A-naptár alapján minden nap készüljenek egyszerűbb feladatokkal a karácsonyra. A Mikulást és a karácsonyt várva tudjanak rövid dalokat, mondókákat vagy verseket. Készítsenek egyszerű fenyődíszeket, ajándékot szüleiknek. Figyeljék a Katalin és Borbála napján vízbe tett cseresznyeágat, az ültetett Luca-búzát, Ismerkedjenek a karácsonyi népszokásokkal.

4-5 évesek: Segítsenek az adventi koszorú és naptár elkészítésében, Kísérjék figyelemmel, hogy mik a napi feladatok. Tegyenek vízbe cseresznyeágat, ültessenek Luca búzát, fényesítsenek almát, süssenek mézeskalácsot, készítsenek fenyődíszt nehezebb technikával. Luca napján „kotyoljanak” a másik csoportokban, s minden e csoportba járó gyerek házánál.

Mikulás és karácsony előtt tanuljanak dalt, verset, mondókát. Egyenek almát, mézes diót, gyújtsák meg a gyertyát.

5-6-7-(8) évesek, önállóan, de az óvodapedagógus irányításával készítsenek

adventi naptárat és koszorút. A megbeszélt feladatokból bontsanak ki egyet naponta és oldják meg a kijelölt feladatokat.

Tanuljanak verset, éneket, Mikulásra és Karácsonyra. Figyeljék az időjárást, bevált-e a Katalin napi jóslat? Süssenek mézeskalácsot, készítsenek asztaldíszt. Készüljenek a karácsonyi pásztorjátékra.

Farsang (vízkereszttől hamvazószerdáig)

Télbúcsúztató népszokások

(2,5)-3-4 évesek: Egyszerű technikával díszítsenek papírálarcot, öltözzenek jelmezbe, ha kedvük van, táncoljanak, utánozzák az óvodapedagógus táncos mozdulatait.

4-5 évesek: Díszítsenek farsangi álarcot, gyűjtsenek zsákbamacskához tárgyakat. Vegyenek részt farsangi játékokban, tanuljanak egyszerű dalokat és mondókákat. Hallgassanak tréfás mesét, verset. Vegyenek részt a kiszebáb készítésében

5-6-7-(8) évesek: Tanuljanak farsangi dalt, bálba hívogató mondókát. Segítsenek jelmezük, maszkjuk elkészítésében. Vegyenek részt a zsákbamacska kihúzásában, hívogassák társaikat a mulatságba. Vegyenek részt a táncban, ügyességi játékokban, a csoportszoba átrendezésében díszítésében. Készítsenek kiszebábot, a kisebbekkel együtt égessék el, téltemetés, a tavaszvárás hagyományaként.

Március 15.

Március tizenötödike legyen a magyar jelképeink, szimbólumaink megismertetésének a napja, amikor is Kossuth-nótákat énekelünk, korabeli képeket nézegetünk huszárokról, katonákról és az akkori öltözködés szokásairól.

Az **5-6 -7-(8) éves** gyermekek a kisebb óvodásoknak kokárdát készítenek.

Húsvét

(2,5)-3-4 évesek: Tanuljanak locsolóverset, berzseljenek tojást az óvodapedagógus segítségével. Locsolkodjanak és vegyenek részt a tojás-játékokban. Tegyenek nagy sétát az óvoda környékén.

4-5 évesek: Tegyenek nagyobb sétát a környéken, díszítsenek tojást viaszszak díszítsék fel csoportszobájukat.

5-6-7-(8) évesek: Díszítsék az ablakot maguk készítette figurákkal, esetleg festéssel. Tegyenek nagy sétát a határban, a tavakhoz. Tanuljanak mondókát, verset a locsoláshoz, dalt a komatál-küldéshez. A fiúk locsolják meg a lányokat és az óvoda dolgozóit, a lányok készítsenek hímes tojást a fiúknak berzseléssel vagy karcolással.

Május elseje

(2,5)-3-4 évesek: Az óvodapedagógus és a nagyok által feldíszített fát járják körbe, tavaszi dalokat énekelve.

4-5 évesek: Egyszerűbb díszeket készítenek a májusfára, segítsenek a díszítésben.

5-6-7-(8) évesek: Készítsenek önállóan díszeket a fára, közösen díszítsék fel. A fiúk rendezzenek versengést: ki tud fára mászni, ki éri el a fára aggatott tárgyakat?

Pünkösd

5-6-7-(8) évesek: Tanuljanak a pünkösdi király-királyné választáshoz énekes játékokat, dalokat, egyszerű tánclépéseket, játszanak népi versengéseket. Népzenére próbálgassák az egyszerű tánclépéseket, esztétikus térformákat.

Az óvodai élet hagyományos ünnepei

- Születésnapok megünneplése csoportonként
- Mikulás
- Népmese napja
- Egészségnap

- Anyák napja, évzáró - igény szerint
- Gyermeknap

Nemzeti ünnepeink:

- Október 23.
- Március 15.
- Május 1.

Zöld óvodai ünnepeink:

- Állatok világnapja (október 4.)
- Takarítási világnap (szeptember 20.)
- Föld világnapja (április 22.)
- Vízvilágnapja (március 22.)
- Madarak és fák napja (május 10.)

Helyi szokásokhoz kapcsolódó programok:

- A fertődi kastély megtekintése
- Kirándulás a Fertő-Hanság Nemzeti Parkba
- A Fertőszéplaki Falumúzeum megtekintése
- Peisonia Látogató központ
- Szülőföldünk épített öröksége (templom, liget, kastély, kálváriák, szobrok)

"A játék út a gyermekek számára annak a világnak a megismeréséhez, amelyben élni fognak és amelyet megváltoztatni hivatottak."

(M Gorkij)

5. A program tevékenységformái

5. 1. Játék, játékba integrált, tevékenységekben megvalósuló tanulás

Célja: A gyermekek személyiség fejlesztése a játékon keresztül. Az átélt tapasztalatainak, vágyainak kibontakoztatása. Annak elősegítése, hogy a gyermekek szimbolikus formában fejtsék ki fantáziájukat, élményeiket, ötleteiket. Nyújtson örömélményt a játék, amely érzelmi színképüket gazdagítja. Váljon gazdagabbá, sokrétűbbé, gördülékenyebbé, tájékozódó tevékenységgé a játék és a játékba integrált tanulás. A szabad játékot tekintjük a tanulás elsődleges keretének.

Feladatok:

- Játékhoz szükséges feltételek biztosítása a szabad játékban és a játékba integrált tanulás során.
- A gyermekek játékának megfigyelése információ gyűjtés céljából
- A 3-6-7 éves korban megjelenő játékfajták és azok tartalmának, minőségének gazdagítása, a gyermekek egyéni sajátosságának figyelembevételével
- A játékszerek a gyermekek számára jól elérhető helyen történő tárolása
- A gyermekek beszédkészség-fejlesztése a játékban.
- Az óvodapedagógus játéksegítő módszerei.
- Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés

A játékhoz szükséges feltételek biztosítása

Törekedjünk arra, hogy a nap folyamán sokféle játékot indíthassanak és szervezhessenek a gyerekek. A gyermek döntse el, hogy kivel, milyen eszközzel és milyen játékot játszik. A játékos légkört segítjük új ötletekkel, az időben nyújtott segítséggel, megerősítéssel.

Feszélyezettség nélkül tudjanak játszani önállóan vagy társaikkal. A csoportban annyi szabályt vezetünk be, ami segíti a nyugalmas, oldott légkör fenntartását, a szabad játékot, az elképzelések valóra váltását. Meg kell teremtenünk a kezdeményezett játékhoz szükséges témát, eszközöket, a szabályokat és a helyet. Az oldott légkör érdekében humoros kifejezéseket és tréfás szavakat, régi kifejezéseket is használunk.

A különböző típusú játékokhoz szükséges hely biztosítása

A gyermekek közreműködésével olyan állandó (rajzolás, festés gyurmázás, szövés} és ideiglenes játszóhelyeket alakítunk ki, amelyek könnyen variálhatók, átalakíthatók, játékhoz igazodva. (Elkülönített kuckó, meghitt mesesarok, kincsesláda, stb.) Az időjárás függvényében segítsünk az udvaron játéktevékenységek kibontakoztatását (népi játékok, mozgásos játékok, közlekedési játékok, ügyességi és sportjátékok).

A játékhoz szükséges idő

A játéktevékenység az óvoda kinyitásával elkezdődik. A gyermekek ettől kezdve szabadon választott játékkal játszhatnak, egybefüggően, akár több órán keresztül,

A (2,5)- 3-4 éves gyerekek az étkezés és a tisztálkodás kivételével minden Időt a játékra fordíthatnak egyedül, egymás mellett, néha összerendeződve.

Az 5-6-7-(8) éves gyerekek már összeszokott csoportokban játszanak. A csoportok kialakulásához, szerepek elosztásához több időre van szükségük. Ezért figyelemmel kell kísérnünk játékukat, csak akkor ajánlunk mást, ha már a gyerekek játéka felbomlóban van, s azt a körülmények miatt szükségesnek látjuk.

Az 5-6-7-(8) éves gyermekeknek biztosítsunk több napon keresztül tartó játékot, hogy olyan tulajdonságuk, mint az állhatatosság kialakulhasson,

'Törekednünk kell arra, hogy a gyerekek minél több időt kapjanak az udvari tevékenységekhez.

Kreativitást segítő játékok

A játékokhoz olyan eszközöket kell biztosítanunk, amelyek ízlésesek, praktikusak, sokféle ötlethez, játékfajtához adnak ihletet.

A (2,5)- 3-4 éves gyermekek játékához sok eszközre van szükség. Elsősorban a gyakorló játékhoz, amelyek fejlesztik a pszichikus funkcióját, másodsorban a hagyományos szerepjátékokhoz szükséges kellékek (papás-mamás, orvosos), amelyek ösztönzik a gyermekeket a szerepjátékra.

Fontos szerepük van a csengő-bongó hangszereknek, az egyszerű kellékeknek az esztétikai nevelésben (mese, vers, ének, rajzolás).

A 4-5-6-7-(8) éves korosztálynak bővítenünk kell az eszközválasztékot a szerepjátékokhoz kapcsolódó kellékekkel, félkész játékokkal, az azonosulást segítő ruhadarabokkal, a maguk által készített és képességfejlesztő játékokkal. Az udvari játékok a gyermekek nagy mozgásigényét elégítik ki, de az időjárástól függően meg kell teremtenünk a lehetőséget, hogy barkácsolni, rajzolni, festeni lehessen a szabadban is.

A gyermekek tapasztalatainak gazdagítása, az élmények szerepe

A gyermekek környezetükből szerzett tapasztalatokkal, élményekkel a játék tartalmát gazdagítják. Lehetővé tesszük, hogy a családban, óvodában, túrázások, séták, üzemlátogatások, kirándulások során szerzett tapasztalatokat újra és újra a játékidőben is átélhessék.

A (2,5)- 3-6-7-(8) éves korban megjelenő játékfajták, s azok tartalmának, minőségének alakítása, a gyermekek egyéni sajátosságaihoz alkalmazkodva.

A gyermekek játékában keverednek a különböző játékfajták, folytatódik az a fajta manipulálás, amely a játékeszközök rakosgatásában érhető utol, vagyis a

gyakorló játék,

A gyerekeknek legyen módja megismerni az eszközök, tárgyak különböző tulajdonságait. Biztosítanunk kell a gyakorló játékhoz szükséges eszközöket, s meg kell mutatnunk helyes használatukat, mintát kell adnunk a játékok elrakásához is. Ez a tevékenység jól fejleszti a szem-kéz koordinációt, kezességszemesség kialakulását, hat a laterális dominancia kialakulására. Biztosítjuk a gyakorló játék lehetőségét az udvaron is. Erre legalkalmasabb a homok, víz, kavics és olyan kisebb-nagyobb tárgy, amelyet a gyermek saját szabályai szerint rakosgat.

Már a legkisebbeknél is megjelenik a szerepjáték. Ehhez segítségül nekünk is szerepet kell vállalni. A kicsik játékában kapjon teret a papás-mamás, orvosos, fodrászos játék. A gyermekek vállaljanak el szerepeket, használjanak szimbólumokat, a "mintha" helyzetek megismeréséhez.

A rendszeres, többször ismétlődő mese élménye igazi táptalaja a dramatizálásnak, bábozásnak. A bábozáshoz, dramatizáláshoz szükséges kellékeket a gyerekekkel közösen készítsük el. A konstrukciós játékhoz kapcsolva, jelenjen meg a barkácsolás. A gyermekek konstrukciós játékára legyen jellemző a formagazdagság, s éljék át az "én készítettem" alkotás örömét.

A gyermekek játszanak olyan egyszerű szabályokhoz kötött ügyességi és szabályjátékokat, amelyek könnyen betarthatók. Olyan szabályjátékokat is kell terveznünk, amelyek a gyerekek mozgásigényét kielégítik.

A nagyobb gyermekeknél dominánsan jelentkezik az érzelemmel telített szerepjáték, a „mintha" helyzet, melyhez különösen erős képzelőerő társul. A szerepjátékot és a dramatizálást egészítse ki az építő-konstrukciós játék. Később legyenek képesek arra, hogy bonyolultabb formákat, tárgyakat, alkotásokat hozzanak létre. Szerettessük meg a szabályjátékokat, a gyermekek is hozzanak létre szabályokat.

Legyenek a játék vezetői maguk a gyerekek is!

A gyermek beszédkészségének fejlesztése játék közben

A játék számtalan lehetőséget teremt a kommunikációra, a párbeszédek kialakulására. A mi szerepvállalásainkhoz modell értékűek a szókapcsolatok nonverbális jelzések (pl. mimika, gesztus), hanglejtés, hangerő, hangszín tekintetében.

Az általunk kezdeményezett anyanyelvi játékok teret adnak az artikuláció, szókincs, kifejező készség fejlesztéséhez (pl. hangutánzó játék, hallásfejlesztő játékok, légzési technikát fejlesztő játékok, szinonima kereső játékok stb).

Az óvodapedagógus játéksegítő módszerei

A játéksegítő módszereink legyenek szituációtól függőek. A gyerekek nyugodt játéka esetén, vagy ha érezhető, hogy a gyermekek problémamegoldóak, irányításunk legyen játékot követő, szemlélő, hagyjuk a gyerekeket cselekedni.

A kiscsoportosok esetén - ha szükség van rá - legyünk játékkezdeményezők, modellnyújtó játszótársak. Ebben a játékhelyzetben is legyünk támogató, engedő és elfogadó társak. Segítsünk azok játékában, akik kevésbé kreatívak, ötletszegények. Avatkozzunk be a játékba, ha a gyermekek durvák egymáshoz, vagy ha veszélyeztetik egymás épségét, játékát.

Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés

Az értelmi nevelés változatos tevékenységeken keresztül, a kultúraátadás hatásrendszerében, az óvodai nevelési módszerek segítségével elsődlegesen a gyermek szabad játéka által valósul meg. Az értelmi fejlesztés szoros kapcsolatban van az anyanyelv és a kommunikáció alakulásával. Programunk lényeges része a beszéd, az anyanyelv és a kommunikáció fejlesztése. Az egyéni fejlődés biztosításához szükséges, hogy az óvodapedagógus személyes példájával (odafigyelés, meghallgatás, beszélgetés) kommunikációs helyzetek megteremtésével ösztönözze a gyermekek közötti kommunikációt, teremtsen lehetőséget a monológ beszédre, ennek fejlesztésére, bővítse szókincsüket. Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat.

Célunk: olyan biztonságos, elfogadó, szeretetteljes légkör megteremtése, ahol bátran elmondhatják a gyerekek a gondolataikat

- A gyermekek kíváncsiságára, érdeklődésére építés
- Minden gyermeki kérdés megválaszolása
- Migráns gyermekek egyéni fejlesztése a magyar nyelv megismertetése terén
- Szakmai kapcsolat tartása a logopédussal, fejlesztőpedagógussal.

Fejlődés eredménye az óvodáskor végén

- A gyermekek képesek állhatatosan, több napon keresztül egy azon játéktémában együttesen részt venni
- Tiszteletben tartják egymás játékötletét, játéktevékenységét.
- Képesek a játékeszközök megbecsülésére, a játékeszközök rendeltetésszerű használatára.
- Alkalmazkodnak a saját és mások által felállított szabályokhoz.
- Erősödnek erkölcsi tulajdonságaik.
- Sikerélményeik pozitívan befolyásolják önbizalmukat.
- Játékukban dominánsan jelentkezik a szerepjáték.
- Ismert meséket többször dramatizálják, bábozzák.
- Játékuk által képesek eligazodni környezetükben.
- A migráns kisgyermek is megérti az óvodai élethez szükséges kifejezéseket és képes magát megértetni.

Tevékenységekben megvalósuló tanulás

A gyermekek tevékenységeik során szerzett benyomások, tapasztalatok, élményeik alapján tanulnak, s általa fejlődnek. A szociális és intellektuális tanulási képességek fejlődését az óvoda felerősíti. Ennek elsődleges szerepe a játék és a teljes óvodai élet. Az óvodás gyermek értelmi képességei leginkább a játékon keresztül fejlődik.

Ehhez társulnak olyan szerzett tanulási lehetőségek, mint az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, ami a gyermekek kérdéseire, válaszaira épülő ismeretszerzést is magába foglalja.

Az utánzásos minta és modellkövetéses magatartás és viselkedés tanulás folyamatában mindvégig mi, óvodapedagógusok vagyunk a főszereplők. Később felerősödik a társak hatása is. A játékba integrált tanulás azt jelenti, hogy az óvónő által indított tevékenységek a játékidőben zajlanak. A gyermekek a tevékenység befejezése után igényük szerint visszatérhetnek eredeti játékukhoz vagy újat kezdhetnek. (Ez akkor változik, ha szervezett tevékenység van pl. mozgás, énekes játék, mese).

A gyermekek heti rendje

/Mindhárom csoportnak alkalmas javaslat/

A heti rend nem napokhoz kötött tevékenységet jelent, hanem egy-egy környezeti téma köré csoportosított ismeretek, tapasztalatok, élmények feldolgozását segítő tevékenységek rendszerét. A heti rend kialakítása a helyi adottságok, igények, lehetőségek, hagyományok figyelembe vételével, a helyzethez rugalmasan alkalmazkodva történik

	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
Délelőtti játékba integrált tanulás	Verselés, mesélés Ének, zene, énekes játék, gyermek tánc	Verselés, mesélés Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka	Verselés, mesélés A külső világ tevékeny megismerése matematika tartalommal /5-6-7 (8) éve-	Verselés, mesélés	Verselés, mesélés Mozgás
Udvari játékba integrált tanulás	Énekes játék	A külső világ tevékeny megismerése		A külső világ tevékeny megismerése	

A szervezett tanulás formái

/Mindhárom csoportra alkalmas/

Kötelező:

- Énekes játék
- Verselés, mesélés
- Mozgás

Kötetlen:

- Rajz, festés, mintázás, kézimunka
- Ének, zene, énekes játék, gyermektánc
- A külső világ tevékeny megismerése környezeti és matematikai tartalommal 5-6-7-(8) éveseknek

A szervezett tanulás munkaformái

Frontális	Mozgás, Verselés, mesélés Énekes játékok, gyermek tánc
Mikro-csoportos	Ének, zene, Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka A külső világ tevékeny megismerése
Egyéni	Részképességek fejlesztése egyéni igények szerint

A szervezett tanulás időkeretei korcsoportonként

	Verselés, mesélés	Ének, zene, énekes játék, gyermektánc	Rajzolás, festés, mintázás kézimunka	Mozgás	A külső világ tevékeny megismerése
3-4 évesek	naponta/perc 5-10	heti 1x/perc 10-15	heti 1x/perc 10-15	heti 1x/perc 10-15	heti 1x/perc 10-15
4-5 évesek	10-15	15-20	15-20	15-20	15-20
5-6-7 éves	15-20	30-35	30-35	30-35	30-35

A(2,5)- 3-4 évesek napi szervezett tanulási időkerete

max. 35 perc

A 4-5 évesek napi szervezett tanulási időkerete

max. 45 perc

Az 5-6-7-(8) évesek napi szervezett tanulási időkerete

max. 65 perc

A fejlődés nyomon követése

A gyermek és körülményeinek megismerése már a beiratkozást követő családlátogatással elkezdődik, majd folytatódik az óvodába kerülés előtti időszak feltárásával, anamnézis felvételével. A gyermekek fejlődését egyéni fejlődési naplóban rögzítjük és követjük az óvodába lépéstől az iskolakezdésig. Megfigyeléseinket folyamatosan rögzítjük. Ezeket az információkat tartalmazó dokumentumokat a gyermek személyiségdossziéjában tároljuk. Amennyiben a gyermek valamely szakszolgálat által készített szakvéleménnyel is rendelkezik, úgy ez a dokumentum is bekerül a dossziéba. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztési naplóját külön dossziéban tartjuk.

"A gyermeknek két tündérvilága van:
A cselekvés síkján a játék,
szellemi síkon a mese."

(Hermann Alice)

5. 2. Verselés, mesélés

A tevékenység célja: a gyermekek érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének segítése, pozitív személyiségjegyeinek megalapozása a mágikussággal, a csodákkal teli meseélmények segítségével és a versek zeneiségével, rímeinek csengésével. Segítsük hozzá a gyermeket, hogy szívesen lépjen át a rendkívüliség közegébe, ahol a valóság és a csodavilág elemei találkoznak.

Továbbá:

- A könyv iránti szeretet kialakítása
- Az anyanyelv megszerettetése
- A magyar kultúra értékeinek átörökítése
- Interkulturális nevelés
- Az sajátos nevelési igényű gyermekek fejlettségüknek megfelelően, aktívan, örömmel vegyenek részt a tevékenységekben

Feladatok:

- A felhasznált irodalmi anyagok igényes összeállítása.
- A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok, gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese-képi és konkrét formában, esetlegesen a bábozás és dramatizálás eszközeivel-feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonylatait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat.
- A (2,5) 3-6-7(8) éves korban kedvelt jellegzetes formák biztosítása (mesélés,

verselés, dramatizálás, bábozás, dramatikus játékok).

- Versek, mondókák, mesék megszerettetése, kedvenc mese eljátszása
- Saját vers-és mesealkotás támogatása
- A gyermekek nyelvi képességeinek fejlesztése az irodalomeszközeivel.
- A biztonságot nyújtó, derűs légkör létrehozása az újraalkotáshoz, a gyermek megnyilatkoztatásához.

A felhasznált irodalmi anyagok igényes összeállítása

A felhasznált irodalmi anyagok igényes összeállítása az óvodapedagógusok feladata. A kiválasztáskor érvényesüljön a pedagógiai, pszichológiai, módszertani tudatosság és a tradicionális értékek tovább éltetése. Az óvodában a 3-7 éves gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a népi-, népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi-klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek egyaránt helye van.

A (2,5)-3-4 évesek versanyagát népi mondókákból, rigmusokból és legismertebb költőink ritmikus, zenei hatású játékos verseiből állítjuk össze. Olyan meséket választunk, amelynek cselekménye egyszerű, érthető, s ritmikus ismétlődések jellemzik.

A 4-5 éves gyermekeknek a népi mondókák, névcsúfolók, halandzsa szövegű kiolvasók alkotják a tervezett anyagban a vidám, humoros versek, klasszikusok és mai magyar költők népköltészeti ihletésű, ritmusélményt nyújtó versei. A mesék már lehetnek többfázisú állatmesék, népmesék, dramatikus népszokások, novellisztikus, realisztikus mesék. Válogathatunk a magyar klasszikusok és a mai magyar írók modern meséiből is.

Az 5-6-7-(8) éves korú gyermekek versanyaga gazdagodjon a különböző típusú népi mondókákkal, kiolvasókkal. Ismerjenek meg minél több közmondást, találós kérdéseket. Ez a kor a mesehallgatás igazi ideje. Az állatmeséktől kezdve a cselekményesebb népmeséken, novellisztikus-realisztikus meséken át épüljenek be a klasszikus tündérmesék, a tréfás mesék és a műmesék és meseregények

a gyermek mesetárába. A kiválasztott versek, mesék erősítsék a környezet megszerettetését, a néphagyományőrzést, az évszakok szépségét.

Az óvodába kerülő (2,5) 3-4 éves gyermekek első igazi élménye a mondókázáshoz, ölbeli játékokhoz tapadnak. Minél több lehetőséget kell biztosítanunk a vidám rigmusok megkedveltetésére, állathívogatók, altatók, kiolvasók többszöri ismétlésére. Az egyszerű állatmeséken keresztül szoktassuk rá a gyerekeket a mese figyelmes végighallgatására, a mese többszöri meghallgatása után próbálkozzanak a mese dramatikus feldolgozásával. Rövid, improvizált jelenetek bemutatásával ismerkedjenek meg a bábokkal.

A könyvek megszerettetése érdekében a gyermekek lapozgassanak leporellót, színes képeskönyveket, hozzák el otthonról kedvenc könyveiket.

A verseléshez, meséléshez, a dramatizált játékhoz olyan kellékeket használjunk, melyek elősegítik a képzeleti képek előhívását, s a meséhez való erős kötődés kialakulását.

A gyermekek pozitív személyiségjegyeinek megalapozása érdekében a mese mondanivalóját erősítsük meg, pl. egy közmondással. Vers és meseélményeiket fejezzék ki rajzban is, ezekből készítsenek közösen albumot. A gyermek saját vers-és mesealkotása, annak mozgással és/vagy ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja pl. leporelló rajzolás és mese kitalálása hozzá.

A mesélés szervezésének szokásai: a mesélés, verselés minden nap megjelenik az óvodában. A mindennapos mesélés, mondókázás és verselés a kisgyermek mentális higiénéjének elmaradhatatlan eleme. A mesemondáshoz csend, nyugalom szükséges, ezt segíti elő az állandó hely (mesesarok). A mesélés élményét különböző ötletekkel gazdagíthatjuk (mesepárnák, gyertya gyújtás, zenei szignál stb.) Arra törekszünk, hogy a jól ismert mesét a gyermekek, játsszák el, jelenítsék meg a mesealakokat. A mesélés befejezését jelezheti a gyertya elfújása vagy énekünk, mely stílusosan kapcsolódik a meséhez.

A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése a versek, mesék, dramatikus játékok segítségével

A mese, a vers, a dramatikus játékok a nyelvi képességek fejlesztésének leghatásosabb eszközei. Ezen keresztül a gyermekek elsajátítják a helyes kiejtést, a tiszta beszédhallást és a nyelvtanilag helyes beszédet. A népi mondókák segítségével tisztítható a magán- és mássalhangzók helyes ejtése, kialakítható a gyermekek megfelelő artikulációja. A népköltészeti alkotásokból a gyermekek sok új fogalmat ismerhetnek meg. A dramatikus játékok lehetőséget adnak a társalgási kedv fokozására, az önálló versmondásra és a szabad önkifejezésre.

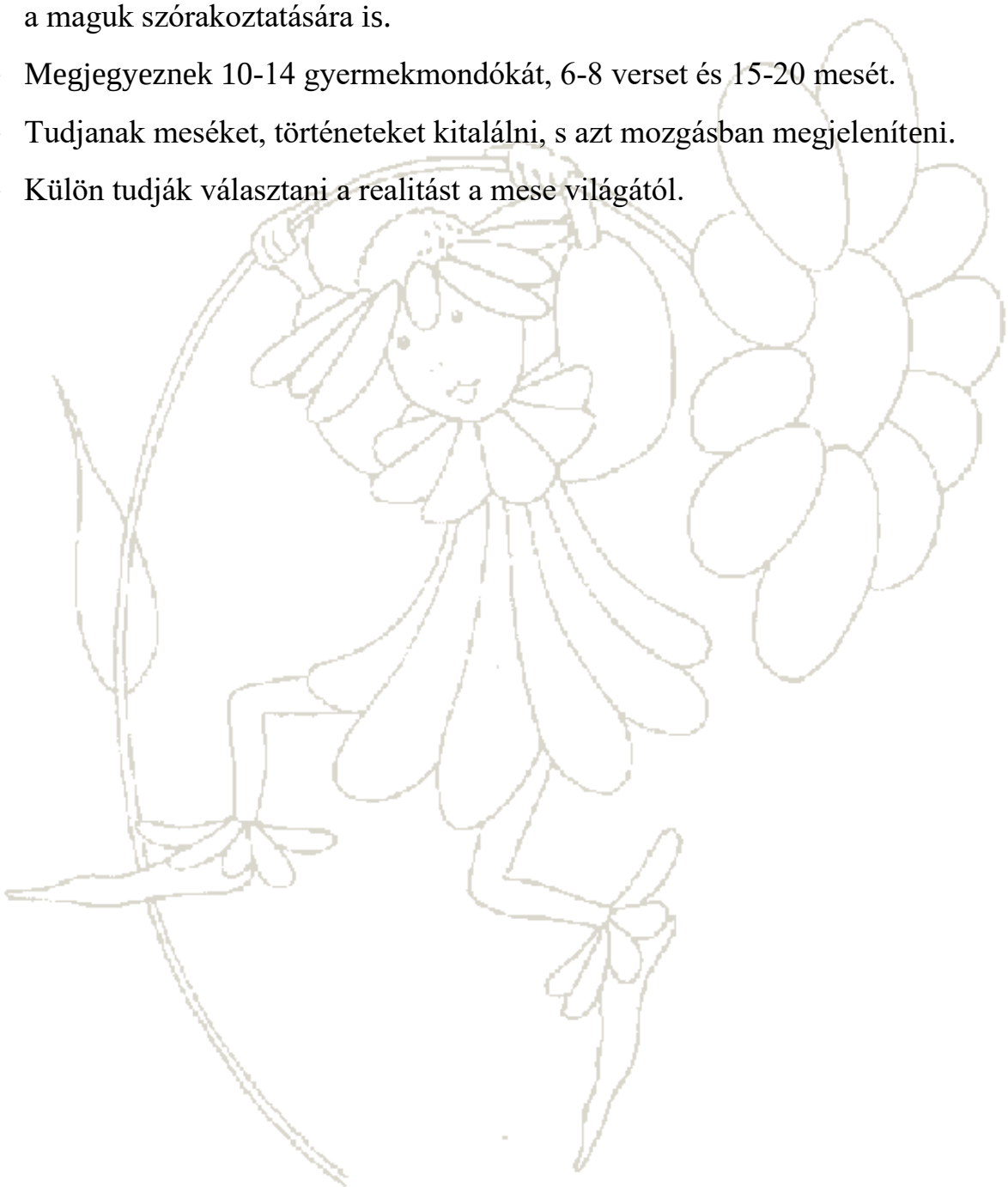
A nevelési év folyamán ajánlott irodalmi anyag

(2,5)-3-4 éves korban	8-10 mondóka, vers	10-12 mese
4-5 éves korban	10-12 mondóka, vers	10-14 mese
5-6-7-(8) éves korban	10-15 mondóka, vers	15-20 mese

Az előző nevelési évben hallott meséket, verseket, mondókákat elevenítsük fel!

A fejlődés eredménye az óvodáskor végén

- A gyermekek szívesen ismételgetik a verseket, rigmusokat.
- Várják, igényelik a mesehallgatást.
- Szívesen mesélnek, báboznak, dramatizálnak az óvoda kiscsoportosainak és a maguk szórakoztatására is.
- Megjegyeznek 10-14 gyermekmondókát, 6-8 verset és 15-20 mesét.
- Tudjanak meséket, történeteket kitalálni, s azt mozgásban megjeleníteni.
- Külön tudják választani a realitást a mese világától.



5. 3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

A zenei nevelés célja: a közös éneklés, játék örömének megéreztetése, ami fejleszti a gyerekek zenei ízlését, esztétikai fogékonyságát, *fejleszti zenei kreativitását*. Jussanak minél több olyan zenei élményhez, ami megalapozhatja zenei anyanyelvüket.

Feladatok:

- A felhasznált zenei anyagok igényes, életkornak megfelelő válogatása.
- A migráns gyermekek hazájának kulturális értékeit is figyelembe vevő dal-és zenei anyag választás
- Az óvodában is játszható énekes népszokások válogatása: szüreti mulatság, pásztorjáték, Lucázás, farsang, kiszézés, pünkösdölés.
- A (2,5)- 3-6-7 éves korban tervezhető jellegzetes tartalmak biztosítása.
- A tevékeny szervezeti formák biztosítása
- A gyerekek nyelvi képességeinek fejlesztése mondókákkal, gyermekdalokkal és zenei készségfejlesztő játékokkal.
- Ritmusérzék fejlesztése, éneklési készség és a harmonikus, szép mozgás alakítása.

A felhasznált zenei anyagok igényes, életkornak és a adott csoport képességszintjének megfelelő válogatása

Az óvodai zenei nevelésünket a tiszta forrásból válogatott mondókák, dalok, gyermekjátékok, kortárs zeneművek és komponált gyermekdalok alkotják.

A (2,5) 3-4 éves korú gyermekekkel főként ölbeli (arc-kéz-ujj-lovagoltatós), egyszerű (4-5 hangból álló), énekes játékot játszunk, melyeket játékos mozdulatok kísérnek. Az ünnepek köszöntésére 1-2 komponált dalt tanítunk.

4-5 évesek tanuljanak kiolvasókat, énekes játékokat. Megismerik a csigavonal, hullámvonal és szerepcserére épülő játékokat. A nyolcad, negyed ritmusképek

mellett megjelenhet a szinkópa is.

5-6-7-(8) évesek már maguk játszhatnak ölbeli játékot a kisebbekkel. Már bonyolultabb játékok: párcsere, hidas, kapus, sorgyarapító, fogyó és különféle vonulós-bújós játékok szabályainak betartására is képesek.

A zenehallgatás anyaga: érzelmi hatású dalok, népdalok, rokon és más népek dalai, altatódalok, magyar komponált műzene és klasszikus műzene.

A (2,5) 3-6-7 (8) éves korban megjelenő jellegzetes tartalmak biztosítása

A (2,5) 3-4 éves korban tanuljanak 6-8 rövid mondókát, 10-15 egyszerű énekes játékot, körjátékot. A dalok 2/4-es üteműek, negyed és páros nyolcad ritmusúak legyenek. A gyerekek a jóízű játék közben közvetve szerzik meg a zenei készségeket és Ismerik meg az alapfogalmakat. Tudjanak halkabban, hangosabban beszélni, mondókázni, énekelni. Figyeljék meg a csendet, a környezet hangjait és a dallamjátszó hangszerek hangszínét. Érzékeljék különböző mozdulatokkal az egyenletes lüktetést. Énekelgessük a gyermekek nevét, jelét, énekelve csalogathatjuk őket közös játékra.

Felkeltjük érdeklődésüket a zenehallgatás iránt, a napi tevékenységeinkhez minél többször kapcsolódjon zenei élmény.

4-5 évesek tanuljanak 4-5 új mondókát, 12-15 új gyermekdalt, műdalt, melyek 4-8 motívumból állnak. A körjátékok közül már nehezebbeket is válogathatunk, pl. szerepcsere, párválasztó, sorgyarapító. A tiszta éneklés érdekében a gyerekek minél gyakrabban énekeljenek önállóan. Énekeljenek egyénileg, kisebb csoportokban halkabban és hangosabban, magasabban és mélyebben. Lelassított éneklés közben mutassák a dallamvonalat. Játszanak kérdés-felelet játékot változatos szövegekkel és ritmusmotívumokkal.

Érezzék az egyenletes lüktetést, a motívumok hangsúlyát, a dalok, mondókák ritmusát. Használjanak többféle népi ritmuseszközt a ritmusérzék fejlesztése érdekében. A zenei élmény legyen mindennapos lehetőség, kapcsolódjon több tevékenységhez.

Az 5-6-7(8) évesek tanuljanak meg 4-7 új mondókát, kiolvasót, 15-18 új

énekes játékot és 3-4 alkalmi műdalt. Szabálytartó képességük megengedi, hogy bonyolultabb párcsere, kapus, hidas, sorgyarapító-fogyó, különféle vonulós-bújós játékokat tervezzünk. Képesek felnőttet utánozva egyszerű tánclépéseket elsajátítani. Már olyan dalokból válogathatunk, amelyekben megjelenik a szünet vagy a szinkópa. Minél gyakrabban énekeljenek egyénileg. Ritmusérzék, hallásfejlesztő és képességfejlesztő játékok során: kiemelik az ütemhangsúlyokat, dallamot bújtatnak, különböztessék meg az egyenletes lüktetést és a ritmust, képesek ezek együtt alkalmazására. A halk-hangos éneklést kapcsolják össze gyors-lassú tempóval vagy dallam- bújtatással. Fejlesztjük a gyermekek alkotókészségét és lehetőséget adunk egy-egy feladat többféle megoldására,

A tevékenység szervezeti formáinak biztosítása

A zenei nevelés szervezeti formája kötetlen és kötött jellegű. Kötött formában az új énekes játékok bemutatása, gyakorlása történik, A zenehallgatást mindig különböző tevékenységekhez kapcsoljuk. A programhoz évszaki hangversenyek is társulhatnak, amelyeket a Camerata Artissima zenekar bevonásával szervezzük.

A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése a mondókákkal, gyermekdalokkal és a zenei készség-fejlesztő játékokkal

A gyerekek lassabban énekelnek, mint ahogyan beszélnek. A lassított mondókák, énekek ismételgetése segítik a helyes artikulációt-, a szavak szép, pontos kiejtését. Az éneklési készség fejlesztését szolgáló hangutánzó szavak éneklése segíti a magán- és mássalhangzók pontos képzését, kiejtését. A sokféle mondóka, énekes játék alkalmat ad a szókincs bővítésére.

A fejlődés eredménye az óvodáskor végén

- A gyermekek élvezettel játszanak énekes játékokat.
- A gyermekek gátlások nélkül egyedül is tudnak énekelni.

- Tudnak élvezettel figyelni a zenehallgatásra.
- Megkülönböztetik a zenei fogalompárokat.
- Tudnak ritmust, mozgást, dallamot rögtönözni.
- Érzik az egyenletes lüktetést és a dalok ritmusát.

"A szép műveket a tehetség kezdi meg,
de csakis a munka fejezi be!"
(Montaigne)

5. 4. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka.

A tevékenység célja: A gyermekek élmény és fantáziavilágának képi, szabad önkifejezése. Szépség iránti vonzódásuk és értékelő képességük alakítása. Képi-plasztikus kifejezőképességük, komponáló térbeni tájékozódó és rendező képességek alakítása. A gyermekek tér, forma és színképzetének, képi gondolkodásuk fejlődésének, esztétikai érzékenységüknek, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítása, *igényeik felkeltése az alkotásra, önkifejezésre*.

Művészeti alkotásokkal való megismerkedés.

Feladatok:

- A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, kézimunka, mint az ábrázolás különböző fajtái, továbbá a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés is fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. Törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek bátorítására.
- A gyermeki alkotó-alakító tevékenység feltételeinek a megteremtése.
- Keltse fel a gyermekkorban az ábrázolás anyagaival, eszközeivel való tevékenység vágyát, biztosítsa élményeik, fantáziájuk és megfigyeléseik képi és térbeli megjelenítésének sokféle lehetőségét, jutassa a gyermekeket az alkotás öröméhez
- Tevékenység szervezett formáinak biztosítása.
- Segítse a kezdeményező kreatív magatartás érvényre juttatását és teremtse meg ennek hangulati, környezeti és eszközbeli feltételeit.
- Gyermekrajz pályázaton való részvétel, mely a gyermekek számára nem megterhelő és örömmel végzik.

A gyermeki alkotó-alakító tevékenység feltételeinek a megteremtése

Az alkotó tevékenységhez méretben, minőségben megfelelő eszközök szüksé-

gesek. Kiválasztásukban a praktikum, célszerűség és esztétikum dominálj on. Megfelelő hely, elegendő idő biztosítása, nyugodt légkör megteremtése. A rajzoláshoz, festéshez, mintázás-agyagformáláshoz, szövés-fonáshoz, origamihoz, vágás-nyíráshoz, ragasztáshoz, varráshoz, építéshez és műalkotással való ismerkedéshez végig kell gondolnunk a feltételeket, s megteremteni a lehetőséget a mindennapi szabad játékban is.

A (2,5) 3-6-7 (8) éves korban tervezhető alkotó, alakító tevékenységek, azok tartalmának, minőségének fejlesztése

Az óvodába kerülő (2,5) 3-4 évesek játszva ismerkedjenek az anyagokkal, eszközökkel és a technikai kivitelezés lehetőségeivel. Kezdődjön el az esztétikum iránti érzékenység kialakítása. Tervezzük meg a képalakító tevékenységek technikáját, eszközeit. A gyermekeknek legyen lehetőségük az érdeklődésüknek megfelelő szabad téma választására.

A képalakítás jelenjen meg festéssel, zsírkrétával, papírragasztással, anyagba, homokba karcolással, nyomattal. Segítsük a képalakító készségek megindulását.

A gyermekek vegyenek részt a plasztikai alakításban, ismerjék meg az anyagok alakíthatóságát, gyurkálva, gömbölyítve, sodorva stb. Az óvodában alakítsunk ki ovi-galériát.

A 4-5 éves gyermekek rajzában az emberábrázolás, környezet, tárgyak, cselekmények saját elképzelés alapján történő megjelenítése jelenjen meg. Használjanak ceruzát, krétát, filc és rostironokat, fapálcákat, különböző vastagságú ecseteket. Alakítsanak képeket spárgából, fonalakból, textilből, termésekből. Készítsenek játékukhoz kellékeket, alkalmi ajándéktárgyakat. Használjanak különböző formájú és nagyságú textilt, bőrdarabot, csomagoló papírt, dobozokat, gallyakat, terméseket.

A gyermekek segítsenek az eszközök előkészítésében, elrakásában is.

Az 5-6-7 (8) éves gyermekek minél többször alkossanak közös kompozíciót. Technikai megoldásokat, eszközlehetőségeket gazdagíthatjuk (batikok, plakettek, domborművek, viaszkarcok, lenyomatok, foltok stb.)

Saját élményeken alapuló cselekmények témában jelenjenek meg a mesék, énekes játékok, ünnepek emberábrázolásai is. Plasztikai munkáikban is jelenjen meg a közös térbeni, többalakos kompozíció, egy-egy mesejelenet stb. Készítsenek bábokat, játékhoz kellékeket. Legyen igényük az ajándékkészítés, ünnepekhez kötötten szüleik, testvéreik részére.

Szervezhet az óvoda játszóházat, ahol gyermekek, szülők, óvodapedagógus vesz részt az ünnephez kapcsolódóan. Segítsük a gyermekeket abban, hogy építésük során nagyobb méretű elemekből, térben állítsanak össze búvóhelyeket, elkülönített kuckókat stb. Biztosítsuk a több napon át tartó építés lehetőségét.

E programmal dolgozó óvodában a gyermekek ovigalériával találkoznak. Minden esetben ünnepélyesen nyitjuk meg az alkotók vagy érdekességek kiállítását, legyen ez a nap más, mint a többi. A gyermekek kis csoportokban többször nézzék meg, csodálják meg a kiállított alkotásokat, mondjanak róla véleményt. Az ovigaléria legyen ízlésformáló, szemet gyönyörködtető. Amennyiben lehetőség van rá a gyermekek személyesen találkozzanak a kiállító művésszel, iskolásokkal, alkotó rajztanárral.

Legyenek büszkék óvodájuk galériájára, invitálják szüleiket, nagyszüleiket is a látvány megtekintésére.

Tevékenység szervezeti formáinak biztosítása

Az alkotó-alakító tevékenységek a mindennapi játékban integrálódnak. Annyi gyermek vegyen részt a tevékenységben, amennyit az adott technika lehetővé tesz.

A fejlődés eredménye az óvodáskor végére

- Formaábrázolásuk változatos, színhasználatuk gazdag, emberábrázolásukban megjelennek a részformák.
- Örül alkotásának és a közösen elkészített kompozíciónak.
- Alkotásaira jellemző a részletező formagazdagság, többszintű ábrázolás, előtér-kiképző ábrázolás, a színek egyéni alkalmazása.

- Téralakításban, építésben bátrak, ötletesek, együttműködőek.
- Rácsodálkoznak a szép látványra, tudnak gyönyörködni benne.
- Megfogalmazzák értékítéletüket, beszélgetni tudnak az alkotásokról.
- Fokozott önállósággal tudják alkalmazni a megismert technikákat.

5. 5. Mozgás

A tevékenység célja: a gyermekek természetes, harmonikus mozgásának, testi képességeinek fejlesztése játékos formában. Cél továbbá a gyermekek tájékozódásának, alkalmazkodó képességének, valamint a személyiség akarati tényezőinek fejlesztése úgy, hogy megmaradjon a gyermekek szabad mozgáskedve. Rendszeres mozgással az egészséges életvitel megalapozása. A mozgáson keresztül az értelmi struktúrák és a szociális képességek fejlesztése.

Feladatok:

- A 3-6-7 éves korban tervezhető mozgásfejlesztő játékok, láb és tartásjavító torna összeállítása,
- A különböző szervezeti formák megteremtése a gyermekek mozgásszükségletének kielégítése érdekében.
- Mozgással kapcsolatos szavakkal a gyermekek szókincsének bővítése
- Szabad játéktevékenységükben is találják meg a különböző mozgásformák gyakorlási lehetőségét.

A mozgásfejlesztés területei:

- Szabad játékban a gyermek spontán, természetes mozgása közben
- Kötelező testnevelési foglalkozásokon
- Mindennapos testnevelés során

A gyermekek nagymozgása (járás, futás, kúszás, mászás) jól fejleszthető az óvoda udvarán, ahol tér, mozgásfejlesztő eszközök állnak a rendelkezésükre. A szabad mozgás zavartalan gyakorlási lehetőséget ad az irányított mozgástevékenység alatt megismert mozgásformák többszöri ismétlésére. A mozgásos tevékenységeket, s azok eszközeit mindenkor a gyermekek életkorához, fejlettségi szintjéhez méretezzük.

A (2,5) 3-4 éves gyermekek irányított mozgásos tevékenysége során a nagy-

mozgások fejlesztésére helyezzük a hangsúlyt. A gyerekek ismerkedjenek meg a futásgyakorlatokkal (pl: futás különböző irányba, futás feladatokkal, különböző futásformák gyakorlása). Játszanak ugrásgyakorlatokat (pl.: szökdelések, sorozatugrások, rövid nekifutásból fellépés, majd leugrás). Ismerkedjenek meg a dobásgyakorlatokkal, labdagyakorlatokkal (pl.: hajítás helyből távolba, hajítás helyből célba, labda feldobása-elkapása, labda leütése-elkapása stb.).

A mozgásos játékok adjanak teret a támaszgyakorlatok gyakorlására is (pl: csúszások, kúszások, mászások). A talajtorna eleme is jelenjen meg a játékokban (gurulás a test hossztengelye körül). A gyerekek játszanak minél több egyensúlyozó játékot. Élvezzék a mezítláb végezhető gyakorlatokat. Motivációként többféle kézi szert is alkalmazhatunk. A mozgásfejlesztő játékokat a kornak megfelelőek legyenek és késztessék a gyermeket elvárható erőkifejtésre. A csoportteremben legyen mozgásra késztető eszköz (pl.lépegetők, karika stb.).

A 4-5 éves gyermekek természetes mozgásában még mindig a nagymozgások fejlesztésére kerüljön a hangsúly. Az irányított mozgásos játékokban jelenjenek meg a futás gyakorlatok (fussanak három-négy akadályon át, fel és lelépéssel, átbújással, tárgyhordozással)., ugrásgyakorlatok (egy lábon, páros lábon szökdelésekből, valamint felugrás és leugrás két lábra, játékos helyből távolugró verseny). A dobás gyakorlatok során próbálgassák a célba dobást egykezes felső dobással, babzsák távolba hajításával, haránt-terpeszállásból.

Gyakorolják a támaszgyakorlatokat (csúszást, kúszást, mászást, talajon és szereken). A talajtorna anyagaként jelenjen meg a gurulóátfordulás és a kézenállás előgyakorlata a „csikórugdalózás". Kapjon kiemelt szerepet az egyensúlyérzék fejlesztése, a szem-kéz, szem-láb koordináció differenciálódása. A gyermekek játszanak egyensúlyozó játékokat 5 cm. széles vonalon, vízszintes és rézsútos szereken. Tervezzünk lábboltozatot erősítő speciális járás- és gimnasztikai gyakorlatokat, tartásjavító gyakorlatokat. A gyerekeknek szabadidőben is legyen alkalmuk ismételgetni a szervezett foglalkozásokon megismert mozgáselemeket.

Az 5-6-7 (8) éves gyermekek mozgása már összerendezettebb, harmonikus ritmusú. Sokféle mozgáselemet ismernek, amit játékos formában szívesen ismé-

telgetnek. Hangsúlyt kap ennél a korcsoportnál az észlelés, az alaklátás, formaállandóság, mozgás közbeni fejlesztése, a finommotorika alakítása és a szabályjáték gyakorlati alkalmazása. Minél gyakrabban tervezzük kisebb testrészek kéz, láb, azok ujjaival végzett mozgásokat, Ismerjenek minél több kézi szert, szívesen használják azokat.

A különböző típusú futógyakorlatokat sorverseny, váltóverseny, versenyfutás közben gyakorolják a gyerekek. Ismerjék meg a fokozódó futást, a gyorsfutást és a lassú futást. Végezzenek ugrásgyakorlatokat. Szökdeljenek páros és egy lábon haladással, Végezzenek sorozatugrásokat, különböző magasságú és különböző távolságban elhelyezett tárgyakon át. Néhány lépéses nekifutással gyakorolják a magas- és távolugrásokat,

A dobásgyakorlatok keretében dobjanak egykezes, kétkezes, alsó és felső dobással célba, 2 m magas kötél felett. Játszanak labdagyakorlatokat, vezessék a labdát járás, futás közben, tudjanak párokban labdázni. Végezzenek támaszgyakorlatokat (pók,- rákjárás, talicskázás). Ismételjék az óvodában tanult talajtorna elemeket: guruló átfordulást, a test hossztengelye körüli gurulást és a lépő láb magasra lendítésével a kézenállást. Egyensúlyozzanak padon járással, fej- kar- és lábmozgásokkal összekötve.

A különböző szervezeti formák megteremtése a gyermekek mozgásszükségletének kielégítése érdekében

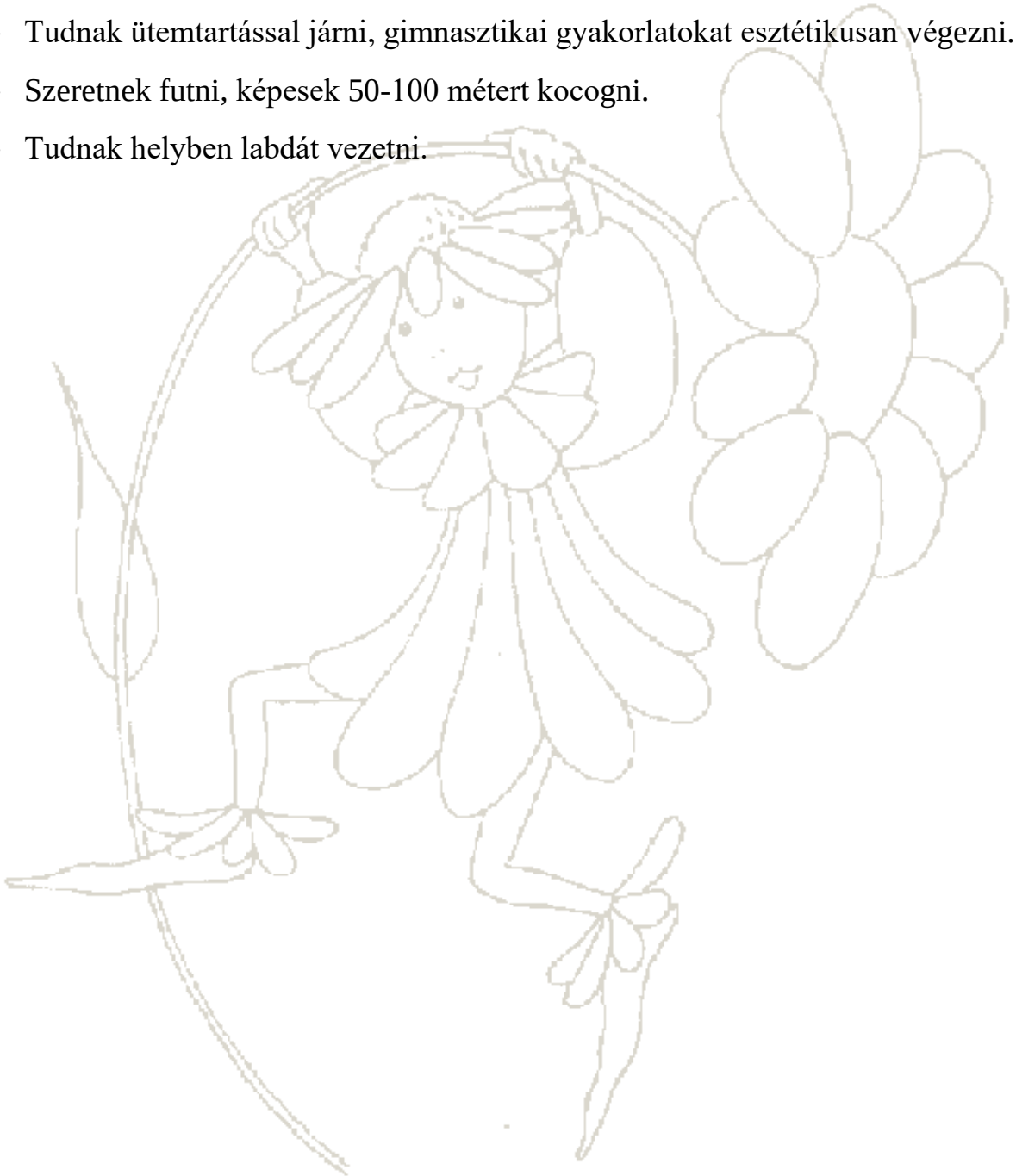
A gyermekek szabad mozgását a délelőtti és a délutáni udvari játék és séta során biztosítjuk. Irányított mozgásos játékokat mindhárom korosztálynak heti egy alkalommal, különböző időkerettel szervezünk. A mindennapi testedzés: kocogás, a futás mindhárom korosztálynak ajánlott, a futás mennyiségét a gyerekek szabadon határozzák meg.

A szabadon szervezett énekes játékok is jól szolgálják a gyermekek mozgásszükségleteinek kielégítését.

A fejlődés eredménye az óvodáskor végén

– A gyermekek szeretnek mozogni, kitartóak a mozgásos játékokban.

- A gyermekek nagymozgása, finommozgása, egyensúlyészlelése, összerendezett mozgása kialakult.
- Betartják a szabályokat a különböző versenyjátékok, ügyességi játékok játszásakor.
- Ismerik az irányokat, tudnak a térben tájékozódni.
- Tudnak ütemtartással járni, gimnasztikai gyakorlatokat esztétikusan végezni.
- Szeretnek futni, képesek 50-100 métert kocogni.
- Tudnak helyben labdát vezetni.



5. 6. A külső világ tevékeny megismerése

A tevékenység célja: A gyermekek figyelmét fordítsuk a közvetlen és tágabb környezetünk természeti-emberi-tárgyi kapcsolatai, formai-alaki, mennyiségi-nagyságbani-téri viszonyai felé. A valóság fokozatos és folyamatos felfedezésével a gyermekekben az egymáshoz, a természethez, az emberi alkotásokhoz, a hagyományokhoz, a szülőföldhöz való pozitív érzelmi viszony kialakítása - érzelmileg kötődjenek lakóhelyükhöz. A környezettudatos viselkedés megalapozása.

Feladatok:

- A környezet tevékeny megismerése alkalom, idő, hely, eszközök biztosítása a spontán és szervezett tapasztalat és ismeretszerzésre.
- Az új ismeretek megszerzésekor a gyermekek spontán érdeklődésére, kíváncsiságára, érzelmeire, megismerési vágyára való építés, illetve élményeikre, tapasztalataikra való támaszkodás
- A gyermek miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét.
- Megismertetni a környezetvédelem alapjait: a föld, a levegő, a víz, a növény- és állatvilág valamint a tájvédelem meghatározó szerepét
- Környezetbarát szokások megalapozása pl. takarékoskodás a vízzel, árammal, papírral, illetve a hulladékkezelés, szelektálás
- Környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítása.
- A környezet megismerése során jusson matematikai tartalmú tapasztalat a gyermekek birtokába.
- Szókincs, nyelvi kifejezőképesség fejlesztése

A 3-6-7 éves korban tervezhető jellegzetes tartalmak

A (2,5) 3-4 éves gyermeket az óvodába lépéskor megismertetjük az óvoda épületévei, az itt levő tárgyak, személyek, dolgok tulajdonságaival, majd az óvoda közvetlen környezetével. Megfigyeljük az évszakok jelenségeit, növényeit, színeit, szépségét. Folyamatosan gyűjtjük az adott évszak„kincseit". Első sétáinkon felkeressük a csoportba járó gyermekek házát, ismerkedünk az utcanevekkel. Beszélgetünk a család tagjairól.

Megismertetjük velük az óvoda környékét (önkormányzati hivatal, posta, iskola, bolt, bölcsőde), a közelünkben lévő növényeket, állatokat, esztétikai alkotásokat. Beszélgetünk a környezetben látható formákról, nagyságbeli, mennyiségi jellemzőikről

Séták során ismerkedünk a gyalogos közlekedési szabályokkal.

A 4-5 éves gyermekekkel megismertetjük az óvoda tágabb környezetét, a falu nevezetes épületeit, műemlékeit: Falumúzeum, víztorony, templom és a környékén található szobrok, Széchényi kastély. Ellátogatunk néhány intézménybe: ABC, posta, Orvosi rendelő. Kirándulunk az erdőbe és a halas tavakhoz.

Megfigyeljük évszakonként az időjárás változásait. Az élősarkot az adott évszaknak megfelelően rendezzük be, játékokhoz, barkácsoláshoz felhasználjuk a terméseket, leveleket, kavicsokat. Közben összehasonlítjuk, szétválogatjuk, összemérjük őket. Télen csíráztatunk, ágakat hajtatunk.

Összefüggéseket keresünk az időjárás és az emberek tevékenysége között. Megismertetjük a gyermekeket az óvoda udvarán található növényekkel. Családi fotók alapján beszélgetünk a családról, otthonról. Gyakoroljuk a gyalogos közlekedés szabályait és közben megfigyeljük a közlekedési eszközöket, azok méret és formabeli különbözőségeit.

Megfigyelünk néhány háziállatot, madarat, bogarat. Képeket gyűjtünk, nézegetünk. Télen videó filmet, CD-t nézünk vadon élő állatokról.

5-6-7 (8) éves korú gyermekekkel a még távolabbi környezetet ismertetjük meg (Papírgyár, lovarda, Iskola). Felkeressük a szülők munkahelyét, ha mód van rá. Az évszakokról bővítjük ismereteiket. Időnaptárt helyezünk el, ezen szemlél-

tetjük a napok, napszakok, hetek múlását.

Sétáink során felhívjuk figyelmüket a falu tisztaságára vagy annak hiányára. Megfigyeltetjük a vizek és a levegő szennyezettségét. (tóvíz és csapi víz összehasonlítása, falevél letörlése.) Bevonjuk a gyerekeket az óvoda udvarának és környékének rendben tartásába: szemét összeszedése, falevelek gyűjtése, sepregetés, virágok ültetése, öntözése, az ovikert gondozása.

Megfigyelünk érdekes állatokat. Megismerünk néhány gyógynövényt, mezei világot, vadon termő növényeket. Télen etetjük a madarakat.

Bővítjük ismereteiket a közlekedés témakörében: szárazföldi, vízi, légi közlekedési eszközök, megismertetjük néhány közlekedési tábla nevét. Ellátogatunk vasútállomásra, buszpályaudvarra, összehasonlítjuk a falusi és városi forgalmat.

Kiállítás és színházlátogatást szervezünk a nagycsoportosok részére. Kirándulunk az erdőbe, fertődi kastélyba, a Fertő-Hanság Nemzeti Parkba.

Téli időszakban videofilmen megfigyelünk érdekes természeti jelenségeket: sivatag, hegyvidék, barlangok, vízesés.

Beszélgetünk a testrészekről, érzékszervekről, ezek funkciójáról, ápolásáról. Az összegyűjtött anyagok, dolgok, termések felhasználásával becsléseket, méréseket, összehasonlításokat végzünk, sorba rendezzük őket, számfogalom kialakulását segítjük.

Óvodánk Zöld Óvoda programjának céljai:

- Az óvodánkban folyó fenntarthatóságra nevelés szellemében történő nevelőmunka megvalósítása és fejlesztése,
- Az óvodás gyermekek környezettudatos szemléletének, gondolkodásának, magatartásának megalapozása, formálása élményalapú tevékenységek során,
- Az óvodapedagógusok, a szülők, a helyi társadalmi közösségek környezettudatosságának alakítása.

Környezeti nevelés, fenntarthatóságra nevelés célrendszere

- A családi neveléssel együtt olyan nemzedék felnevelése, amely visszafordul a természethez, gondolkodásában, cselekedeteiben, beállítottságában keresi az utat, ami összeegyeztethető környezetével.
- Szeretettel és kellő alázattal fordul a természet valamennyi létezője felé, és ez jellemzi emberi kapcsolatait is.
- Nyugodt, derűs és családias légkör megteremtése az óvodában, amely lehetőséget biztosít az önállóságra és a kezdeményezésre.
- Alakuljon a gyermekekben a természethez és a környezethez való pozitív viszony.
- Tudatosuljon bennük, hogy a természetben nincs elhanyagolható, „felesleges" elem. (minden élőlénynek helye van az ökoszisztémában)
- Úgy gondolkodjanak, hogy a „természet részei vagyunk, nem tulajdonosai". (Ne árts, vigyázz rá!)
- Ismerjenek néhány környezetvédelemmel kapcsolatos fogalmat és a hozzájuk kapcsolódó tevékenységeket: hulladékszelektálás, újrahasznosítás, komposztálás, stb.
- Tudják azt, hogy egészséges, tiszta környezetben az élet minősége javul, míg a szennyezett környezet rontja azt. Lássanak meg ok – okozati összefüggést az egészség és a környezet minősége között.
- Tanulják meg a helyes életvitel szokásait, kialakulnak az egészséges életmóddal kapcsolatos szokások alapjai.
- Legyenek képesek a jelenségek egyes részeinek észrevételére vagy globális szemléletére.
- Figyeljenek a környezet új jelenségeire, változásaira, érdeklődjenek a változás iránt.

A tevékenység szervezeti formáinak biztosítása

A gyermekek fejlesztése mindhárom korosztály esetében elsősorban a közvetlen tapasztalat és élményszerző udvari megfigyelésen és sétán, kirándulások

alkalmával történik.

A feladatok megoldása, a témák feldolgozása projektrendszerű tervezéssel és feldolgozással javasolt.

Ennek lényege, hogy gyermekeink tevékenykedve szereznek ismereteket lakóhelyük természeti-emberi-tárgyi környezetéről, eközben pozitív érzelmi kötődés alakul ki a szülőföldhöz. Évszakonként 1 projektet tervezünk. Egy-egy projekt időtartama 1-3 hét. Minden projekt úgy indul, hogy megfogalmazunk egy problémát és a projekt célját, amely a felvetett probléma megoldásához vezet el. Megfogalmazzuk a projekthez kapcsolódó nevelési feladatokat:

- Erkölcsi és szociális érzelmek fejlesztése: pl: helyi érdekességekhez kapcsolódóan – a szülőföld szeretete, büszkeség
- Esztétikai érzék fejlesztése: pl: gyönyörködünk a formák sokszínűségében
- Intellektuális érzelmek fejlesztése: pl.: a témához kapcsolódó gépek.

  Meghatározzuk a projekt időtartamát: pl. 2-3 hét. Ezután indul az élmény és tapasztalatszerzés (legalább három féle). Meghatározzuk a gyűjtőmunka tárgyát és a szervezési feladatokat (szülők bevonása)
- különböző anyagból készült tárgyak
- Használati tárgyak
- Dísztárgyak

  Ezekből kiállítást rendezünk, először a csoportszobában. Ezután az élmények és tapasztalatok feldolgozása következik, pl. újságokban keresgélünk a témához kapcsolódóan. Az élményszerzésnél készített fotókat albumba rendezzük. A gyűjteményünket feliratozzuk, elhelyezzük a folyosón, bemutatjuk a többi csoportnak, az óvoda dolgozóinak és a szülőknek.

  A témához kapcsolódó dalokat, mondókákat, mesét keresünk. Fejlesztő játékok:

  A végén értékeljük a projektet.

Témajavaslatok (ettől el lehet térni)

Középső csoportos korosztály témakörei

Ősz: Engedjétek, hogy szeressünk benneteket

- Mihály napi vásár
- Szüret
- Papír a környezetünkben
- Lovarda

Tél: Advent és ünnepei: Mikulás, Karácsony, Lucázás

- Babáink régen és ma
- Farsang
- Agyag az életünkben
- Hogyan legyünk egészségesek?

Tavasz: Március 15

- Húsvét
- Házi szárnyasok
- Virágok
- Anyák napja
- Milyen tárgyakat használtak régen Fertőszéplakon / Falumúzeum)

Nagycsoportos témakörök

Ősz: Engedjétek, hogy szeressünk benneteket

- Mihály- napi vásár
- Sportágak
- Szüret
- Tej és tejtermékek

Tél: Advent: Mikulás, Karácsony

- Az idő mérése
- Fertőszéplak szobrai

- Farsang
- Környezetünk védelme, szelektív hulladék gyűjtés

Tavasz: Március 15

- Húsvét
- Fertőszéplak vizei
- Fertőszéplak nevezetességei: templom, kálvária, Széchényi kastély, műemlék házak, Peisonia kiállítás
- Anyák napja
- Nagyok búcsúztatása, évzáró

A (2,5) 3-4 éves gyermekek erdei óvodai programja évenként egyszer fél nap, a 4-5 éveseké kétszer fél nap, az 5-6-7 (8) éveseké háromszor fél nap. Helyszín: erdő, halas tavak, liget, Csonka szobor, Fertő-Hanság Nemzeti Park.

A gyermekek kommunikációs készségének fejlesztése a közvetlen tapasztalat és ismerkedés során

A környezetünk tevékeny megismerése során számtalan lehetőség nyílik a gyermekek szókincsének, nyelvi kifejezőkészségének fejlesztésére. A valós élethelyzetek természetes módon teszik lehetővé, hogy a gyermekek alkalmazzák a helyes köszönési, bemutatkozási, megszólítási, véleménynyilvánítást szándékok kifejezését. Erősödjön a tapasztalatok közzé tétele, a látottak folyamatos elbeszélése. Lehetővé tesszük, hogy a gyermekek értelmesen, összefüggően fejezzék ki gondolataikat, érzelmeiket, kívánságaikat, észrevételeiket.

A fejlődés eredmény az óvodás kor végén

- A gyermekek tudják lakcímüket, szüleik pontos nevét, foglalkozását. munkahelyét, óvodájuk nevét.
- Tudják saját születési helyüket és idejüket,
- Különbséget tudnak tenni az évszakok között, gyönyörködni tudnak szépsé-

gében

- A gyermekek ismerik a környezetükben levő intézményeket, szolgáltató üzleteket, esztétikai alkotásokat.
- Ismerik a háziállatokat, vadállatokat, madarakat, bogarakat.
- Ismerik környezetük növényeit, s azok gondozását.
- Gyakorlottak az elemi közlekedési szabályok betartásában. Ismerik a közlekedési eszközöket.
- A tárgyakat meg tudják számlálni legalább tízig, össze tudják hasonlítani mennybég, nagyság, forma, szín szerint.
- Megkülönböztetik a jobbra-balra irányokat, értik a helyeket kifejező névutókat (alá, fölé, közé stb.).
- Kialakult a beszédhelyzethez és az anyanyelvi szabályokhoz illeszkedő, jól érthető beszéd.
- Különbséget tudnak tenni az évszakok között, gyönyörködni tudnak szépségükben. Felismerik a napszakokat.
- Ismerik a környezetükben lévő intézményeket, szolgáltatókat, üzleteket, esztétikai alkotásokat.
- Ismerik az alapvető viselkedés szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek.
- Élvezik, és többször megtekintik a tapasztalatszerző sétákon, kirándulásokon, rendezvényeken készült videofelvételeket, fotókat

5. 7. Munkajellegű tevékenységek

A tevékenység célja: a gyermeki munka megszerettetésén keresztül olyan készségek, tulajdonságok kialakítása, melyek pozitívan befolyásolják a gyermekek közösségi kapcsolatát, kötelesség teljesítését, fegyelmezettségét. Alakuljon ki önállóságuk, önértékelésük, önbizalmuk, kitartásuk.

Feladat:

- A különböző típusú, munkajellegű tevékenységek tervezése, s azok feltételének biztosítása.
- Nyugodt, bizalmon alapuló, szeretetteljes légkör, megfelelő, balesetmentes eszközök és azok hozzáférhetőségének biztosítása
- Az eszközök használatára való tanítás
- A munkavégzés után mindig rendet rakunk és értékelünk.

Az óvodások munkajellegű tevékenysége a játékból bontakozik ki, elsősorban önmagunkért és a közösségért végzik. Kezdetben segítséggel, később teljesen önállóan végeznek munkajellegű tevékenységét. Mindegyik munkafajtánál óvodapedagógusi mintát adunk az eszközök használatához és a munkafázisok sorrendjének megismertetéséhez. Úgy segítünk a gyerekeknek, hogy minél többször át tudják élni a munka örömét, a célért vállalt erőfeszítés nehézségét. Mindig úgy értékelünk, hogy az buzdító legyen, a gyerekekben pozitív viszony alakuljon ki a rendszeres munkavégzéshez.

Mindhárom korcsoportnál nagy jelentőségű az önkiszolgálás-testápolás, öltözködés, étkezés, környezetápolás.

(2,5) 3-4 éves korban a gyerek az óvodapedagógust figyelve kapcsolódnak be a munkába pl.: udvari növények locsolása, falevelek szállítása, szobanövények locsolása stb. Bevonjuk őket az alkalomszerű és a szabályosan ismétlődő mindennapi munka a rend fenntartásáért végzett tevékenységekbe pl.: játékok elrakása, tisztítása, a terem díszítése, elrendezése.

4-5 éves gyermek közösségi kapcsolatát jól fejleszti a naposi munka, amit akkor vezetünk be, ha gyermekek készségszinten ismerik a munkafolyamat menetét, fogásait. Alkalomszerűen ismétlődő munka a játékok helyére rakása, a csoportterem átrendezése, a tevékenységekhez használt eszközök kiosztása, összeszedése, az öltöző, mosdó rendjének megőrzése. Ezeket a munkákat átgondolt vezetésünkkel, velünk együtt végzik a gyerekek. Szívesen teljesítik az egyéni megbízatásokat, pl. információk közvetítése,

A gyerekek működjenek közre az élősarok gondozásában, a szobanövények átültetésében, öntözésében, az udvar tisztántartásában. Szívesen vesznek részt a madáretetésben.

5-6-7 (8) éves korban már önállóan végzik a naposi munkát. ízlésesen, esztétikusan terítsenek és tálalják fel az ételt. Étkezés után- szokásrendek megfelelően mindent a helyére tesznek. Az alkalomszerű munkákat a gyerekek önálló vállalkozás alapján végzik, gyakori dicsérettel, elismeréssel érjük el azt, hogy a gyerekek szívesen vesznek részt a munkában. Végezzenek önállóan is környezetszépítő munkát pl.: játékok tisztítása, mosása, polcok lemosása stb. Rendszeresen segítsenek a kicsik öltöztetésében, készítsenek nekik meglepetéseket. Segítsenek az udvari és szobanövények gondozásában. A kerti szerszámokat önállóan használják, segítsenek az udvar, járdák, utak tisztításában.

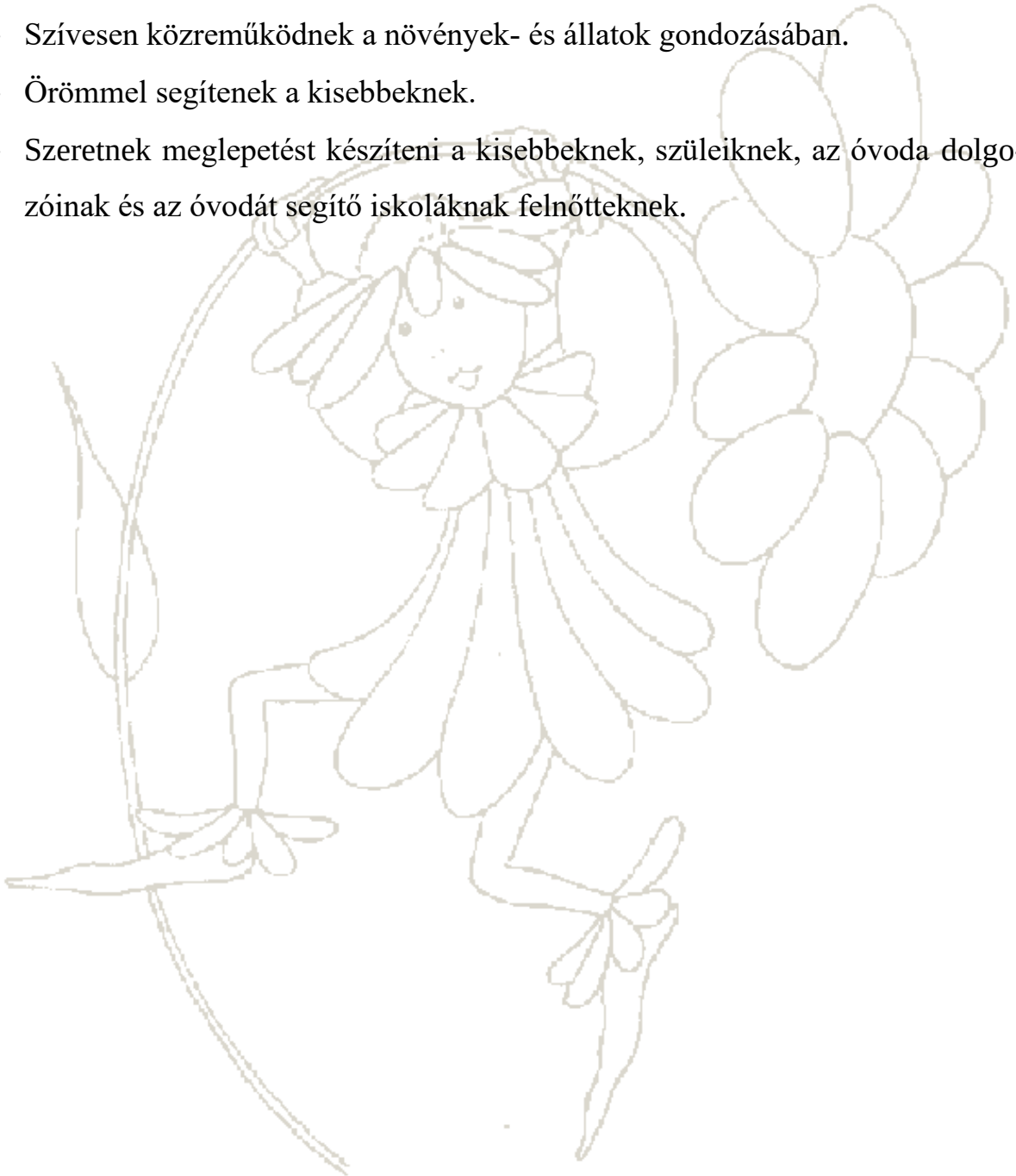
A munkaeszközök használatának megtanítása

Minden munkajellegű tevékenység bevezetésekor ismertetjük a gyermekekkel, hogy az eszközökkel hogyan kell bánni. Segítünk abban, hogy a munkaeszközök használatát a gyermekek megtanulhassák, ezzel segítjük a munkajellegű tevékenységek szokásrendjének kialakulását.

Minden esetben felhívjuk a gyermekek figyelmét a munkaeszközökkel okozható balesetek forrásaira.

A fejlődés eredmény az óvodáskor végére

- A gyermekek szeretnek közösen dolgozni.
- Örülnek, ha kötelességüket teljesítik.
- Önállóan, igényesen végzik a naposi munkát.
- Szívesen vállalkoznak egyéni megbízatások elvégzésére.
- Szívesen közreműködnek a növények- és állatok gondozásában.
- Örömmel segítenek a kisebbeknek.
- Szeretnek meglepetést készíteni a kisebbeknek, szüleiknek, az óvoda dolgozóinak és az óvodát segítő iskoláknak felnőtteknek.



6. A gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységek

6. 1. A tevékenység célja:

A családi nevelést kiegészítve a gyermekek óvása-védése, nevelése, szocializálása, figyelembe véve a gyermekek eltérő fejlődési ütemét.

Mindezek érdekében prevenciós tevékenység végzése, amely átfogja óvodai nevelésünk egészét.

Az óvodánkba járó gyermekek problémáinak felismerése, kezelése.

Az érintett gyermekek eseteinek feldolgozása, orvoslása a gyermekvédelemben érintett társszervek szakembereivel együtt.

A gyermekek számára biztosítani mindazokat a jogokat és ellátásokat, amelyeket intézményünk számára a vonatkozó jogszabályok és rendeletek előírnak.

Hátránykompenzálással az esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyermekek számára.

Hátrányos helyzetű gyermek: akinek családi körülményei, szociális helyzete miatt rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát a jegyző megállapította.

Halmozottan hátrányos helyzetű gyermek: akinek a törvényes felügyeletét ellátó szülője – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott eljárásban tett önkéntes nyilatkozata szerint – a gyermek három éves korában legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be sikeresen, halmozottan hátrányos helyzetű az a gyermek is, akit tartós nevelésbe vettek.

Veszélyeztetettség: olyan – a gyermek vagy más személy által tanúsított- magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

A tevékenységgel kapcsolatos feladataink:

A megfogalmazott gyermekvédelmi feladatainkat folyamatosan minden pedagógus végzi az óvodavezető irányításával.

6. 2. Az óvodavezető feladata, kötelessége

1) A családdal és a pedagógusokkal együttműködve a gyermekek fejlődését hátráltató tényezőket feltárják és a pedagógiai segítő feladatokat elvégezzék.
2) Jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál
3) Hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén
4) A gyermekvédelmi feladatok elvégzéséhez a személyi és tárgyi feltételeket biztosítja.

   A személyi feltételeket illetően:

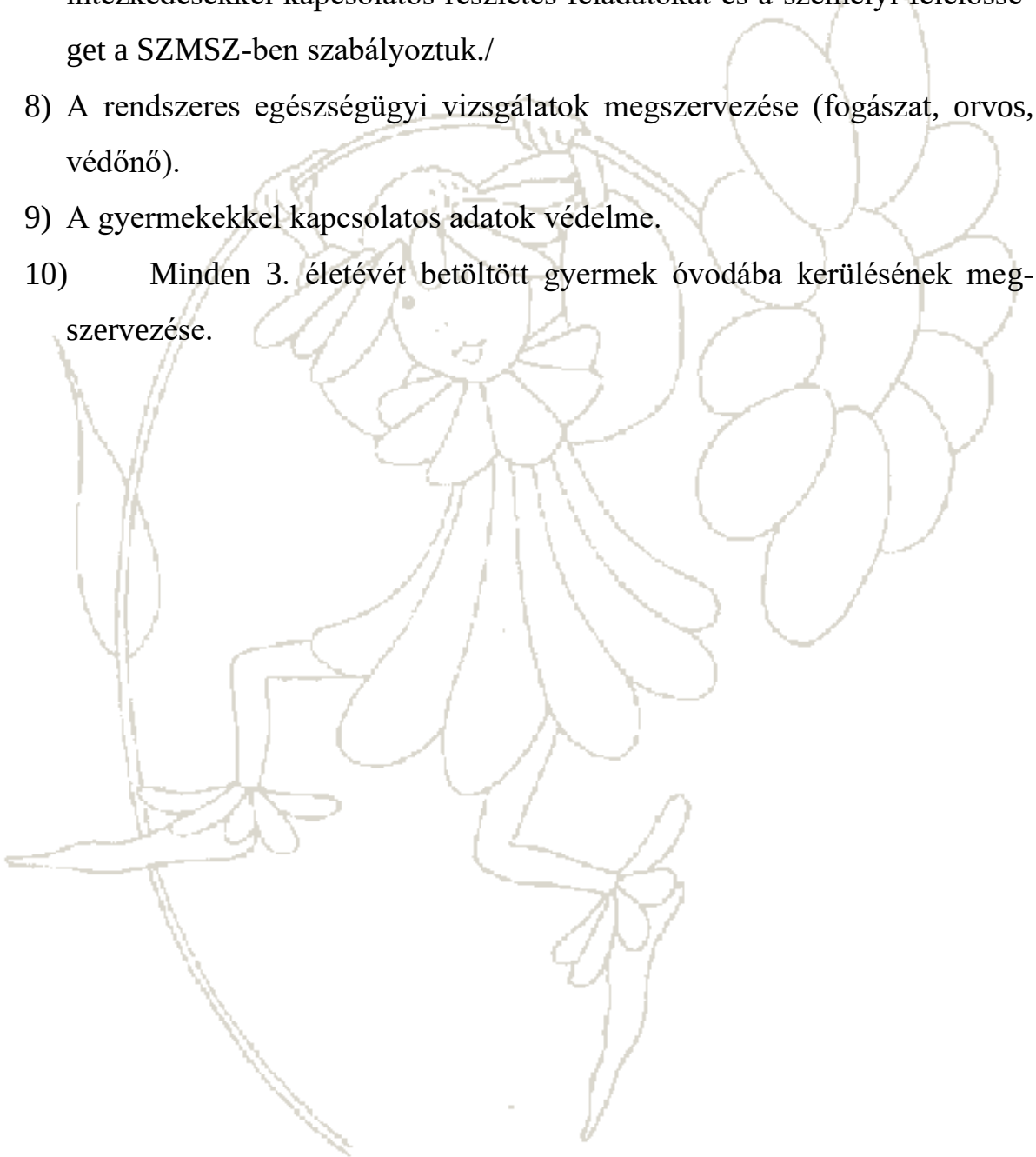
   - Az óvodapedagógus a saját csoportjának gyermekvédelmi felelőse
   - Minden pedagógus és óvodai dolgozó munkaköri kötelessége rábízott gyermekek védelme, pedagógiai eszközökkel való segítése.
   - Szakmai -szociális ismeretek- megszerzése továbbképzéseken való részvétellel, önképzéssel.

   A tárgyi feltételeket illetően:

   - Egészséges, esztétikus, otthonos, balesetmentes környezet biztosítása,
   - A gyermekek játékához, fejlesztéséhez megfelelő játékeszközök, bútorok és egyéb felszerelési tárgyak biztosítása.
5) A nevelési év elején tájékoztatja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi tevékenységről, arról, hogy probléma esetén milyen óvodán kívü-

li, gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel.

6) Biztosítja a gyermekek mindenek felett álló érdekeinek érvényesítését és az érvényesülés ellenőrzését.
7) Gondoskodik az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbalesetek megelőzéséről. /Az óvó-védő intézkedésekkel kapcsolatos részletes feladatokat és a személyi felelősséget a SZMSZ-ben szabályoztuk./
8) A rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése (fogászat, orvos, védőnő).
9) A gyermekekkel kapcsolatos adatok védelme.
10) Minden 3. életévét betöltött gyermek óvodába kerülésének megszervezése.



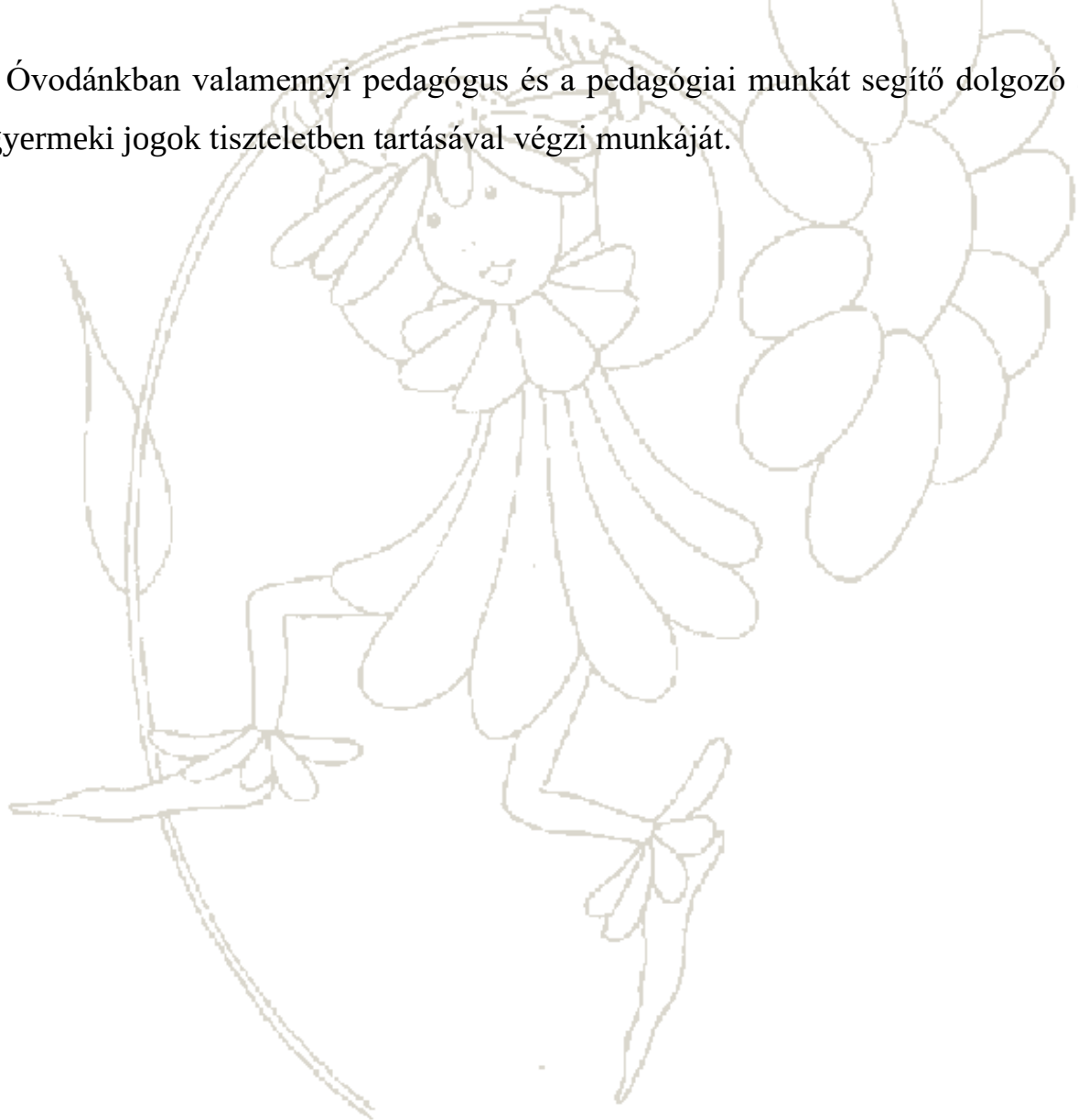
6. 3. Az óvodapedagógusok gyermekvédelmi feladatai:

- Elősegítik a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését, óvodába járását. Biztosítják a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodán belül.
- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek érdekében - szükség esetén - védő-óvó intézkedésekre javaslatot tesznek a gyermekjóléti szolgálatnál.
- Elősegítik az új óvodások befogadását. Az adott csoportba való beilleszkedésüket igyekeznek minél zökkenő mentesebbé tenni.
- Különös tekintettel a különbözőség elfogadására illetve tiszteletben tartására.
- A családot, a szülőket igyekeznek a lehetőségekhez képest a legjobban megismerni.
- Közreműködnek az óvodán belüli szociális szolgáltatások megszervezésében pl.: kedvezményes étkeztetés, ruhagyűjtés, egyéb segítségnyújtás.
- Részt vesznek az egészségügyi szűrővizsgálatok lebonyolításában, a szűrést- szükség esetén- soron kívül javasolják,
- A csoport óvodapedagógusa a rendszeres óvodába járást figyelemmel kíséri. Szükség esetén az óvoda vezetőjének jelzi a hiányzásokat. Közösen megoldást keresnek a problémákra, a problémát a szülőkkel megbeszélik, eredménytelenség esetén veszik igénybe a törvény általi lehetőségeket.
- A családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően különböző támogatásokhoz való hozzájutást (pl. rendszeres gyermekvédelmi támogatás) az óvodapedagógusok javaslatukkal elősegítik
- A szülőkkel való együttműködő kapcsolat kialakítása, a szülői szerep eredményesebb betöltésének segítése.
- A baleseteket kiváltó helyzeteket és az ezeket elkerülő technikákat a gyermekekkel - életkori sajátosságaikat figyelembe véve megismertetik. Az egyéb

veszélykerülő magatartási formákat, technikákat megtanítják a gyermekeknek, ebbe a szülőket is bevonják.

- Biztosítják a logopédiai ellátást a beszédhibás gyermekek részére.
- Rendszeres kapcsolatot tartanak a gyermekjóléti szolgálattal.
- Az adott csoportra vonatkozó konkrét gyermekvédelmi feladatokat, a feladatok megvalósítását szolgáló tevékenységrendszert és módszereket a csoportvezető óvodapedagógus a csoportnaplóban rögzíti, megvalósításukért felelős.

Óvodánkban valamennyi pedagógus és a pedagógiai munkát segítő dolgozó a gyermeki jogok tiszteletben tartásával végzi munkáját.



6.4.1. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése

Célunk:

- A harmonikus, nyugodt, biztonságot adó óvodai környezetben természetessé váljon a gyermekek között személyiségük különbözősége
- A sajátos nevelési igényű gyermek esélyegyenlőségének biztosítása, fejlődésének elősegítése, hogy javuljon életminőségük, és a későbbiek folyamán könnyebben tudjanak beilleszkedni a társadalomba.

Alapelvünk:

- A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges gondozás keretében állapotának megfelelő gyógypedagógiai ellátásban részesüljön.
- Valljuk, hogy nem a közösségből kiszakítva, hanem a többi gyermek között, párhuzamos tevékenységként kezdeményezett fejlesztőjáték a fejlesztés legeredményesebb formája.
- Gyermekközösségbe csakis olyan sajátos nevelési igényű gyermekek integrálhatók, akik a többiekkel együtt nevelhetők.
- Az óvodapedagógusoknak olyan befogadó csoportlégkört kell kialakítaniuk, amelyben a gyermekek magatartása, viselkedése kizárja a hátrányos megkülönböztetést, zaklatást (megfélemlítés, megalázás, az emberi méltóság megsértése)
- A fejlesztés rövid távú céljait minden esetben a fejleszthetőséget tükröző gyógypedagógiai- orvosi- pszichológiai komplex vizsgálat diagnózisára, javaslataira, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottság javaslatára kell építeni.

Az integrált nevelésből adódó óvodapedagógusi feladatok

- Inkluzív szemlélettel a különbözőséget elfogadó viselkedés és magatartás alakítása a gyermekközösségekben, ezen belül különösen a tolerancia, türe-

lem, megértés, figyelmesség, segítőkészség, empátiás készségek alakítása.

- A sajátos nevelési igényű gyermek terhelhetőségénél az óvodapedagógus vegye figyelembe a sérülés jellegét, súlyosságának mértékét, adott fizikai állapotát.
- Ismerje fel, és gondozza kiemelten a gyermekben rejlő kiemelkedő teljesítményt
- A napirend során mindig csak annyi segítséget kapjon a kisgyermek, hogy önállóan tudjon cselekedni
- Az óvodapedagógus értesse meg és tudatosítsa a gyermekcsoportban dolgozó dajkával, hogy kommunikációja, bánásmódja, viselkedése ugyanolyan modell értékű, mint az övé.
- A sajátos nevelési igényű gyermek optimális nevelésének érdekében a pedagógusok ismereteinek bővítése, elsősorban gyógypedagógiai téren (továbbképzés, önképzés)
- A hatékonyság, eredményesség, szakszerűség és célszerűség érdekében együttműködés a szaksegítőkkel- gyógypedagógus, logopédus, fejlesztőpedagógus.
- Szükség szerint szakvélemény, fejlesztési javaslat kérése a megfelelő szakszolgálatoktól
- Tárgyi feltételek biztosítása, különösen a nagymozgások fejlesztését, téri tájékozódást, beszédészlelés-és megértés fejlesztését és a gondolkodási stratégiák támogatását szolgáló eszközök.
- Az óvodáskor végére, a sérülés arányában a sajátos nevelési igényű gyermeket is juttassa el az óvodai nevelés általános célkitűzéseiben megfogalmazott minimális szintre: alkalmazkodó készség, akaraterő, önállóságra törekvés, együttműködés.

6.4.2 .Különleges bánásmódot igénylő gyermekek

Feladat:

- a lassabban fejlődődő gyermekek egyéni fejlesztése, az óvodapedagógus, logopédus és gyógypedagógus egybehangolt munkájával.
- a fejlesztés során az egyénhez igazodunk, a gyermekekre, a nehézségeik és/vagy erősségeik feltárására és fejlesztésére, törekedve az esélyegyenlőség, a megismerés, a felismerés és a befogadás elvének követésével.
- a tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.
- Az intézményes óvodai nevelésben való részvétel kötelezettsége alól felmentett gyermek szülője számára az óvoda biztosítja a tanácsadás, konzultáció lehetőségét.
- ***a tehetségígéretes gyermekek segítése, támogatása képességeik kibontakoztatásában***

Sikerkritériumok

- A sajátos nevelési igényű gyermekek is szívesen járnak óvodába
- A közösségen belül megtalálják helyüket, társaik elfogadják, nem kerülnek peremhelyzetbe.
- Örömmel vesznek részt a speciális foglalkozásokon.
- A bemeneti fejlettséghez képest kimutatható a fejlődés.

7. A program kapcsolatrendszere

7. 1. Az óvoda és a család

Az óvoda a családdal együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyerekek fejlődését. A szülő tud legtöbbet gyermekéről, ő ismeri igényeit, szükségleteit, viszont az óvónőnek van olyan szaktudása és olyan korosztályi tapasztalata, mely alapján hathatós segítséget tud nyújtani a gyermek fejlesztéséhek. Korrekt, partneri együttműködésünk elengedhetetlen a gyermekek harmonikus fejlesztése érdekében, törekszünk a jó kapcsolat kialakítására. A *gyermekek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége.*

A kapcsolattartás formái:

- Családlátogatás: Az óvodába kerülés előtt, a szülők igénye szerint
  Illetve később történhet a szülő vagy az óvodapedagógus kérésére.
- Anyás beszoktatás: kiválóan alkalmas arra, hogy a szülő megismerje az óvodai életet, szokásokat, *az óvodapedagógus megfigyelhesse a gyermeket, az anya-gyermek kapcsolatot*
- Napi kapcsolattartás: reggel érkezéskor és távozáskor tájékoztatás a gyermekkel történt eseményekről.
- Szülői értekezletek
- Nyíltnapok az 5-6 éves korosztálynak
- Szülőkkel együtt szervezett rendezvények, ünnepek (pl. játszóház).

7. 2. Az óvoda és az iskola

Célunk a jó kapcsolat kialakítása a gyerekek zavartalan iskolakezdésének előkészítésére. A kölcsönös érdeklődés hozzájárul egymás céljainak, elképzeléseinek megismeréséhez, megértéséhez.

A kapcsolattartás formái:

- Közös bábelőadások látogatása, a nagycsoportosok látogatása az elsősöknél,

a tanító néni bemutatkozása a nagyoknál.

- Tájékoztatások a gyermekek egyéni fejlődési üteméről, várható alkalmazkodási nehézségekről.
- Tapasztalatcserék
- Közös Márton napi felvonulás

7. 3. Az óvoda és a közművelődési intézmények, művészeti iskolák, együttesek

- Kulturális és Szolgáltató Központ Fertőd: rendszeres színházlátogatás a nagycsoportos óvodásokkal.
- Falumúzeum: évente ellátogatunk a helyi falumúzeumba.
- Porpáczy Aladár Szakképző Iskola: Tökfesztiválon való részt vétel
- Zeneiskola: hangszerbemutató az óvodában.
- Camerata Artissima Sopron –ünnepkörhöz kötött előadásai
- Bábszínház, Bűvész, előadó művészek alkalomszerű előadásai.

7. 4. Az óvoda egyéb kapcsolatai

Az óvoda kapcsolatban áll:

- Fenntartóval
- A Győr-Moson-Sopron Pedagógiai Oktatási központtal
- A Pedagógiai Szakszolgálattal
- A fertődi Gyermekjóléti - illetve Családsegítő Szolgálattal
- A Fertő-Hanság Nemzeti Parkkal
- A fertőszéplaki iskolai könyvtárral
- A fertődi Eszterházy kastéllyal

A Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében az óvoda a külhoni magyar óvodákkal kapcsolatépítésre törekszik, és

– lehetőségei szerint - szakmai kapcsolatot tart fenn.

Az egészségnevelés külső kapcsolatai

- Egészségügyi szakszolgálattal: – háziorvos
  – védőnő
  – fogorvos
- Az egészségfejlesztési program végrehajtásába bevonandó egészségügyi szakemberek, civil szervezetek.

Minden partnerhez kapcsolattartó személyt rendelünk, aki összekötő szakemberként ápolja a gyermekek nevelése érdekében szükséges együttműködést. Partnereinket megkérdezzük elégedettségéről, elégedetlenségéről és az igényeiről. Az összegyűjtött információkat közösen megbeszéljük, és szükség esetén intézkedési tervet készítünk az együttműködés javítása érdekében.

Szolgáltatások:

– Tehetségfejlesztés céljából javaslatot teszünk a szülőknek külön foglalkozás ajánlásával, igény esetén szervezünk külön foglalkozást pl. zeneovi, néptánc, ovifoci.
– Igény szerint hitoktatást szervezünk

8. A program erőforrásai

8. 1. Személyi feltételek

A nevelőmunkát az óvoda teljes nyitva tartása alatt az óvodapedagógus végzi. Személye minta a nevelésben értékfelfogása erősen hat a gyermekekre. Éppen ezért nem mindegy, hogy milyen értékeket közvetít, s azokat milyen tudatosan képviseli. E programot megvalósító óvodapedagógus közvetítse a művészetek tradicionális értékeit. Vállalja fel az ízlésformálást az óvoda tágabb környezetében is. Az óvodapedagógus legyen képes énekével, mesemondásával, bábozásával, alkotásaival esztétikai élményhez juttatni a gyermekeket. Fejlesztésükhöz alkalmazzon egyéni módszereket, egyéni fejlesztési programokat úgy, hogy a gyermekek pozitív énképe és önbizalma kialakulhasson.

Az óvodapedagógusnak legyen igénye az önművelődésre, a körülményeihez mérten teremtsen lehetőséget a szakmai tájékozottságának szaktudásának fejlesztéséhez. Használja ki a szakmai egyesület által nyújtott fejlődési lehetőségeket. A személyiségvonásaiban jelenjen meg a humanizmus, a pedagógiai optimizmus, tetteiben legyen érezhető a hitelesség, tapintat és az empátia.

Óvodánkban 13 alkalmazott dolgozik az alábbi megosztásban:

- Felsőfokú pedagógiai képesítéssel rendelkező főállású óvodapedagógusok száma: 8 fő + 1 részmunkaidős óvodapedagógus
- Pedagógiai munkát segítő főállású dajkák száma: 4 fő
- Pedagógiai asszisztens: 1 fő

Tantestületünk szakmailag igényes, jól informált, barátságos, szeretetteljes óvodapedagógusokból áll. A soproni Pedagógiai Szakszolgálat által biztosított utazó logopédus foglalkozik a beszédhibás gyermekekkel, heti egy alkalommal. Az SNI-s beszédhibás gyermekek fejlesztését megbízási szerződéssel foglalkoztatott logopédus látja el. Megbízási szerződéssel alkalmazunk továbbá 1 fő fejlesztő gyógypedagógust a sajátos nevelési igényű gyermekek terápiás

foglalkoztatására, konduktort nem alkalmazunk, mert jelenleg nincs ilyen gyermekünk.

A nevelőmunkát segítő dajkák jellemzői:

Óvodai nevelésünk eredményessége függ az abban részt vevő felnőttek kölcsönös tiszteleten alapuló, segítő, együttműködő, összehangolt munkájától, ezért a dajka attitűdjét jellemezze:

- gyermekszeretet, tolerancia, segítőkészség
- az óvodapedagógus irányítását elfogadó együttműködés
- a testi épség védelme, a higiénikus környezet tárgyi feltételeinek biztosítása
- a pedagógiai információk titokként való kezelése
- modellértékű kommunikációs-és viselkedés kultúra
- szakmai megújulásra, önképzésre való nyitottság.

Óvodapedagógus- dajka kapcsolat:

A nevelési feladatainkat csak a dajkák aktív részvételével lehet megvalósítani. Ezért fontos, hogy az óvodapedagógus pontosan tájékoztassa a dajkát a kialakítandó szokásrendszerről, az elvárásokról pl., hogy mit és hogyan mutasson meg a gyermekeknek, mikor, hol van rá szükség. Az általános feladatokat az év eleji munkatársi értekezlet alkalmával illetve az aktuális feladatokat naponta beszéljük meg a dajkákkal. Így pontosan tudják, hogy egy adott napon mely tevékenységekben kérjük részvételüket, segítségüket.

8. 2. Tárgyi feltételek

A központi óvoda épülete a falu központjában, 1012 nm alapterületű telken helyezkedik el. Az épület 360 nm, a többi rész udvar, amely több funkciós (füves, térköves rész, domb, babaház). Komfort fokozata: összkomfort, 70 férőhelyes. Csoportszobák száma 3.

A nem csoportterem típusú funkcionális helyiségek száma: 14, rendeltetésük: 1 iroda, l felnőtt öltöző, 1 felnőtt mosdó, folyosó, 1 aula, 2 raktár, 2 vizesblokk, 1 melegítő konyha, 1 akadálymentesített WC, 1 sószoba, l tornaszoba, 1 kazánház, 1 logopédiai szoba.

A telephelyi óvoda nyugodt környezetben található, egy nagy csoportszobával és külön étkezővel rendelkezik. Az épületben található még: l vizesblokk, folyosó, melegítő konyha, iroda és raktár. Komfort fokozata: összkomfort, 25 férőhelyes. Az udvar rendezett, többfunkciós, 2018-ban felújított.

A program megvalósításához szükséges eszközök, felszerelések rendelkezésünkre állnak, melyek megfelelnek a kötelező minimális eszköz-és felszerelési jegyzékbe foglaltaknak. Ezek folyamatos pótlása - elhasználódás miatt – és korszerűsítése azonban szükséges.

Az óvodának a program céljaihoz rendelt eszközrendszere:

E program a művészetek eszközeivel kíván erősebben hatni a gyermekek személyiségére, ezért a következő eszközökkel, tárgyakkal, játékokkal egészítjük ki folyamatosan a meglévő készleteket (az óvodapedagógusok egyéni attitűdje szerint):

– Esztétikus mesesarok puha párnák, meleg szőnyegek, meseszék, kincsesláda, bábok, könyvek, gyertyák, magnó, albumok a tanult mondókákról, versekről, mesékről.
– Hangszerek: furulya, metallofon, dob, cintányér, ritmusbot, csörgő, triangulum, cintányér, kisebb-nagyobb csengő, népi hangszerek, gyermekek- óvodapedagógus által barkácsolt ritmushangszerek, hangsíp vagy hangvilla,

szimbólumok a tanult dalokról.

- Képalakításhoz különböző méretű rajzlapok, színes papírok, festékek, színes ceruzák, zsírkréták, filctollak, viaszkréták, fonalak, anyagok, madzagok, esztétikus eszköztároló lehetőségek, a rajzos csoportszoba részben a gyermeki munkáknak kialakított polc és egy táblaszerűség, melyre a gyermekek kitűzhetik rajzaikat (mini galéria)»
- Plasztikai munkához agyag, gyurma, fadarabok, termések, magok, kavicsok, szövőkeretek, fonalak.
- Esztétikus ovi-galéria, ahol maximum 7 alkotás állítható ki alkalmanként.
- Videó kamera és/vagy fényképezőgép, videó- és magnófelvételek lejátszási lehetőség: a gyermekek önmegismeréséhez, zenei élményközvetítéshez, vadállatok életének megismertetéséhez, az óvodai ünnepek eseményeinek rögzítéséhez, a felvételek többszöri megtekintéséhez.
- Esztétikus élősarok a természet kincseinek gyűjteményével.
- Az aulában akvárium elhelyezése.
- Az erdei óvodai programokhoz nagyítók, stb.
- Az udvaron egy olyan rész kialakítása, ahol énekes játékokat, dramatikus játékokat, bábjátékokat játszhatnak a gyermekek.
- Különböző kézi szerek a zenés-mozgásos percekhez: labda, babzsák, karika, szalag, bot, különböző színű kendők stb.
- Szakkönyvek közül elsősorban a programhoz kapcsolódó irodalomjegyzék, módszertani kiadvány.
- Az óvoda színvilágának megkomponálása. Ehhez szükséges festékek, textíliák, díszek beszerzése.
- Esztétikus tájékoztató a program rendszerének ismertetéséhez, a bátorító nevelés 14 elvének ismertetéséhez, az általános tájékoztatáshoz, valamint a gyermekek eredményeinek bemutatásához.
- Sószoba az egészség megóvására, légúti betegségek megelőzésére.

9. Felhasznált irodalom

- Az óvodai nevelés programja. OP1, Bp. 1989.
- Nagy Jenőné: Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel (választható óvodai program), Szolnok, 1997.
- Nagy Jenőné: Csak tiszta forrásból. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Ped. Intézet, Szolnok, 1996.- 2002
- Nagy Jenőné: Óvodai programkészítés, de hogyan? NAT-TAN Sorozat, Bp. OKI 1996. 1-128.
- Nagy Jenőné: Helyzetelemzés, önmeghatározás, döntés. Bp. OKKER Oktatási Iroda 1997. 1-106.
- Dr. Lajber Imre: Fertőszéplak község története 2. old
- Az óvodai nevelés országos alapprogramja. (363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet)
- Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról szóló 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet.

10. Legitimációs záradék

Az óvoda pedagógiai programját az óvoda nevelőtestülete-jogszabályban meghatározott jogával élve- elfogadta.

Dátum:2022.08.22.

…….

A nevelőtestület nevében

Az óvodában működő szülői szervezet a pedagógiai programban foglaltakkal kapcsolatban-jogszabályban meghatározott jogaival élve-véleményt alkotott.

Dátum:2022.08.23.

……..

Szülői szervezet elnökének aláírása

Az óvodavezetője a módosított helyi pedagógiai programot jóváhagyta.

Dátum:2022.08.24.

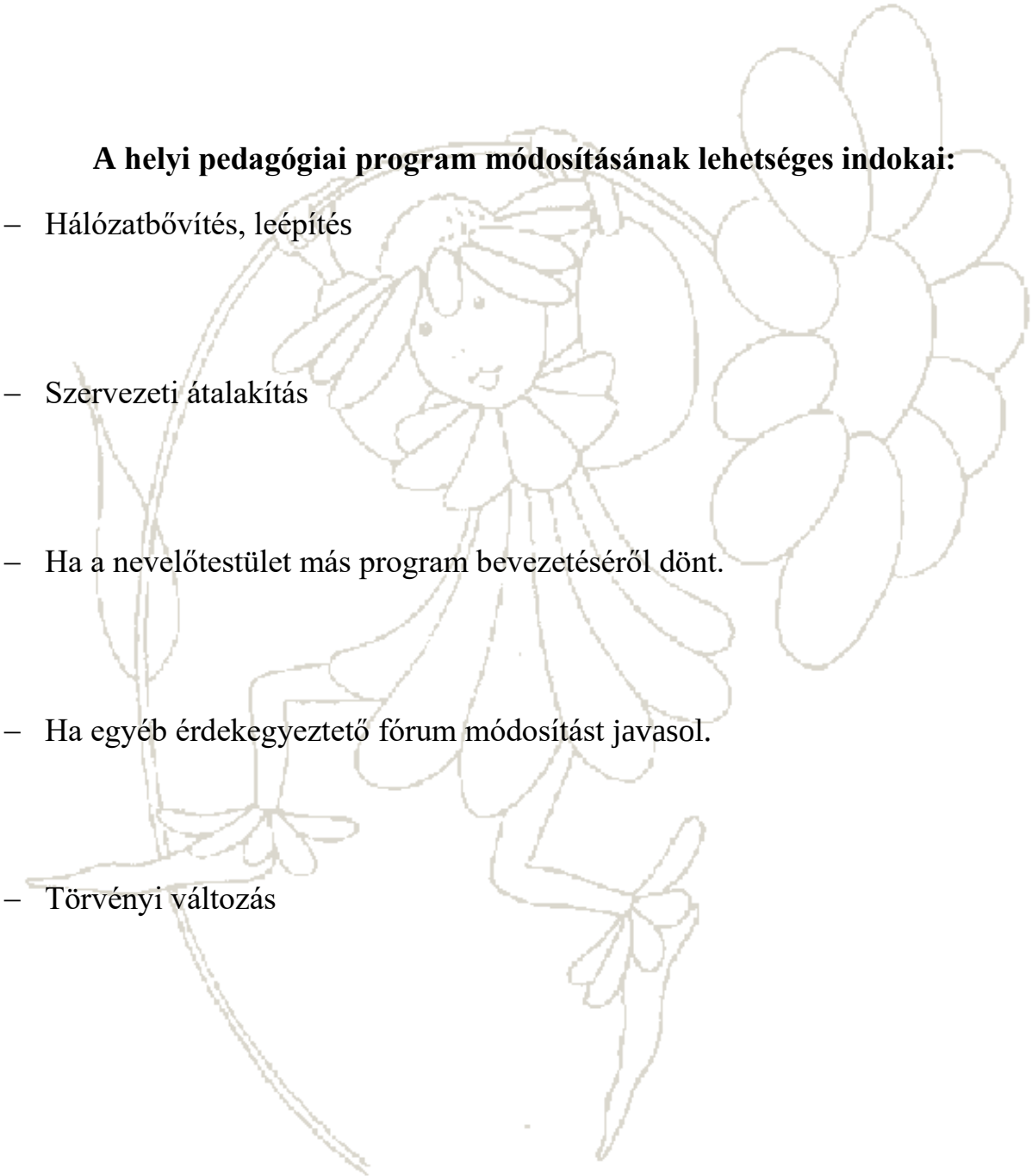
…….....

Az óvodavezető aláírása

11. Érvényességi rendelkezések

Az óvoda pedagógiai programjának érvényességi ideje:

2022. szeptember 1-től visszavonásig.



A helyi pedagógiai program módosításának lehetséges indokai:

- Hálózatbővítés, leépítés
- Szervezeti átalakítás
- Ha a nevelőtestület más program bevezetéséről dönt.
- Ha egyéb érdekegyeztető fórum módosítást javasol.
- Törvényi változás

Fertőszéplaki Mini Bölcsőde Házirendje

Érvényes:2022.09.01.

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Az Intézmény neve: Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde
Címe: 9436 Fertőszéplak, Kossuth u. 6.
Elérhetősége: 20/2723970
E-mail cím: bolcsode@fertoszeplak.hu

Az intézmény fenntartója: Fertőszéplak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Címe: 9436 Fertőszéplak Petőfi u. 2.

Az intézmény vezetője: Grüllné Pálya Katalin
Mini-bölcsőde kisgyermeknevelője: Varga Adrienn
Engedélyezett férőhelyek száma: 8 fő

A Házirend célja: olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyerekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és az intézmény törvényes működését.

A Házirend feladata: hogy biztosítsa az intézményt használó gyerekekre, szülőkre és az alkalmazottakra vonatkozó jogok, kötelezettségek, valamint az intézményi működés alapvető rendjének megismerését.

1. Az intézmény munkanapokon, hétfőtől – péntekig 7 – 16 óráig biztosítja a mini bölcsődei ellátást.
2. A mini bölcsőde a törvény által biztosított ünnepnapokon, és munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári zárást a fenntartó állapítja meg, melyről az intézményvezető a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatja. A téli zárás december hónapban az iskolai szünethez igazodik. A zárások idejére igény szerint ügyeleti ellátást biztosítunk.
3. A mini bölcsődében a Bölcsődék Napja április 21.-e vagy az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. Szükség esetén étkezést, felügyeletet biztosítunk.
4. A Bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramja alapján elkészített szakmai programban megfogalmazottak és a mini bölcsődei napirend alapján történik a gyermekek nevelése – gondozása.
5. Az intézményben kizárólagosan olyan reklámanyag helyezhető el, amelyet az intézményvezető engedélyezett.
6. Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy az intézmény területén, valamint 5 méteres körzetében TILOS A DOHÁNYZÁS!
7. A szülő a megállapodásban szereplő adatok változását 8 napon belül köteles bejelenteni az intézményvezetőnek.
8. A mini bölcsőde dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS

1. A mini bölcsőde a családban nevelkedő 20 hetes kortól - 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését-gondozását biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a mini bölcsődében.
2. Az ellátást elsősorban azon gyermekek részére biztosítjuk, akiknek szülei/gondozói munkavégzésük – ideértve a gyermekgondozási díj folyósítása melletti munkavégzést is –, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, nappali rendszerű képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.
3. A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek mini bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a mini bölcsődei ellátást nyújtó intézménynek, munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála, alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is. (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 36. §)
4. A mini bölcsődei ellátás a gyermek fokozatos beszoktatásával kezdődik. A szülő /hozzátartozó segíti a gyermek beilleszkedését az új közegbe. A beszoktatási idő általában 2 hét, de a gyermek egyéni igényeit figyelembe véve ez lehet több idő is.
5. A mini bölcsődében a nevelési-gondozási feladatokat a gyermek „saját” kisgyermeknevelője és a bölcsődei dajka végzi, aki ismeri, és tiszteletben tartja a gyermek egyéniségét. A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka magatartásával mintát, modellt nyújt a gyermek és a szülő számára.
6. A mini bölcsőde sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek nevelését – gondozását is vállalja. A mini bölcsődei ellátásban a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 4. § 25. pontja szerinti gyermek legfeljebb hatéves koráig vehet részt. Korai fejlesztésüket a területileg illetékes Pedagógiai Szakszolgálat gyógypedagógusa végzi. A sajátos nevelési igényű (SNI) gyermek abban az esetben vehető fel és gondozható amennyiben:
   - a nemzeti köznevelésről (2011.évi CXC.) szóló törvény szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményben erre javaslatot tesz,
   - a mini bölcsődei gondozás során nem veszélyezteti sem maga, sem társai testi épségét.

   A sajátos nevelési igényű gyermeket a mini bölcsődébe próbaidővel vesszük fel, melynek időtartama 1 hónap. A próbaidő letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport (orvos, kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, mini bölcsődevezető) együttesen döntenek a gyermek további ellátásáról.

   A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, gondozása integráltan történik, napi gondozási idejük négy óránál kevesebb időtartamban is meghatározható.

ÉRTÉKMEGŐRZÉS

1. A mini bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására.
   Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a mini bölcsődében hagyott, ill. a gyermeken lévő, vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.
2. A szülők mini bölcsődében tárolt értéktárgyaiért felelősséget nem vállalunk!
3. Gyermeket lánccal, nyakba akasztott cumival balesetveszély miatt a mini bölcsődében nem fogadunk, még a szülő felelősségvállalása esetén sem.
4. A babakocsikat csak az erre kijelölt helyen kérjük tárolni.
5. Az intézmény felszerelési tárgyait, eszközeit, az ellátott gyermekek és szüleik, valamint a mini bölcsőde dolgozói kötelesek rendeltetésszerűen használni és a szándékos, nem szándékos károkozásért anyagi felelősséget vállalni. A mini bölcsőde tulajdonában lévő eszközök, játékok az intézményből ki nem vihetők.

GYERMEKEK ÉRKEZÉSE-TÁVOZÁSA

1. A mini bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.
2. Elvált vagy válófélben lévő szülők esetén csak bírói ítélet szerint megállapított, szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő viheti el a gyermeket az intézményből. Amennyiben nincs ilyen döntés, mindkét szülő bármikor élhet ezzel a jogával.
3. A mini bölcsődéből távozáskor, miután a szülő gyermekét átvette, az intézmény egész területén a szülő viseli a teljes felelősséget gyermeke iránt.
4. Ha a szülő a gyermekét méltányolható, rendkívüli ok miatt a mini bölcsődéből a nyitva tartás végéig nem tudja elvinni, köteles a mini bölcsődét értesíteni. Abban az esetben, ha nem történik jelzés, vagy a gyermek kiadására megjelölt személy olyan fizikális, vagy mentális állapotban van, hogy azzal veszélyezteti a gyermeket, a gyermek elhelyezéséről hivatalos eljárás keretében gondoskodunk (Rendőrség).
5. Kérjük a kedves szülőket, segítsék a mini bölcsődei csoport napirendjének kialakítását azzal, hogy gyermekeikkel legkésőbb 8 óráig megérkeznek a mini bölcsődébe. Lehetőség van arra, hogy alkalmanként későbbi időpontban érkezzenek, de ezt előre kérjük jelezni a gyermek kisgyermeknevelőjének.
6. A szülők lehetőleg gyermekükkel, ill. gyermekükért étkezések előtt vagy étkezések után jöjjenek, mert a kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka étkezési idő alatt nem tudnak megfelelően odafigyelni az érkező vagy távozó gyermekre.

BETEGSÉG – HIÁNYZÁS

1. A mini bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 º C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő gyermek a mini bölcsődét nem látogathatja. Ha a gyermek krónikus betegség miatt rendszeresen gyógyszert vagy gyógyhatású készítményt kap, arról a szülő írásban köteles tájékoztatni a gyermeke kisgyermeknevelőjét.

2. Nem nevelhető-gondozható a mini bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy háziorvos nem igazolja, hogy ez az állapot már nem áll fenn. A családban előforduló fertőző betegségekről a mini bölcsődét értesíteni kell.
3. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a mini bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a szülők elérhetőségeinek megadása. Kérjük, hogy az értesítés után minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
4. Betegség vagy távollét esetén a hiányzás okát 24 órán belül kérjük a mini bölcsődével tudatni. Betegség miatti hiányzás után a mini bölcsőde csak gyermekorvosi igazolással látogatható. Egyéb ok miatti hiányzást kérjük előre, írásban bejelenteni a kisgyermeknevelőnek.
5. A megtörtént kötelező védőoltásokról folyamatosan kérjük a tájékoztatást.

ÉTKEZTETÉS, TÉRÍTÉSI DÍJ

1. A mini bölcsődében a közétkeztetésről szóló 37/2014.(IV.30.) EMMI rendeletnek megfelelően történik a gyermekek étkeztetése. Az ételallergiás vagy más egészségügyi okból diétára szoruló gyermeknek tudjuk biztosítani a diétás étkezést abban az esetben, ha a szülő szakorvosi véleménnyel tudja igazolni, hogy gyermeke diétára szorul. (A háziorvos erre vonatkozó javaslata nem elfogadható, kivéve a szakorvosi vizsgálat lezajlásáig, melynek időpontjáról a háziorvos igazolása szükséges.)
2. Az intézményben napi 4 étkezést biztosítunk a gyermekek számára. Ez reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát tartalmaz.
3. A mini bölcsődei születésnapok és névnapok megünnepléséhez házi készítésű sütemények és torták nem szolgálhatók fel, hivatkozva a közegészségügyi szabályokról szóló 9/1985. (X.23.) EüM-BkM együttes rendelet vonatkozó előírásaira.
4. A kedvezményes étkezéshez a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 6. sz. melléklet kitöltése szükséges. Az igényléshez a szükséges dokumentumokat kérjük csatolni, és az intézményvezetőnek benyújtani. A kedvezmény érvényesítésére a benyújtást követő naptól van lehetőség.
5. Az intézmény térítési díjáról és a személyi térítési díjról írásban tájékoztatjuk a szülőt. A fenntartó a mini bölcsődében az étkezésért és a gondozásért is térítési díjat állapított meg. A gondozási díjat előre kell fizetni az étkezési díjakat utólag szedjük a ténylegesen igénybevett napok után.

Felhívjuk a szülők figyelmét a mini-bölcsődei térítési díj befizetése minden hónap 10. napjáig esedékes. Kérjük a határidő pontos betartását!

6. Ha a szülő a gyermeket bármilyen ok miatt nem hozza a mini bölcsődébe, és annak bejelenti a várható időtartamát akkor mentesül a térítési díj fizetése alól, a következő naptól. A bejelentést a hiányzást megelőző nap 12.00 óráig kell megtenni. A lemondást a bölcsőde telefonján, vagy személyesen lehet megtenni. A nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
7. A havonkénti befizetés elmulasztása esetén az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézményvezető nyilvántartásba veszi a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot és írásban értesíti a Fenntartót.

ELLÁTÁS MEGSZŰNÉSÉNEK MÓDJAI

Megszűnik a mini bölcsődei ellátás:

1. A jogosultsági feltételek megszűnésével:
   - ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a mini bölcsődei nevelési év végéhez ért,
   - ha gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében,
   - határozott idő lejártával,
2. Ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést, melyet az intézményvezető a megegyezett időpontban az ellátást megszünteti.
3. Abban az esetben, ha a jogosult az ellátást 1 hónapig bejelentés nélkül nem veszi igénybe.
4. A jogosult halála esetén.
5. Térítési díj nem fizetése esetén
6. A házirend ismételt súlyos megsértése esetén
   A házirend súlyos megsértésének minősül, ha a szülő a mini bölcsőde törvényes működési rendjét akadályozza. Ebben az esetben az intézményvezető gyermekvédelmi intézkedéseket is kezdeményezhet.

Az ellátás megszüntetéséről (a mini bölcsődei gondozásra való életkori jogosultság betöltésétől eltérő esetben) az Intézményvezető írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, ill. annak törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.
Az ellátás megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, amely kiterjed:

- a térítési díj rendezésére,
- az intézmény tárgyi eszközeiben okozott szándékos károkra.

KAPCSOLATTARTÁS és EGYÜTTMŰKÖDÉS LEHETŐSÉGEI

A gyermekről csak szülei és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást.

1. Az együttműködésre alkalmas fórumok:
   - évközben a mini bölcsőde nyíltnapot, szülőcsoportos beszélgetéseket szerveznek a folyamatos kapcsolattartás és a gyermek bölcsődei életének figyelemmel kísérése céljából.
   - közös rendezvények,
   - egyéni beszélgetések, a kisgyermeknevelővel való rövid, esetenkénti megbeszélések. (napi beszélgetés bevételnél-kiadásnál)
   - családi füzeten keresztül.
2. Az intézményvezetője előzetes, személyes vagy telefonos időpont egyeztetés alapján fogadja a hozzá forduló szülőket.

Gyermeknek joga van:

- A testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését egészséges felnevelkedését biztosító saját családjában történő nevelkedéséhez,
- Ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének szabad kibontakoztatásához,
- Fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához,
- Ártalmas környezeti és társadalmi hatásokkal, az elhanyagolással a bántalmazással szembeni védelemhez (fizikai, szexuális, lelki erőszak, elhanyagolás, információs ártalommal szembeni védelem),
- Társadalomba való beilleszkedéshez,
- Fogyatékos, vagy tartósan beteg gyermek esetében a különleges ellátáshoz. Joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- Családi élethez és magánélethez való joga, emberi méltósága tiszteletben tartásához,
- Mini bölcsődénk tiszteletben tartja, hogy képességeinek, adottságainak megfelelő nevelésben- gondozásban részesüljön,
- Lelkiismereti és vallási szabadsághoz, nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozás tiszteletben tartásához.

A szülő joga:

- Megválaszthassa azt az intézményt, amelyre gyermeke nevelését-gondozását bízza,
- Megismerhesse a gyermekcsoport életét,
- Megismerhesse a nevelési-gondozási elveket, házirendet,
- Tanácsot, tájékoztatást kérjen a kisgyermeknevelőtől,
- A mini bölcsőde munkáját segítő javaslattal, véleménnyel éljen,
- Megismerhesse a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat,

- Panasszal élhet az intézményvezetőnél, fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá a mini bölcsődei dolgozói kötelezettségszegése esetén.

A szülő kötelessége:

- A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön.
- Gondoskodni gyermeke fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- A szülőnek gondoskodnia kell arról, hogy gyermek tisztán, ápoltan érkezzen a mini bölcsődébe.
- A szülő köteles minden olyan a gyermekével kapcsolatos körülményről, eseményről a családi életét befolyásoló változásról az intézményvezetőt, vagy a gyermek kisgyermeknevelőjét. tájékoztatni, mely a gyermek mini bölcsődei életére kihatással bír, azt lényegesen befolyásolja.
- A házirend betartása.

A mini bölcsőde joga és kötelessége:

- A gyermeki jogok védelme.
- A fenntartó által meghatározott nevelési, gondozási feladatok magas szintű ellátása.
- A gyermekek ellátása érdekében a szülőkkel, hozzátartozókkal való szoros együttműködés, tájékoztatás.

ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDTETÉSE

1. A mini bölcsődében az érdekvédelmet a Gyvt. 36. § (6) bekezdése szabályozza.
2. A mini bölcsőde gyermekjogi képviselőjének a neve, és az elérhetősége a faliújságon megtekinthető.
3. Az 1997. évi XXXI. tv. 36. § alapján a szülő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez, vagy a fenntartóhoz a következő esetekben:
    - az intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiségi jogainak, kapcsolattartásainak sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi, adatvédelmi kötelezettségeinek megszegése esetén, vagy
    - az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében,
    - gyermeki jogok sérelme esetén.
4. Az intézményvezető a panaszt kivizsgálja – tájékoztat a panasz orvoslásának módjáról.
5. A szülő az intézmény fenntartójához Fertőszéplak Községi Önkormányzatához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézményvezetője 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a tett intézkedéssel a panaszos nem ért egyet.

A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE

Házirend hatálya kiterjed a mini bölcsődébe felvett gyermekekre, szüleire és dolgozóira, illetve az intézmény területén tartózkodó személyekre.
A házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A Házirend egy példányát a szülő részére átadjuk, melynek átvételéről írásban nyilatkozik. Bölcsődénkben a nevelő-gondozó munka a Mini Bölcsőde Szakmai Programja szerint folyik, mely dokumentum nyilvános és az Önök számára elérhető az intézményvezetői irodában és Fertőszéplak honlapján.

A házirend betartását és az együttműködésüket köszönjük!

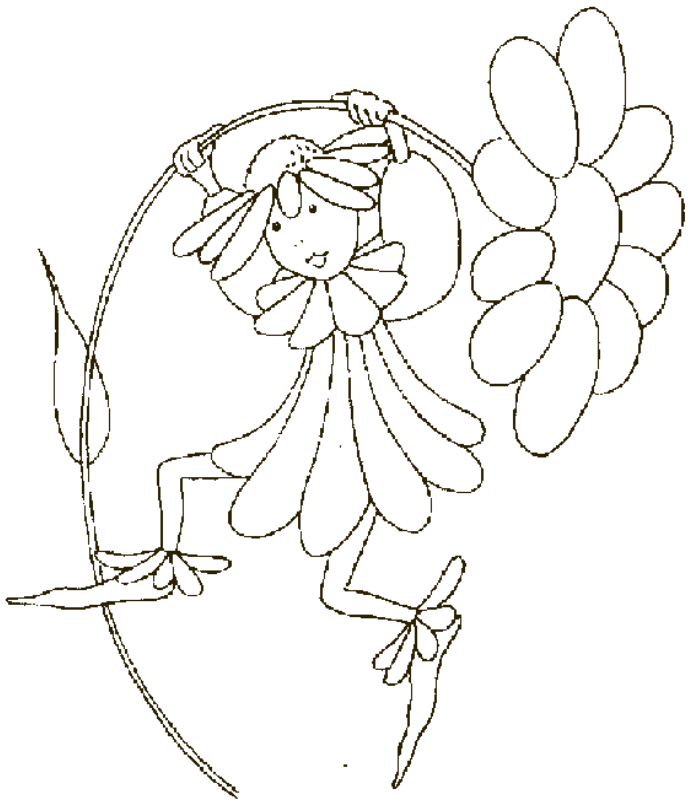
Kelt: Fertőszéplak, 2022.09.01.

Grüllné Pálya Katalin
intézményvezető

Intézmény OM azonosítója: 030467	Intézményvezető: …… Grüllné Pálya Katalin aláírás
Legitimációs eljárás	
Elfogadta: …….. Varga Adrienn kisgyermeknevelő aláírása	Véleményezte: …….. Szülők képviselőjének aláírása
Dokumentum jellege: nyilvános	
PH.	
Érvényesség: 2022.09.01- visszavonásig	
A fenntartó részéről egyetértését kinyilvánította: PH. …… Fenntartó képviselőjének aláírása	

Fertőszéplaki Margaréta Óvoda

H Á Z I R E N D



Készítette: Grüllné Pálya Katalin
intézményvezető

A HÁZIREND JOGSZABÁLYI HÁTTERE:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. tv. A Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról
- 45/2014.(X. 27.) EMMI rendelet óvodákra vonatkozó módosításai

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai program a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak melyek elérhetők az intézményben és a fenntartó honlapján: www.fertoszeplak.hu

A HÁZIREND HATÁLYA:

A nevelési intézménybe való belépéstől a jogszerű elhagyásig terjedő időszakra, továbbá a nevelési illetve pedagógiai program részeként a nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások, programok idejére. A gyermekekre, pedagógusokra, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre terjed ki, akik a gyermekek törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat illetve teljesítenek kötelezettségeket.

A házirend elfogadása: Az óvoda vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

házirend módosítása: A házirend módosítására akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A házirend hatályba lépése: Az elfogadás napján, illetve a módosításokat követően minden nevelési év kezdetén.

A házirend felülvizsgálati rendje: Jogszabályi és egyéb változások alkalmával minden nevelési év kezdete előtt.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK 4
2. AZ INTÉZMÉNY HELYE A KÖZNEVELÉSBEN, A NEVELÉSI ÉV RENDJE 5
3. AZ ÓVODA NAPI NYITVA TARTÁSI RENDJE 6
4. NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAP 5
5. A NYÁRI ZÁRVA TARTÁS RENDJE 6
6. AZ ÓVODAI FELVÉTEL KELETKEZÉSE 6
7. AZ ÓVODAI BEÍRATÁSHOZ SZÜKSÉGES OKMÁNYOK 6
8. KÖTELEZŐ ÓVODAI NEVELÉS 6
9. AZ ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE 7
10. GYERMEKEK NEVELÉSE AZ ÓVODÁBAN 7
11. A GYERMEK ÉRKEZÉSE ÉS TÁVOZÁSA 7
12. A GYERMEK JOGA AZ ÓVODÁBAN 9
13. A GYERMEKEK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI 9
14. A GYERMEKEK ÖLTÖZTETÉSE (RUHÁZATA) 10
15. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE 10
16. TÁVOLLÉT AZ ÓVODÁBÓL 11
17. A GYERMEKEK ÁLTAL AZ ÓVODÁBA BEVIHETŐ TÁRGYAK 11
18. BETEGSÉG ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 11
19. A GYERMEKEK FEJLETTSÉGÉNEK ÉRTÉKELÉSE 12
20. SZÜLŐK (GONDVISELŐK) JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI 12
21. FOGADÓ ÓRÁK RENDJE 12
22. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK 13
23. RENKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 13
24. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI 14
25. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 14
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 15

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Az Intézmény neve: Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde
Az Intézmény székhelye: 9436 Fertőszéplak, Soproni u. 6.
Elérhetősége: Telefon: 99/370-322
E-mail cím: ovoda@fertoszeplak.hu
Az intézmény feladat ellátási helyei:

1. Telephely: Sarródi Óvoda 9435 Sarród Fő u. 32.
   a. Telefon:99/371-508
   b. E-mail: ovoda@sarrod.hu

2. Telephely: Fertőszéplaki Mini Bölcsőde 9436 Fertőszéplak Kossuth u. 6.
   a. Telefon:20/2723970
   b. E-mail: bolcsode@fertoszeplak.hu

Az intézmény fenntartója: Fertőszéplak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Címe: 9436 Fertőszéplak Petőfi u. 2.

Az intézmény vezetője: Grüllné Pálya Katalin

2. AZ INTÉZMÉNY HELYE A KÖZNEVELÉSBEN, A NEVELÉSI ÉV RENDJE

Az óvodai nevelés szakasza, amely a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Amennyiben a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A nevelési év minden év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig, tartó időszak.

3. AZ ÓVODA NAPI NYITVA TARTÁSI RENDJE

Az intézmény hétfőtől-péntekig az e tárgykörben kibocsátott és mindenkor hatályos fenntartói határozatnak megfelelően tart nyitva.

Nyitva tartás Fertőszéplakon: 06:30 – 16:30 óráig
Nyitva tartás Sarródon: 06.30 – 16.30 óráig

4. NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAP

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben öt nap.
Az óvodai nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatjuk.

5. A NYÁRI ZÁRVA TARTÁS RENDJE

A nyári zárva tartás általában 4-5 hét (évente felülvizsgálva), összehangolva a telephellyel. A szülő írásban kérheti gyermeke elhelyezését azokra a hetekre, amíg az intézmények valamelyike zárva tart. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig a szülőket tájékoztatjuk.
A téli zárva tartás az iskolai szünethez igazodik.

6. AZ ÓVODAI FELVÉTEL KELETKEZÉSE

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.
Az óvodába a gyermek – a Köznevelési törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.
Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja.
A gyermek személyi adatait az óvodavezető és a gyermek csoportjában dolgozó óvodapedagógusok kezelhetik, az **adatkezelés** törvényi szabályainak megfelelően. A szülőnek az óvodavezetőhöz szükséges fordulnia, amennyiben betekintést szeretne nyerni azzal kapcsolatban, hogy az óvodában hol és milyen adatait tartják nyilván. A szülőnek az esetleges adatváltozásokat a legrövidebb időn belül jelezni szükséges írásban az óvodapedagógusoknak és az óvodavezetőnek.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya a jogszabály szerint megszűnt.

7. AZ ÓVODAI BEÍRATÁSHOZ SZÜKSÉGES OKMÁNYOK

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.
- A gyermek születési anyakönyvi kivonatát
- A gyermek TAJ kártyáját

8. KÖTELEZŐ ÓVODAI NEVELÉS

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
A szülő kérelmére a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, a negyedik életév betöltéséig felmentés adható a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

9. AZ ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha
a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
b) a szülő kérelmére engedélyt kapott a gyermek óvodából történő kimaradására,
c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

10. GYERMEKEK NEVELÉSE AZ ÓVODÁBAN

Az óvodában a napirendet úgy alakítjuk ki, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

Az óvodai foglalkozásokat az óvoda helyiségeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen szervezzük. Az óvodán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az óvodán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatjuk.

11. A GYERMEK ÉRKEZÉSE ÉS TÁVOZÁSA

Az érkező gyermekeket 6.30 órától fogadjuk! A gyermekeket óvodába érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvónőnek, egyébként, ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvónő nem tud a gyermek jelenlétéről, így felelősséget nem vállalhat érte.
Jó, ha 8.30 óráig minden gyermek megérkezik, hogy legyen elég idejük a játékra. A gyermekeket reggel a csoportszoba ajtajáig kísérhetik a szülők, nagyszülők.
A gyermekeket 16.30 óráig kell hazavinni az óvodából!
Azok a szülők, akik ebéd után elviszik gyermeküket 12.45- 13 óráig tegyék.
Távozáskor kérjük felnőttnek jelezni, ha elviszik a gyermekeket. (Ez főleg az udvaron tartózkodás esetén jelent problémát.)
Az óvodából a gyermek idegennek vagy 14 éven aluli testvérnek csak a szülő írásbeli kérelme alapján adható ki.
Válófélben lévő vagy elvált szülők gyermekét / vita esetén / csak abban az esetben viheti el a nem őt nevelő szülő, ha a gyermeket nevelő szülő ezt írásban kéri.

Gyermekeinket szeretnénk arra nevelni, hogy szüleiket, s az ő idejüket tiszteljék azzal is, ha megérkeznek értük az óvodába, játékukat a helyére téve elköszönjenek társaiktól, óvónőjüktől és ne várakoztassák szüleiket. Nem mindig könnyű ez a gyermek játék utáni vágyával szemben, de kérjük, ne engedjék vissza gyermeküket az öltözőből semmilyen indokkal. Később nem kívánatos szokást előzhetünk meg következetességünkkel. Ha a szülő megérkezett a gyermekért és átvette őt az óvónőtől, a továbbiakban a gyermek biztonságáért ő felel.
A gyermek érkezésekor és távozásakor a szülő, hozzátartozó a gyermek öltöztetéséhez szükséges helyiségeket rendeltetésszerűen használhatja.

A nyitvatartási időn túl, az óvodában maradt gyermekek elhelyezése:

a) A szülő (gondviselő) köteles gyermekét az óvoda nyitva tartási idején belül, legkésőbb a zárás kezdetének időpontjáig elvinni.
b) Az óvoda nyitvatartási idejét meghaladóan, - fél óra időtartamig - a gyermek felügyeletét biztosítjuk.
c) Amennyiben a szülőt (gondviselőt) az óvoda dolgozója telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem viszi el gyermekét, a gyermek felügyeletét biztosító óvodapedagógus, az illetékes Rendőrkapitányság ügyeletét értesíti.

Ajtó nyitás-zárás rendje:
A gyermekek biztonsága és a nevelés zavartalansága érdekében a bejárati ajtót zárva tartjuk. Zárt ajtó esetén a csengőt kérjük használni!

Az ajtót az alábbi időpontokban nyitva hagyjuk:

Reggeli érkezés: 6.30- 9
ebéd előtti hazamenők részére: 11.45-12
délutáni hazamenők részére: 15-16.30

Az ebéd után hazamenő gyermekeket az óvoda dolgozói készítik fel a hazamenetelre és adják ki a szülőknek, az alvó csoportok nyugalma érdekében.

12. A GYERMEK JOGA AZ ÓVODÁBAN

A gyermeknek joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön, képességeit figyelembe véve – a jogszabályban meghatározott jogát szabadon érvényesítve
- a nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- Joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesüljön.
- Joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

A gyermek kötelessége, hogy

- részt vegyen a foglalkozásokon,
- hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- hogy megtartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- hogy az intézmény eszközeit / játékok, foglalkozási fejlesztőeszközök, berendezéseit, bútorait, stb. rendeltetésszerűen használja, azokra vigyázzon.

13. A GYERMEKEK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

A gyermekek jutalmazásánál az egyenlő bánásmód elvének figyelembevételével járunk el.
A gyermeket tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézményben az alábbiak szerint jutalmazni kell.

A jutalmazásnál a pedagógus figyelembe veszi a gyermek fejlettségét, fejlődésének ütemét, egyéni képességeit!

A jutalom fajták

Ösztönző jutalom

Az ösztönző jutalom a biztatás! Bízunk a gyermekben, hogy a teljesítménye sikeres lesz! A bíztatás a tevékenység végzése alatt történik, hogy a megoldásban a gyermek jó úton halad!

Értékelő-minősítő jutalom

Értékelő-minősítő- a tevékenységet követően történik, az elvégzett feladat elismerését jelenti. A jutalmazás, a jó teljesítményt követő visszajelzés! A visszajelzés fajtái pl. dicséret, simogatás, pozitív kiemelés a csoport előtt, büszkeség tábla, megtapsolás, jutalom megbízatás.

14. A GYERMEKEK ÖLTÖZTETÉSE (RUHÁZATA)

A gyermek öltöztetése, ruházatának biztosítása a szülők (gondviselők) feladata, oly módon, hogy az, az egészségügyi és kényelmi szempontoknak megfeleljen.

A gyermekek ruházatát az óvodában jellemezze a praktikusság, kényelem, tisztaság. Az átöltöztetéshez tartalék ruha szükséges / pl. ha pancsoláskor vizes lesz, vagy ráborul az étel stb. / Bepisilés esetén a gyermeket átöltöztetjük, a szennyezett ruhát, ágyneműt hazaküldjük mosásra. Kérünk a gyermekeknek váltóruhát, váltócipőt, tornafelszerelést. Jó, ha a ruhadarabok, lábbelik a gyermek jelével vannak ellátva.

15. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése, és biztosítása (szülői igénynek megfelelően) az óvoda feladata. Diétás étkezést is biztosítunk. Amennyiben a konyha nem tudja biztosítani, az étkezés megszervezése a szülővel való egyeztetéssel történik.

Az étkezések: tízórai, ebéd, uzsonna

Az étkezési térítési díjat minden hónap elején / amikor a befizetendő összegről megkapják az értesítést / az elmúlt hónapra utólag kell befizetni. A térítési díjak befizetésének utolsó napja minden hónap 10-e. Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 12 óráig, telefonon vagy személyesen. Az óvoda területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása, otthonról hozott élelmiszerrel /csokoládé, cukorka, banán stb. / a többi gyermek előtt nem etikus, valamint az óvoda tisztántartását / öltöző- folyosó / is zavarja.

A térítési és étkezési térítési díjakkal kapcsolatos észrevételeket az óvoda vezetőjével, vagy az általa megbízott személlyel lehet egyeztetni.

Ingyenes étkezés

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról jogszabály alapján.

Ingyenesen étkezhetnek az alábbi feltételekkel rendelkező gyermekek:
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.
- Tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek.
- Olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek.
- Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át.
- Nevelésbe vették.

A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe!

A szülőknek az ingyenes étkezést az erre a célra készített nyomtatványon írásban kell igényelni!

16. TÁVOLLÉT AZ ÓVODÁBÓL

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt.
Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.
Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.
Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

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

a) a szülő írásbeli kérelmére, amit legkésőbb a hiányzást megelőző napon átad a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak az óvoda által használt nyomtatványon és az intézményvezetőtől engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek beteg volt, a jogszabály szerinti tartalommal rendelkező orvosi igazolást átadta a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak a felgyógyulást követő első óvodai ellátás napján.

c) a gyermek, hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

d) egy nap hiányzást rendkívüli esetben, nem betegség miatt, a szülő szóbeli jelzésére a csoport óvónői igazolhatnak.

Ha a gyermek, távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan!

17. A GYERMEKEK ÁLTAL AZ ÓVODÁBA BEVIHETŐ TÁRGYAK

A gyermekek a csoportot vezető óvodapedagógusokkal történő egyeztetést követően az óvodai pihenéshez, vagy játékhoz behozhatják játékukat, ha annak használata sem egészségügyi sem baleseti szempontból veszélyt nem jelent. *A behozott tárgyak meglétéért, épségéért az óvoda felelősséget nem vállal.* Balesetveszélyes, vagy tűzveszélyes tárgyakat, értéktárgyakat (ékszer stb.) az óvodába bevinni tilos! A gyermeknél lévő értéktárgyak (aranylánc, fülbevaló, karóra stb.) megőrzéséért (megrongálódás, eltűnés, stb.), vagy az ezek használata miatt bekövetkező balesetekért (sérülésekért) az óvoda semminemű felelősséget nem vállal.

18. BETEGSÉG ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Amennyiben az óvodában jelentkezik a gyermeknél betegségre utaló tünet, a pedagógus haladéktalanul értesíti a szülőt, aki köteles gyermeke mielőbbi orvosi ellátásáról gondoskodni. A gyermeknek gyógyszert és egyéb gyógyszertári készítményt az óvoda dolgozói nem adhatnak be, kivéve, ha a gyermek speciális ellátásra szorul (Pl. asztma, allergia, cukorbetegség).

Ebben az esetben az szakorvosi igazolás mellett a szülő külön írásbeli kérelme alapján történhet a gyógyszerezés akként, hogy az óvodapedagógus csak címkével ellátott gyógyszeres dobozt, üveget, flakont stb. vehet át a szülőtől, mely címkén szerepelnie kell a gyermek nevének, adagolási útmutatónak, dátumnak és a szülő aláírásának.

19. A GYERMEKEK FEJLETTSÉGÉNEK ÉRTÉKELÉSE

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti.

Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

20. SZÜLŐK (GONDVISELŐK) JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.

A szülő kötelessége, hogy

a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését

b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét

c) tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

d) A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

A szülő joga, hogy

a) megismerje a nevelési intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,

c) kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,

d) írásbeli javaslatát a nevelési intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,

e) A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.

g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

21. FOGADÓ ÓRÁK RENDJE

Az óvodában dolgozó óvodapedagógusok a szülővel történt előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. A fogadóóra időpontját a szülők számára jól látható helyen ki kell függeszteni az óvoda épületében.

22. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Tilos a dohányzás és az alkoholfogyasztás az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken.

Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.

Intézményi védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában be kell tartaniuk:

Az óvoda épületét csak a szülővel együtt szabad elhagyni és előtte be kell jelenteni a gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak.

Az óvoda bejárati ajtaját az óvodába lépést követően be kell csukni.

Csúszós, sáros időben minden esetben az óvodába belépés előtt a cipő talpát le kell törölni a lábtörlőn.

Az óvoda csoportszobai és udvari játékait az óvodapedagógus által ismertetett szabályok betartásával kell használni.

Az óvodába bevitt tárgyat minden esetben meg kell mutatni az óvodapedagógusnak.

Az óvoda helyiségeit az óvodapedagógus által ismertetett szabályok betartásával lehet használni.

23. RENKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az intézményvezető értesíti a fenntartót. Az intézményvezető vagy az óvodavezető helyettes akadályoztatása (távolléte) esetén az éves munkatervben rögzített helyettesítési rend szerinti ügyeletes vezetőnek kell eljárni, az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével.

Amennyiben az intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az intézményvezető a fenntartó, egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója gondoskodik, a szülők kérésére a gyermekek, felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

24. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyítésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

25. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirend nyilvános, valamennyi szülő (érdekelt) az óvodában a kijelölt helyen megtekintheti. Az óvoda kezdéskor a házirend egy példányát a szülő (gondviselő) részére át kell adni.

A házirendet az intézmény vezetője jogszabályváltozás, vagy egyéb szükséges ok esetén felülvizsgálja.

A házirend elfogadásakor, illetve annak módosításakor a Szülői Szervezetnek véleményezési joga van.

Dátum: Fertőszéplak, 2022. szeptember 1.

……..
Grüllné Pálya Katalin
intézményvezető

Intézmény OM azonosítója: 030467	Készítette: …… Grüllné Pálya Katalin intézményvezető
Legitimációs eljárás	
Elfogadta: …….. Nevelőtestület nevében	Véleményezte: …….. Szülők képviselője
Dokumentum jellege: nyilvános	
PH.	
Érvényesség: 2022.09.01- visszavonásig	
A fenntartó a Házirendet megismerte és jóváhagyta: PH. …… Fenntartó képviselőjének aláírása	

Házirend 1. sz. melléklet

Szülői <u>kérelem,</u> a gyermek igazolt hiányzásához

Alulírott, szülő, gondviselő, ezúton kérem, hogy
a…….. nevű gyermekemnek, 20.. ……hó…….napjától- 20.. …….hó…….napjáig, az óvodai foglalkozásról való távolmaradásának **<u>engedélyezését!</u>** A hiányzás indoka:……..
Dátum:……..

Aláírás szülő, gondviselő

A **Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini bölcsőde** 9436 Fertőszéplak Soproni u. 6. OM azonosítója: 030467 …… **az óvoda vezetője** a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) a) bekezdése* alapján

sorsz.	A hiányzó gyermek adatai		
1.	Gyermek neve		
2.	Oktatási azonosítója		
3.	Az igazolt hiányzás ideje	-tól	-ig

A fenti időszakra, **házirendben meghatározottak szerint engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.

Dátum:

óvodavezető aláírása

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak
szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget
tenni,

**A Fertőszéplaki Margaréta Óvoda Házirendjének 11. oldalán meghatározottak szerint



Intézményvezetői munkaterv

2022/2023. nevelési év

TARTALOMJEGYZÉK

1. A pedagógiai munka feltételrendszere 4
1.1. Alapító okirat szerinti feladatellátás 4
1.1. Humánerőforrás (személyi feltételrendszer) 4
1.2. Tárgyi, infrastrukturális feltételrendszer 6
1.3. Szervezeti feltételek 7
1.3.1. Intézményi feladatmegosztás 8
1.3.2. Továbbképzés 11
1.3.3. Intézményi hagyományok 11
2. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció 12
3. Az intézmény partnerei 13
3.1. Szülők 13
3.2. Iskola 14
3.3. Pedagógiai szakszolgálat 14
3.4. Egyéb partnerek 15
3.5. Fenntartó 14
3.6. Az intézmény részvétele a közéletben 14
5. Személyiség- és közösségfejlesztés 15
5.1. Személyiségfejlesztés 15
5.1.1. Az egyes gyermekek személyes és szociális készségeinek, képességeinek megismerésének intézményi gyakorlata (módszerek, eszközök, technikák) 16
5.1.2. A gyermekek szociális hátrányainak enyhítése 16
5.1.3. A gyermekek fejlődésének nyomon követése 16
5.1.4. Egészséges életmódra nevelés 17
5.1.5. Környezettudatos életmódra nevelés 17
5.2. Közösségfejlesztés 18
5.2.1. A gyermekek együttműködését elősegítő intézményi tevékenység 18
5.2.2. Az intézmény közösségépítő tevékenysége, programok 18
6. Pedagógiai folyamatok 19
6.1. Tervezés 19
6.2. Ellenőrzés 20
6.3. Értékelés, intézményi önértékelés 20
7. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának terve 23
8. Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések terve 21
9. Nevelés nélküli munkanapok terve 21
10. A tervezett óvodai bezárás időpontja 23
11. Jogszabályi háttér 24
12. Legitimációs záradék 25

1. A pedagógiai munka feltételrendszere

1.1. Alapító okirat szerinti feladatellátás

1. adat-tábla	*Terület*	*Adat*
1.	A hatályos alapító okirat kelte, száma	F/639-10/2022 2022.06.14.
2.	Fenntartó neve, címe	Fertőszéplak Község Önkormányzata székhelye: 9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.
3.	Az intézmény hatályos alapító okirat szerinti neve	Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde
4.	Az intézmény székhelye, címe	9436 Fertőszéplak Soproni u. 6.
5.	Az intézmény telephelye, címe	9437 Sarród Fő u. 32.
6.	Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám	70fő +25fő+ 8 bölcsődés
7.	Felvehető maximális gyermeklétszám (székhelyhelyen)	70 fő
8.	Felvehető maximális gyermeklétszám (telephelyen	25 fő
9.	Az intézmény óvodai csoportjainak száma 2022/2023. nevelési évben	4+1 bölcsődei csoport
10.	Az intézmény napi nyitvatartási ideje a 2022/2023. nevelési évben	óvoda: 6.30- 16.30 óráig Bölcsőde: 7-16 óráig
11.	Alapító okirat szerinti ellátandó feladatai	091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai a gyermek három-éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozások és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenység
12.	Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése	091120 Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése, ellátása kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással (pl. akadálymentesítés, logopédus, gyógytornász, speciális étrend) kapcsolatos feladatok.
13.		
13.	Gazdálkodási jogköre	Önálló gazdálkodó

2. adat-tábla	*Terület*	*Adat*
1.	Óvodai csoportok száma összesen	4
2.	heterogén csoport száma	3
3.	homogén csoportok száma	1
4.	mini bölcsődeicsoport	1

1.1. Humánerőforrás (személyi feltételrendszer)

3. adat-tábla	*Terület*	*Adat*
1.	Az intézmény vezetője, képviselője	Grüllné Pálya Katalin
2.	Az intézmény telefonszáma	99/370-322
3.	E-mail elérhetősége	ovoda@fertoszeplak.hu
4.	Óvodapedagógus álláshelyek száma	8 főállású 1 részmunkaidős
5.	Kisgyermeknevelő	1 főállású 1 részmunkaidős
6.	Bölcsődei dajka	1
7.	Nevelőmunkát közvetlenül segítő álláshelyek száma összesen	5
7.1	Dajkai álláshely száma	4
7.2	Pedagógiai asszisztens álláshely száma	1
8.	Intézményvezető helyettes (fő)	1

4. adattábla

Foglalkoztatottak létszáma

	pedagógus (fő)	pedagógiai munkát közvetlenül segítő (fő)
Székhely: Fertőszéplak	6 főállású 1 részmunkaidős	3
Telephely: Sarród	2	2
Telephely: Bölcsőde	1 főállású 1 részmunkaidős	1

Bölcsődénk szeptember 1-től nyit. Új dolgozók: Varga Adrienn kisgyermeknevelő és Lassú-Kelemen Tímea bölcsődei dajka. Szőke Anita óvodapedagógus-kisgyermeknevelő

6. adattábla

Óvodapedagógusok és kisgyemeknevelők által ellátott feladat ellátási órák adatai

	ÓVODAPEDAGÓGUS NEVE	Gyakornok (ha igen kérjük X-el jelölni)	neveléssel-oktatással lekötött órák száma [óra/hét]
1	Grüllné Pálya Katalin		10
2	Bognárné Hanzséros Andrea		32
3	Brezina Judit		32
4	Godáné Kemény Andrea		32
5	Horváthné Kiss Rita		32
6	Szele Viktória		32
7	Gergácz Tiborné		24
8	Kocsisné Kaszás Marietta		32
9	Szőke Anita		33,5
10	Varga Adrien		35

7. adattábla

Az óvodai csoportokhoz rendelt humánerőforrás adatai

	A csoport fantázia megnevezése (pl. Maci)	Gyermekek várható létszáma	Csoport típusa (kérjük x-szel jelölni a megfelelőt)		Pedagógusok neve	Neveléssel-oktatással lekötött órák száma [óra/hét]	Dajka neve
1	Pitypang csoport (kiscsoport)	28 fő	homogén / életkor szerint osztott	X	Godáné Kemény Andrea	32	Tófalvi Sándorné
			heterogén/ vegyes életkorú		Szőke Anita Grüllné Pálya Katalin	16 10	
2	Levendula csoport (középső-nagy részben osztott csoport)	18 fő	homogén / életkor szerint osztott		Bognárné Hanzséros Andrea	32	Szalai Mihályné
			heterogén/ vegyes életkorú	X	Brezina Judit	32	
3	Pipacs csoport (középső-nagy részben osztott csoport)	25 fő	homogén/életkor szerint osztott		Horváthné Kiss Rita	32	Tomasitsné Horváth Márta
			hetero-	X	Szele Viktória	32	

			gén/vegyes életkorú				
4	Búzavirág csoport (sarródi vegyes csoport)	21fő	homogén / életkor szerint osztott		Gergácz Tiborné	24	Fülöpné Nyikos Judit
			heterogén/ vegyes életkorú	X	Kocsisné Kaszás Marietta	32	

Bölcsődei csoport

csoport	várható gyermeklétszám	csoport típusa	kisgyermeknevelő neve	munkaidő óra/hét
Mini bölcsőde	8	heterogén	Varga Adrienn	35
			Szőke Anita	17,5

MUNKAIDŐBEOSZTÁS, MUNKAREND

8. adat-
tábla

Óvodai csoport neve	ÓVODAPEDAGÓGUS NEVE	Neveléssel-oktatással lekötött órák száma (no) órakedvezmény mértéke, jogcíme	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜ-TÖR-TÖK	PÉNTEK
Pipacs csoport	Horváthné Kiss Rita (havi váltás)	32	6.30-13	6.30-13	6.30-13	6.30-13	6.30-12.30
	Szele Viktória (havi váltás)	32	9.30-16	9.30-16	9.30-16	9.30-16	10-16
Pitypang csoport	Godáné Kemény Andrea (délelőttös)	32	6.30-13	6.30-13	6.30-13	6.30-13	7-13
	Szőke Anita (délutános)	16	9.15-12.30	9.15-12.30	9.15-12.30	9.15-12.30	9.30-12.30
	Grüllné Pálya Katalin	10	13-15	13-15	13-15	13-15	13-15
Leven-dula Csoport	Bognárné Hanzsé-ros Andrea (havi váltás)	32	6.30-13	6.30-13	6.30-13	6.30-13	6.30-12.30
	Brezina Judit (havi váltás)	32	10-16.30	10-16.30	10-16.30	10-16.30	10.30-16.30
Búzavi-rág cso-port	Gergácz Tiborné (havi váltás)	24	6.30-13	6.30-13	6.30-13	6.30-13	6.30-12.30
	Kocsisné Kaszás Marietta (havi váltás)	32	10-16.30	10-16.30	10-16.30	10-16.30	10.30-16.30
DAJKÁK							
Óvodai csoport neve	NÉV		HÉTFŐ	KEDD	SZER-DA	CSÜ-TÖR-TÖK	PÉNTEK
Pipacs	Tomasitsné H. Márta (3 heti váltásban)		6-14	6-14	6-14	6-14	6-14
Pitypang	Tófalvi Sándorné (3 heti váltásban)		9-17	9-17	9-17	9-17	9-17
Leven-dula	Szalai Mihályné (3 heti váltásban)		7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30
Búzavi-rág	Fülöpné Nyikos Judit		7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30
Pedagógiai asszisztens							
Óvodai csoport neve	NÉV		HÉTFŐ	KEDD	SZER-DA	CSÜ-TÖR-TÖK	PÉNTEK
Búzavi-rág	Horváth Imréné		8.30-16.30	8.30-16.30	8.30-16.30	8.30-16.30	8.30-16.30

Bölcsőde	Név	óra	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
	Varga Adrienn	35	7-14	7-14	7-14	7-14	7-14
	Szőke Anita	17,5	12.30-16	12.30-16	12.30-16	12.30-16	12.30-16
	Lassú-Kelmen Tímea	40	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16

1.2. Tárgyi, infrastrukturális feltételrendszer

A fertőszéplaki óvoda udvarán a Polgármesteri Hivatal melletti járda javítását és a lépcső elbontását tervezzük.
A nagy terembe szekrénycsere aktuális lenne az elhasználódott régi helyett.
Tisztasági festés (konyha, mosdók) mindkét óvodában

1.3. Szervezeti feltételek

1.3.1. Intézményi feladatmegosztás

9. adattábla

Feladatmegosztás

Név	Feladat
Grüllné Pálya Katalin	óvodavezető óvodai hírek frissítése a település honlapján Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolattartója a szülők tájékoztatása e-mailben és a faliújságon napi étkezés jelentése, étkezési díjak beszedése közösségépítő programok, ajándékozás megszervezése
Gergácz Tiborné	vezető-helyettes a telephelyen folyó szakmai, pedagógiai munka szervezése, irányítása az étkezők nyilvántartásának vezetése, HACCP rendszer működtetése havonta beszedi az étkezési térítési díjat, vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt Belső önértékelést támogató csoport tagja Belső ellenőrzési munkacsoport tagja
Bognárné Hanzséros Andrea	munka és tűzvédelmi felelős a játszótéri (udvari) játékok ellenőrzése Belső önértékelést támogató csoport vezetője Tappancs újság terjesztője Belső ellenőrzési munkacsoport tagja aula dekorációjáért felel
Godáné Kemény Andrea	Tóth könyvek terjesztése ajándék készítés a gyermekeknek ünnepekre. ovigaléria felelőse
Kocsisné Kaszás Marietta	Ünnepekhez kapcsolódó dekoráció és ajándékkészítés elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel a vezető- helyettes megbízza

		a játszótéri (udvari) játékok ellenőrzése
6	Brezina Judit	könyvek terjesztése ünnepekhez kapcsolódó ajándékok elkészítésében segít szülői elégedettségi kérdőívek felelőse
7	Szele Viktória	Ovi-foci pálya felelőse NOVUM könyvek terjesztője
8.	Horváthné Kiss Rita	Gyógypedagógusi feladatok ellátása Fejlesztési tervek mentora ovikert felelőse



10. adattábla

Helyettesítési rend

	KI HELYETTESÍTI (NÉV)	A HELYETTESÍTETT BEOSZTÁSA
1	Grüllné Pálya Katalin	Óvodavezető
2	Gergácz Tiborné	Óvodavezető helyettes
3	Bognárné Hanzséros Andrea	Óvodapedagógus (1)
4	Godáné Kemény Andrea	Óvodapedagógus (2)

10.1. adattábla

	Vezetői szakvizsgával rendelkező óvodapedagógusok létszáma	Szakvizsgával rendelkezők létszáma	Gyakornokok létszáma	PED I sorolt pedagógusok létszáma	PED II sorolt pedagógusok létszáma	Mesterpedagógus pedagógusok létszáma
Székhely: Fertőszéplak	3	3		3	4	
Telephely: Sarród	1	1		1	1	
Telephely Bölcsőde				1	1	

11. 1. adattábla

Minősítő vizsga

	Érintett gyakornok neve	Mentor neve	A vizsga időpontja
Székhely: Fertőszéplak			
Telephely: Sarród			

11. 2. adattábla

Minősítő eljárás

	Érintettek neve	Az eljárás időpontja	Várható fokozat
Székhely: Fertőszéplak			
Telephely: Sarród			

A 2022/23-es tanévben nem lesz minősítés óvodánkban és gyakornokunk sincs.

1.3.2. Továbbképzés

Pedagógus továbbképzés

Továbbképzési feltételek, tervek:
Továbbképzésre kötelezett dolgozóink: Kocsisné Kaszás Marietta, Horváthné Kiss Rita, Brezina Judit, Szele Viktória
A továbbképzésre nem kötelezett dolgozóink lehetőség szerint egy-egy napos továbbképzésen folyamatosan részt vesznek. Valamint részt veszünk a bázisóvodák számára tartott rendezvényeken, szakmai fórumokon, továbbképzéseken.

Részt veszünk az EFOP-os továbbképzéseken.
Kiemelt figyelmet fordítunk a zöldóvodával kapcsolatos továbbképzésre.

1.3.3. Intézményi hagyományok

A néphagyomány ápolás területén a programunkban meghatározott hagyományőrző tevékenységek megvalósítása. Ezek komplex fejlesztést jelentsenek nevelőmunkánkban. a hagyományőrző tevékenységek által megvalósíthatók a zenei, irodalmi, a vizuális és a környezet megismerésére nevelés, valamint a társas kapcsolatok alakításának feladatai is.
Hagyományaink: Születésnapok megünneplése, Mihály nap/ Lucázás/ Betlehemezés/ Kisze báb égetés, Pünkösdölés
Hagyomány intézményünkben a régi dolgozók meghívása programjainkra.

2. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Információátadás

12. adattábla **Értekezletek**

1	Munkatársi értekezlet 2022. augusztus 22.	Aktuális kérdések, feladatok az év kezdéshez kapcsolódóan. Munkavédelmi, tűzvédelmi, HACCP oktatás. Munkarend kialakítása.	Felelős: Grüllné Pálya Katalin
2	Nevelőtestületi értekezlet 2022. augusztus 22	Óvodánk éves munkatervének ismertetése, kiegészítése elfogadása. Óvodavezetői beszámoló elfogadása. Ellenőrzési terv. Óvodánk módosított dokumentumainak elfogadása	Felelős: Grüllné Pálya Katalin
3	Munkatársi értekezlet 2023. május	Az éves munka értékelése, teljesítményértékelés A nyári munkálatok megbeszélése, feladatok kiosztása	Felelős: Grüllné Pálya Katalin
5	Nevelőtestületi értekezlet 2023. június	A tanév értékelése, mérési eredmények megbeszélése	Felelős: Grüllné Pálya Katalin

3. Az intézmény partnerei

3.1. Szülők

13. adattábla **Szülői értekezletek**

1	2022. augusztus 23	Szülői Szervezet értekezlete Éves beszámoló és Munkaterv ismertetése a Alapdokumentumaink ismertetése, véleményeztetése	Felelős :Grüllné Pálya Katalin Gergácz Tiborné
2	2022. augusztus-szeptember	1. csoportonként szervezünk szülői értekezletet - A csoportbeosztások ismertetése - A házirend ismertetése - A Szülői Szervezet tagjainak megválasztása 2. Csoport szülői értekezlet: Csoportszokások ismertetése A nevelési év feladatai, programismertetés Kötetlen beszélgetés az aktualitásokról	Felelős: Grüllné Pálya Katalin Gergácz Tiborné Csoportvezető óvónők
3	2023. január	Nagycsoportos szülői értekezlet Vendégeink: az iskola igazgatója és az első osztályos tanító néni	Felelős: Gergácz Tiborné Horváthné Kiss Rita Bognárné H. Andrea

A kapcsolattartás formái:- családlátogatás az idei évben nem lesz a vírushelyzet miatt
- szülői megbeszélés
- nyílt nap, családi nap
- anyás befogadás
- napi kapcsolat

Szülői Szervezet választmánya:
Margaréta Óvoda Fertőszéplak
Elnök: Radicsné Paukovits Erzsébet
Tagok:
Bán-Szabó Eszter
Tófalvi- Lajber Adrienn
Borosné Módos Emília
Keresztes Katalin
Fejesné Szalay Henrietta
Bán Enikő
Gosztola-Kóczán Tímea
Sarród:
Vastagné Sövegjártó Barbara
Németh Hajnalka
Márkus Judit

3.2. Iskola

14. adattábla

Megnevezése	Dátum hó	Dátum nap	Dátum idő	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
Székhely Fertő-széplak Telephely: Sarród	november		8 óra	Nyílt nap	iskolát kezdett gyermekek meglátogatása, nyomon követés	óvónők	Horváthné Kiss Rita Kocsisné Kaszás Marietta
	november	11		Márton-nap	iskolásokkal közös lámpás felvonulás	minden csoport	Grüllné P. Katalin
	január		17 óra	Szülői értekezlet az iskolát kezdő gyermekek szüleinek	Tájékoztatás. Vendég az elsős tanító néni és az iskola igazgatója	nagycsoportos szülők	Horváthné Kiss Rita Brezina Judit Gergácz Tiborné
	április		17 óra	Ovi- Suli	Iskolát kezdő gyerekek. Látogatás az iskolába szüleikkel	nagycsoportosok	Horváthné Kiss Rita Brezina Judit Kocsisné Kaszás Marietta
	június			Iskolalátogatás	A helyi iskolába beiratkozott gyermekek órát néznek meg az iskolában	nagycsoportosok	Horváthné Kiss Rita Bognárné H. Andrea Kocsisné Kaszás Marietta

Az év során, ünnepeinken (Karácsony, Ballagás) vendégül látjuk az iskola igazgatóját és a leendő első osztályos tanító nénit. Az iskolásokkal együtt részt veszünk bábelőadásokon a könyvtár szervezésében, amennyiben lesz.

3.3. Pedagógiai szakszolgálat

Az átlagostól eltérő fejlődésű gyermekek vizsgálatát, iskolaérettségi vizsgálatot, logopédiai szűrést és fejlesztést kérünk a szakszolgálattól, valamint már a rendszerben lévő gyerekek felülvizsgálatát. Szakszolgálat szolgáltatásait szülői értekezlet, tájékoztatók, eszmecserék igénybevétele.

3.4. Egyéb partnerek

Kapcsolat az egészségügyi szakemberekkel

- Gyermekeink általános egészségügyi felülvizsgálata, szűrése
- Gerinc-talp deformitások kiszűrése
- Fogak ellenőrzése

Háziorvos: Dr. Szente Éva
Védőnő: Koller Józsefné
Fogorvos: Dr. Ábrahám Diána

3.5. Fenntartó

A folyamatos napi kapcsolaton túl

- önkormányzati üléseken való részvétel
- a képviselőtestületi tagok meghívása intézményi látogatásra

3.6. Az intézmény részvétele a közéletben

15. adattábla

Dátum hó			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
Székhely: Fertő-széplak						
szeptember	5	10.30	Bölcsőde megnyitó	vers+dal+tánc	levendula csoport	Bognárné H. Andrea
szeptember	22	17 óra	Idősek napja	Vers+ Dal+Tánc	pipacs csoport	Horváthné Kiss Rita
október			Tökfesztivál	Szülők bíztatása a részt vételre a Tájházakban szervezett programon	minden-csoport	Grüllné Pálya Katalin
Telephely: Sarród november			Márton nap	Lámpás felvonulás a szülőkkel	sarródi csoport	Gergácz Tiborné
december			Jótékonysági Karácsonyi vásár	Műsort adnak sarródi Kócsagvárban a gyerekek	Sarródi csoport	Gergácz Tiborné
december			Pásztorjáték	Templomban	Sarródi cs	Gergácz Tiborné

4. Személyiség- és közösségfejlesztés

4.1. Személyiségfejlesztés

4.1.1. Az egyes gyermekek személyes és szociális készségeinek, képességeinek megismerésének intézményi gyakorlata (módszerek, eszközök, technikák)

Kiemelt feladataink:
Az előző tanév tapasztalatai alapján feladatunk a gyermekek beszédfejlődésének elősegítése.
A magatartászavarok megelőzése.
Az óvodapedagógusi dokumentáció pontosítása.

Pedagógiai programunkban meghatározott cél-és feladat gyakorlati megvalósítása. Pedagógiai munkánk alapja:

- Gyermekközpontúság, nevelés központúság
- Differenciált fejlesztés
- A szabad játék kiemelt szerepe
- A gyermekek testi-lelki szükségleteinek maximális figyelembe vétele
- Az életkori sajátosságokhoz, egyénhez igazodó fejlesztés elősegítése, a tevékenységekre épülő nevelési- tanulási folyamat megvalósulása.

4.1.1.1. Tehetséggondozás

A különböző területeken kiemelkedő gyermekek segítése:
Zenei téren – komolyzenei előadások megtekintése a Camerata Art' issima együttes előadásában, Zeneovi.
Sport, mozgás terén - ovifoci, tánc javaslata a szülőknek
Vizuális téren - rajzpályázat
Irodalom terén –szereplési lehetőségek teremtése. Színházi és Bábszínházi előadások
Kiemelt feladat:
Egyéni fejlesztés útján a tehetségígéretek felismerése és támogatása differenciált feladatadással.
Feladatunk a tehetséggondozás és differenciálás dokumentálása.

4.1.1.2. Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése

Sajátos nevelési igényű gyermekekkel kapcsolatos kiemelt feladatok

- Szakértői vélemények alapján meghatározni az egyénre szabott feladatokat
- Speciális szakemberek bevonása, szoros kapcsolattartás
- Felülvizsgálatok időpontjának nyomon követése.
- Szeptembertől a logopédus, szeptember közepétől a fejlesztőpedagógus munkájának beindítása. A logopédus heti egy órában, keddi napokon, a fejlesztőpedagógus a szakértői véleményben javasolt óraszámban foglalkozik a rászoruló gyermekekkel, az általa kialakított időpontokban. Ezt a feladatot ebben a tanévben óvodánk gyógypedagógiai végzettségű dolgozója látja el. Az SNI –s gyermekek logopédiai ellátását vállalkozási szerződéssel foglalkoztatott logopédus végzi.

4.1.2. A gyermekek szociális hátrányainak enyhítése

Kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekekre, amennyiben lesz ilyen. Állandó kapcsolatot tartunk a Gyermekjóléti szolgálat munkatársaival. Családlátogatás és fogadó óra keretében kapcsolatot tartunk e családokkal.

4.1.3. A gyermekek fejlődésének nyomon követése

A gyermekek mérése, értékelése a nevelési programunkban meghatározott a fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére" című fejezetekben kidolgozott sikerkritériumok alapján, különös tekintettel az ötévesek vizsgálatára külső szakember bevonásával.
Integrált nevelés- beszédhibák, részképesség hiányok feltárása, felmérése, az utazó logopédus illetve a gyógypedagógus közreműködésével.
A fejlődési naplók rendszeres vezetése, az ebből leszűrt mérési eredmények értékelése, fejlesztési irány megállapítása.

4.1.4. Egészséges életmódra nevelés

A tárgyi feltételeink esztétikus eszközökkel bővültek, valamint a többféle játék, változatos mozgásformák (elsősorban a labdajátékok) gyakorlására van napi szinten, esztétikus környezetben lehetőségünk. Tornaszobánk és ovifoci pályánk sokféle mozgásos tevékenységekre nyújt lehetőséget.

Az egészséges táplálkozási szokások kialakítását- gyümölcsnapok, az otthoni kiegészítő étrend fontossága: civil szervezettel, szülőkkel közösen szervezett egészség nap.

Saját és társaik testi épségének, testi-lelki egészségének megóvása – a szabadban való tartózkodás rendszeressé tétele (naponta min. 20 perc a szabadban)

4.1.5. Környezettudatos életmódra nevelés

Séták, kirándulások szervezésével természeti és társadalmi környezetünk megismerése, a természet szeretetére, védelmére nevelés, a gyermekek környezettudatos szemléletének és magatartásának megalapozása.

A szelektív hulladékgyűjtés eredményességének fokozása, (tárgyi feltételek biztosítása, nagyobb odafigyelés)
Természetet óvó jeles napok:

- **szeptember 20. Takarítási világnap**
- **szeptember 22. Autómentes nap**
- **október 4.- az Állatok világnapja**
- **március 22.- a Víz világnapja**
- **április 22. – a Föld napja**
- **május 10. – Madarak, fák napja**

Programokat, tevékenységeket csoportszinten szerveznek az óvodapedagógusok.
A tavalyi évben létrehozott Óvodakert gondozása a gyerekek aktív részt vételével.

4.2. Közösségfejlesztés

4.2.1. A gyermekek együttműködését elősegítő intézményi tevékenység

Kirándulások, séták
Célja: ismeret,- tapasztalatszerzés, élmény nyújtás, környezetünk megismertetése, megszerettetése, a környezettudatos magatartás kialakítása

Intézmények, középületek látogatása
Szüret
Séta (Horgász tavak, Csonka szobor stb.)
Gyermeknapi kirándulás

4.2.2. Az intézmény közösségépítő tevékenysége, programok

16. adattábla

Székhely: Fertő-széplak Telephely: Sarród	hó	Megnevezés	Érintettek köre	Felelős
	Szeptember	Bölcsőde megnyitó	levendula csoport	Bognárné H. Andrea
		Idősek napja	pipacs csoport	Horvátné Kiss Rita
		Szüret	pipacs csoport levendula csoport	Horváthné Kiss Rita Bognárné H. Andrea
		Mihály napi vásár	egész intézmény	csoportvezető óvónők
		Szülői Szervezet vására	minden csoport	szülők+ óvodavezető
	Október	Camerata Art'issima őszi zenei műsora	minden csoport	óvodavezető
		Hegykői Vásár	nagycsoportosok	Szele Viktória Brezina Judit
		Színházlátogatás Fertőd	nagycsoportosok Sarród+ Széplak	óvodavezető
		sport délelőtt a sarródi ovisokkal	nagycsoportosok	Kocsisné Kaszás Marietta Szele Viktória
		Tökfesztivál	Minden csoport	óvodavezető
		Őszi kirándulás	középső és nagy-csoport	csoportvezető óvónők
	November	Márton nap az iskolával közösen	minden csoport	csoportvezető óvónők
		Színházlátogatás Fertőd	nagycsoport Sarród Széplak	óvodavezető
	December	Mikulás várás	minden csoport	csoportvezető óvónők
		Lucázás	pipacs csoport	Szele Viktória
		Bábszínház az iskolások-kal közösen	minden csoport	Grüllné P. Katalin
		Karácsony Betlehemezés	levendula csoport sarródi csoport	Brezina Judit Kocsisné Kaszás Marietta
		Kócsagvár jótékonysági vásár	sarródi csoport	Gergácz Tiborné
	Január	Bábszínházi előadása	minden csoport	óvodavezető
		Egészségnap	mindencsoport	Godáné Kemény Andrea
		Színházlátogatás Fertőd	nagycsoportosok	óvodavezető
	Február	Farsang	minden csoport	csoportvezető óvónők
		Ovi galéria	minden csoport	Godáné Kemény Andrea
		Kisze-báb égetés	minden csoport	Szele Viktória
	Március	Camerata Art'issima tavaszi előadása	minden csoport	óvodavezető
		Március 15. megemléke-zés	minden csoport	Bognárné H. Andrea
		Tavaszi vásár	minden csoport	szülők+ óvodavezető
	Április	Húsvét	minden csoport	csoportvezető óvónők
		Bábszínházi előadás	minden csoport	óvodavezető

		Nyílt nap az intézmény megismerésére	délutáni program az óvodát kezdő szülők és gyermekek részére	óvodavezető
		Bűvész előadása	minden csoport	óvodavezető
		Ovi suli	nagycsoport	Horváthné Kiss Rita Kocsisné Kaszás Marietta
	Május	Anyák napja, Évzáró	minden csoport	csoportvezető óvónők
		Gyermeknap	minden csoport	óvodavezető
		Kirándulás	középső és nagycs.	csoportvezető óvónők
		hangszerbemutató Zeneiskola	nagycsoportosok	óvodavezető
		Nagyok búcsúztatása	minden csoport	Horváthné Kiss Rita Bognárné H. Andrea Brezina Judit Kocsisné Kaszás Marietta
		Családi nap	teljes óvoda	óvodavezető

5. Pedagógiai folyamatok

5.1. Tervezés

Nevelési-oktatási év (IX. 1.-V. 31-ig),

- amely időszak alatt a gyermekek részére a Helyi pedagógiai program szabályozásának megfelelve foglalkozásokat szerveznek az óvónők.

Dokumentum: Csoportnapló

A csoportvezető óvónők éves tervet, tematikus tervet, projekt tervet, nevelési tervet készítenek.

Óvodánk dokumentumait, szabályzatait átvizsgáljuk a tanév elején, a szükséges módosításokat elvégezzük. Módosításra kerül a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend intézményátszervezés miatt.

5.2. Ellenőrzés

17. adattábla

Az ellenőrzés dátuma hó	nap	Az ellenőrzés, típusa és tartalma	Kit ellenőriz?	Felelős (ki ellenőriz?)
2022	szeptember	adminisztráció ellenőrzése (mulasztási és csoportnapló	óvodapedagógusok	óvodavezető és helyettes
		a dolgozók munkarendjének elkészítése	minden dolgozó	óvodavezető
		az étkezési nyilvántartás ellen-	Gergácz Tiborné	óvodavezető

			őrzése		
2022	október		a dolgozók egészségügyi könyvének érvényességi ellenőrzése	minden dolgozó	óvodavezető
			tájékozódó látogatás (befogadás, csoportindítás, az új gyermekek beilleszkedése a közösségbe)	Szele Viktória Godán Kemény Andrea Kocsisné Kaszás Marietta	óvodavezető és helyettes
			dajkai munka ellenőrzése, tisztasági szemle (folyamatos) HACCP tervnek való megfelelés ellenőrzése	dajkák	óvodavezető és helyettes
2022	november		A mindennapos mozgás, levegőzés megvalósulása a csoportokban	csoportvezető óvónők	óvodavezető
			Óvoda köteles gyermekek óvodába járásának nyomon követése-felvételi előjegyzési napló-teljeskörű	csoportvezető óvónők	óvodavezető és helyettes
2023	december		Gyermekbalesetek megelőzése-csoportszoba	csoportvezető óvónők	óvodavezető és helyettes
			SNI gyermekek ellátása (óvodapedagógus nevelőmunkája, dajkai segítő munka-meghatározott csoportban-teljes körű	csoportvezető óvónők	óvodavezető
2023	január		A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációs rendszer- teljes körű	csoportvezető óvónők	óvodavezető
			dajkai munka ellenőrzése, tisztasági szemle (folyamatos) HACCP tervnek való megfelelés ellenőrzése	dajkák	óvodavezető és helyettes
			Munkaidő, munkafegyelem (adminisztráció-jelenléti ív,) betartása- technikai dolgozók, pedagógusok	minden dolgozó	óvodavezető
2023	február		Szülőkkel való kapcsolattartás, jegyzőkönyvek, ünnepségek-	csoportvezető óvónők	óvodavezető
			adminisztráció ellenőrzése (mulasztási és csoportnapló	óvodapedagógusok	óvodavezető
2023	március		SNI gyermekek ellátása (óvodapedagógus nevelőmunkája, dajkai segítő munka-meghatározott csoportban-teljes körű	csoportvezető óvónők	óvodavezető
2023	április		Gyermekbalesetek megelőzése-udvar	óvodapedagógusok	óvodavezető
2023	május		Óvoda köteles gyermekek óvodába járásának nyomon követése	csoportvezető óvónők	óvodavezető
2023	június		adminisztráció ellenőrzése (mulasztási és csoportnapló	csoportvezető óvónők	óvodavezető

A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje, az ellenőrzés célja.

- Megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése.
- A tényleges állapot összehasonlítása a nevelési cél –és feladatrendszerrel.

- visszajelzés a pedagógusnak a munka színvonaláról, munkájának segítése.

Folyamatos ellenőrzések

- A higiénés szabályok betartása / megfigyelés /
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása / megfigyelés /
- Ünnepek előkészítése, lebonyolítása, csoport kirándulások, gyermeknapi rendezvények.
- A szülőkkel való kapcsolattartás minősége, hatékonysága.
- Szakmai munka

Ebben a tanévben a minden óvodapedagógusnál eltöltök egy napot, ezzel ellenőrzöm a nevelőmunkát.
Felelős: óvodavezető és a helyettes

5.3. Értékelés, intézményi önértékelés

Értékelési feladatok

- A munkatervben meghatározott feladatok teljesítése
- A csoportok munkájának értékelése
- Éves munka értékelése- teljes körű, hiteles értékelés az intézmény munkájáról.

Az önértékelés 5 évre szóló és éves tervét az önértékelési program tartalmazza!
Ebben a tanévben lesz intézményi önértékelés mindkét óvodában, lesz vezetői önértékelés és 1 fő pedagógus önértékelés.
2023-ban tanfelügyeletre kijelölték intézményünket (intézményi és vezetői)

6. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának terve

Az óvodai csoportokban dolgozó óvodapedagógusok látják el ezt a feladatot.
A veszélyeztető okok feltárása érdekében, ha szükséges családlátogatáson vesznek részt.
Az intézmény vezetője és az óvodapedagógusok együttműködnek a Gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

7. Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések terve

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- az utcán közlekednek
- valamilyen rendezvényen vesznek részt
- Kirándulások alkalmával

8. Nevelés nélküli munkanapok terve

Nevelés nélküli munkanap: igénybe vehető 5 nap

A nevelés nélküli munkanapokat nevelési értekezletek megtartására, szakmai kirándulásokra, előadásokra használjuk fel, az alábbi tervezett időpontokban: 2022. szeptember 26.(szaktanácsadó figyelemfejlesztéssel kapcsolatban) és 2023. április.

9. A tervezett óvodai bezárás időpontja

18. adattábla	Dátum hó	naptól	napig	IDŐSZAK	Felelős
1	december	22	31	TÉLI IDŐSZAKBAN	óvodavezető
2	június július	26	28	NYÁRI IDŐSZAKBAN Sarród (5 hét)	óvodavezető
3	július augusztus	31	25	NYÁRI IDŐSZAKBAN Fertőszéplak (4 hét)	óvodavezető

A széplaki óvodában 4 hét, a sarródiban 5 hét leállást tervezünk, a nyár során valamelyik óvoda nyitva lesz.

Kiemelt feladataink:

- **Az előző tanév tapasztalatai alapján feladatunk a gyermekek beszédfejlődésének elősegítése.**
- **A magatartászavarok megelőzése.**
- **Az óvodapedagógusi dokumentáció pontosítása.**
- **Felkészülés az intézményi és vezetői önértékelésre és tanfelügyeletre.**

10. Jogszabályi háttér

sorszám	*Jogszabály*
1	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
2	2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
3	229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
4	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
5	363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
6	17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
7	2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
8	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
9	1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
10	15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
11	48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
12	2014. évi C. törvény Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről
13	2015. évi C. törvény Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről
14	277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
15	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
16	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről1

Dátum: Fertőszéplak 2022. év 08. hó 22. nap

Óvodavezető: Grüllné Pálya Katalin

ALÁÍRÁS:…….

PH

11. Legitimációs záradék

11.1. A Fertőszéplaki Margaréta Óvoda 2022-2023 nevelési év munkatervét a szülők megismerték és véleményezték.

Kelt: Fertőszéplak, 2022.08.23

…….
Szülői Szervezet vezetője

11.2. A Fertőszéplaki Margaréta Óvoda 2022-2023 évi munkatervét a fenntartó megismerte és véleményezte.

Kelt: ……., 20. …….

…….

fenntartó PH

11.3. A Fertőszéplaki Margaréta Óvoda nevelőtestülete: 100 %-os arányban, a 2022.08.22. kelt nevelőtestületi értekezletén, a 2022-2023 nevelési év munkatervét elfogadta.

Kelt: ……., 20. …….

…….
intézményvezető PH



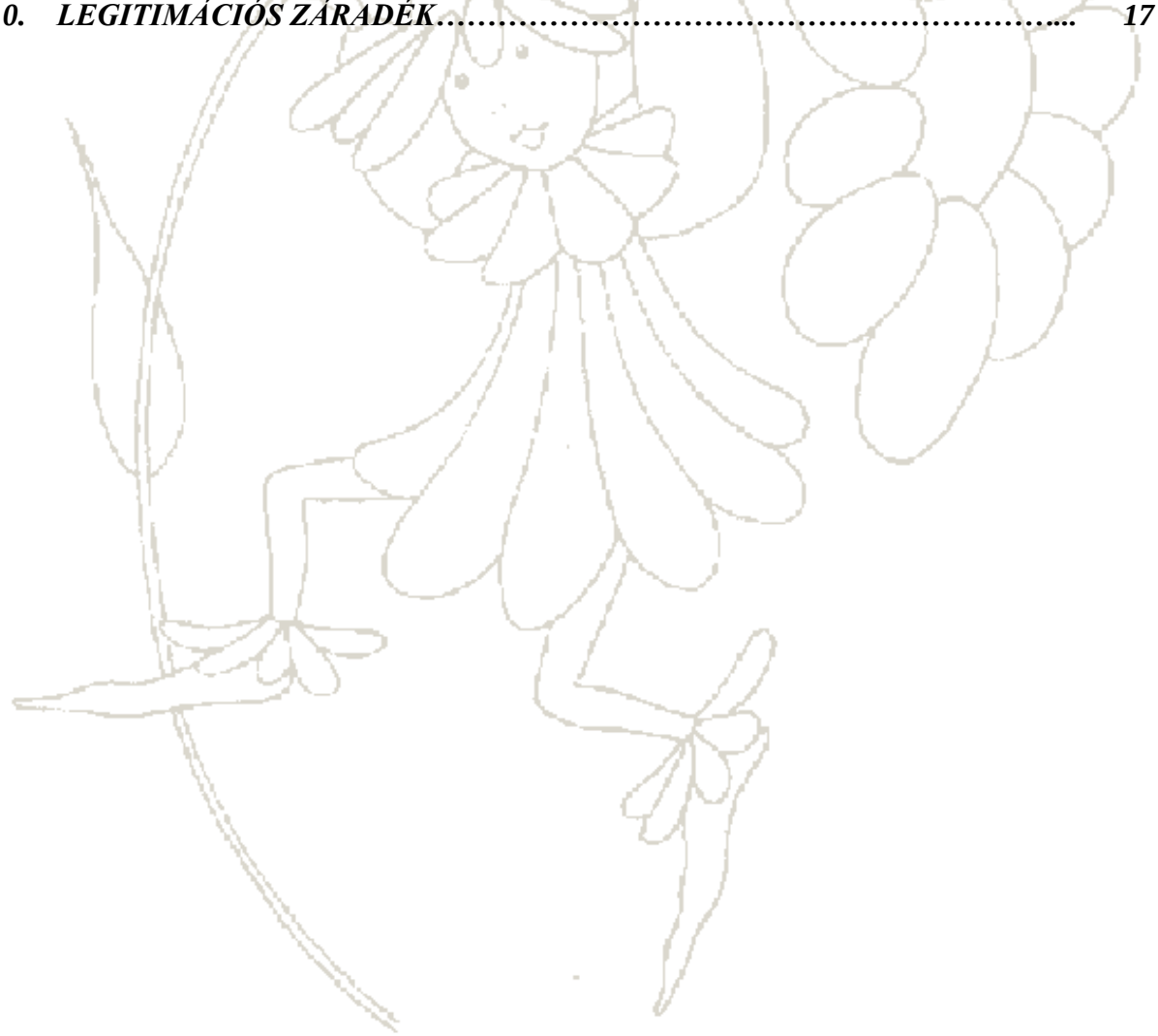
Óvodavezetői beszámoló

2021/2022. nevelési év

Készítette:
Grüllné Pálya Katalin
óvodavezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. Pedagógiai folyamatok 4
2. Személyiség- és közösségfejlesztés 6
3. Belső kapcsolatok, együttműködés 7
4. Az intézmény külső kapcsolatai 8
5. A pedagógiai munka feltételei 9
6. Az Óvodai nevelés országos alapprogramban elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés 12
7. Alapító okirat szerinti feladatellátás jellemző adatai 13
8. Erősségek és fejlesztendő területek. 13
9. Sarródi telephely beszámolója 15
10. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 17



ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

sorsz	Megnevezés	Adat
1.	Intézmény neve:	FERTŐSZÉPLAKI MARGARÉTA ÓVODA
2.	Intézmény székhelye:	9436 FERTŐSZÉPLAK SOPRONI U. 6.
3.	Intézmény feladat ellátási helye: Telephely:	9436 FERTŐSZÉPLAK SOPRONI U.6. 9435 SARRÓD FŐ U. 32.
4.	Intézmény telefonszáma:	FERTŐSZÉPLAK:99/370-322 SARRÓD: 99/371-508
5.	Intézmény alapító szerve:	FERTŐSZÉPLAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA 9436 FERTŐSZÉPLAK PETŐFI U. 2.
6.	Intézmény fenntartója:	FERTŐSZÉPLAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA 9436 FERTŐSZÉPLAK PETŐFI U. 2.
7.	Gazdálkodási besorolása:	Önállóan működő
8.	Az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonya:	Közalkalmazotti jogviszony
9.	Az intézmény képviseletére jogosult intézményvezetője:	GRÜLLNÉ PÁLYA KATALIN
10.	Az intézmény e-mail címe:	ovoda@fertoszeplak.hu

1. Pedagógiai folyamatok

1.1. Tervezés

Az óvodapedagógusok pedagógiai munkájuk tervezésekor az intézmény stratégiai dokumentumaira építettek.(Pedagógiai Program, éves munkaterv) A Pedagógiai programunkat, az SZMSZ-t és a Házirendet átnéztük, melyeket a következő tanévre a törvényi változás és az intézmény átszervezése miatt szükséges módosítani. Az éves tervek és beszámolók egymásra épültek. A stratégiai és operatív dokumentumokban megfogalmazott célok, feladatok megjelentek a pedagógusok tervező munkájában és annak ütemezésében. A 2021-2022. éves munkatervben megfogalmazottak egy része megvalósult, viszont az egész tanévet még mindig befolyásolta járványügyi helyzet. Az óvodapedagógusok éves nevelési tervet készítettek valamint heti terveket, melyeknél figyelembe vették a csoport összetételét, fejlettségét.

1.2. Megvalósítás

A gyermekcsoportok nevelési, fejlesztési, tevékenységi terveinek megvalósulását a pedagógusok folyamatosan értékelték, építettek az előző időszak, tevékenység eredményeire, meghatározták a fejlesztendő területeket. Az óvodapedagógusok a Pedagógiai Program tükrében, a munkatervben meghatározott feladatokkal (programok, kirándulások, ünnepek figyelembevételével) kiegészítve készítették el a gyermekcsoportok éves, tematikus, és heti tevékenységi terveit, ütemezve a teljes évi pedagógiai folyamatot. A tervezésnél hangsúlyt kapott az egyéni bánásmód és a differenciálás elvének alkalmazása (képesség, adottság figyelembevételével). A gyermekek fejlődésének elősegítésére, az eredmények javítására, a következő életszakaszra történő felkészítésre helyeztük a hangsúlyt. Fontosnak tartjuk az alapos felkészülést, tervezést, és a rugalmas megvalósítást. Óvodapedagógusaink a gyermekek teljes személyiségének fejlesztésére törekszenek, kihasználva a játékban és a tevékenykedtetésben, cselekvésben rejlő lehetőségeket. A választott módszerek és eszközök, tanulási formák alkalmazása során az óvodapedagógusok éltek módszertani szabadságukkal. A csoportok dokumentumainak (Csoportnapló, Felvételi és mulasztási napló, Fejlődési napló) megjelenése áttekinthető, megfelelő formai és tartalmi elemekkel.
A csoportokban színvonalas nevelőmunka volt megfigyelhető. A nevelési év során érkező gyermekeket befogadására jellemző volt a türelem, empátia, szeretet.

1.4. Ellenőrzés

Az intézményi SzMSz.-ban és a PP-ban megfogalmazottak alapján az éves munkaterv tartalmazza a konkrét belső ellenőrzési tervet. A pedagógiai munka ellenőrzésének, értékelésének dokumentumai megtalálhatóak a csoportnaplókban, továbbá az Önértékelési dokumentációkban. Az ellenőrzések eredményének megbeszélése minden területen folyamatosan megtörtént. Alkalmazott módszereink az ellenőrzés, a fejlesztő célú értékelés, pozitív megerősítés. Az intézményben belső ellenőrzést végeztem.
*Alkalmaztam a spontán megfigyelés*t (A megfigyelés nem bejelentett, a nap bármely órájában történhet.)
Célja:
• Szeptemberi beszoktatás.
• Csoport szokásainak, szabályainak alakulása.
• Udvaron a szabad mozgás, játék szervezése
Tervezett megfigyelés:
Célja: A kiemelt feladatok megvalósításának miként, az óvónők, dajkák, munkájáról, a csoportokról információgyűjtés.
Dokumentum ellenőrzés: A csoportban használt dokumentumok ellenőrzése, azok pontos határidőre való vezetése:
• óvodai csoportnapló
• felvételi és mulasztási napló
• gyermek fejlődését nyomon követő napló
Még mindig találtam hiányosságok a csoportnapló vezetésénél. Fokozottan kell figyelni a pontos dokumentumvezetésre. Az egyéb óvodai dokumentumok ellenőrzése is megtörtént (gyermeklétszám, étkezések száma, HACCP dokumentáció, KIR adatbázis, Integrált kockázatkezelés, adatvédelmi dokumentáció).
A dajkai tisztasági ellenőrzés is megtörtént.

1.5. Értékelés

Az önértékelési terv szerint az elmúlt évben nem volt önértékelés az óvodapedagógusok körében. Óvodánkban a gyermekek fejlettségét folyamatosan nyomon követjük a megfigyelési tapasztalatok dokumentálásra kerülnek, figyelve az egyénre szabott kompetencia alapú értékelésre. Az egyéni fejlődési naplóban az óvodapedagógusok a gyermekek értelmi, beszéd, hallás, látás és mozgásfejlődésének eredményeit rögzítették, erről a szülőket tájékoztatták. A gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak a szülőknek szülői értekezlet, illetve fogadóóra formájában az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelően.

1.6. Korrekció

A 2021/2022 nevelési év tapasztalatait az évzáró nevelési értekezleten összefoglaltuk. Az eddigi eredmények és tapasztalatok alapján, a kísérleti jelleggel bevezetett gyermeki fejlettséget mérő rendszer hatékonyabb és évvégén részletes eredményösszesítés –bemérés készíthető belőle, de még mindig sok időt vesz igénybe a kitöltése, ezért a következő tanévben módosítunk a dokumentumon.

2. Személyiség és közösségszervezés

Az óvodai nevelőmunka eredményeként a különböző fejlettséggel rendelkező gyerekek befogadása, együttműködése valósult meg egyéni, differenciált, képességszintre épülő fejlesztésük mellett (megfigyelés, mérés, nyomon követés). Folyamatszemléletű pedagógiánkkal segítjük a gyermekek személyiségének sokoldalú és harmonikus fejlődését egyéni különbségeik tolerálásával, az ehhez igazodó tevékenységek biztosításával. Nagy hangsúlyt fektetünk a folyamatos játék lehetőségének biztosítására, amit a napirendek is tükröznek. Az óvodapedagógusok elkészítették a csoport szociometriáját, ezzel is segítve a közösségi nevelést.

Gyermeklétszám

	férőhelyek száma	*csoportok száma*	*2021. októberi létszám*	*2022. májusi létszám*	*SNI gyermek*	*BTMN gyermek*
Fertőszéplak	70 fő	3	52	61	1	1
Sarród	25 fő	1	20	24	1	1

A tanév közben a kiscsoportosok folyamatosan kezdték az óvodát középső és nagycsoportos korú 2 új gyermek érkezett Fertőszéplakra tanév közben, a tanév során 1 gyermek távozott a széplaki óvodából. A sarródi csoportunkban tanév során 1 új gyermek érkezett, távozó gyermek nem volt.

Az óvodai beíratás a 2022/2023-as tanévre megtörtént. Fertőszéplakra 10 gyermeket írattak be, Sarródra 2 gyermeket.

3. Belső Kapcsolatok, együttműködés

Az év folyamán mindenki igyekezett a vállalt feladatokat teljesíteni és tudása legjavát adni. Igyekeztünk tartalmas napokat szervezni, elvégezni a gyermekek mérését, felkészíteni a tanköteles gyermekeket az iskolára. Az év folyamán próbáltuk biztosítani a gyermekek számára a nyugodt, tartalmas játékidőt, megteremteni a szabad játék feltételeit, alapvető szokásokra, szabályokra tanítani őket. A dolgozók egymást segítve végezték feladataikat. Innovatív módszereket próbáltak ki, melyeket a többi pedagógussal is megosztottak.(motivációs tábla, szívecskés vonat a magatartás zavarok leküzdéséhez és a jó szokások kialakításához)

Információ átadás

Az intézményben igyekeztünk, hogy rendszeres, szervezett és hatékony legyen az információáramlás és a kommunikáció. Az intézmény információátadása a következő:
• szóbeli: lehet naponta, hetente vagy kéthetente
• e-mail formájában
• értekezletek formájában
Az általános óvodai kérdéseket, szakmai egyeztetéseket nevelőtestületi értekezleteken vitatjuk meg. Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik.

Ebben a tanévben is írásbeli vezetői tájékoztatást és utasításban tájékoztattam a dolgozókat a hónapra vonatkozó teendőkről. A dolgozók visszajelzése alapján jól működik ez a rendszer.

4. Külső kapcsolatok

Az intézmény legfontosabb partnerei

Az intézmény pedagógiai programjával összhangban a vezetés irányításával megtörtént a külső partnerek kijelölése.

Kulcsfontosságú partnereink:
- Az óvoda és a család
- Az óvoda és az iskola
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Az óvoda és a fenntartó kapcsolata
- Az óvoda és az egészségügyi intézmények kapcsolata
- Az óvoda és a közművelődési intézmények
- Az óvoda és a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények kapcsolata.(szociális segítő)
- Az óvoda egyéb kapcsolatai (pl. gyermekkonyha)

Az egyes partneri kapcsolatok tartalma

• Szerencsére az elmúlt tanévben már bejöhettek a szülők az intézményekbe, így könnyebb volt napi kapcsolatot tartani.

• Igyekeztünk lehetőséget teremteni arra, hogy óvodánk életéről, tevékenységéről, eredményeiről minél többet megismerhessenek a szülők, a csoportok facebook oldalán, a Fertőszéplak és Sarród facebook oldalán, a honlapján és helyi Domb újságon keresztül.
Az elmúlt évben már meg tudtuk tartani az iskolát kezdő nagycsoportosoknak a szülői értekezletet és iskolalátogatásra is sor került. A közös Márton napi felvonulás is megvalósult. Családsegítő Szolgálattal fontos feladatunk a jelzőrendszer működtetése, és ha valahol a gyermek veszélyeztetettségére utaló helyzeteket tapasztalunk, arról értesítjük a Gyermekjóléti Szolgálatot. Kapcsolatunk jól működik. Az elmúlt tanévben nem kellett jelzéssel élnünk feléjük. A Védőnői Szolgálat az éves munkatervének megfelelően végezte tisztasági vizsgálatát.

A fogorvosi szűrés tavasszal megvalósult.

5. A pedagógiai munka feltételei

Tárgyi feltételek

Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé. Óvodánk eszközigény vásárlásakor és karbantartáskor a helyi vállalkozókat részesítettük előnyben. Igyekeztünk szépen, esztétikusan, tisztán tartani az intézmény helyiségeit. Óvodánk külső környezetét ősszel és tavasszal virágosítottuk
A fejlesztés irányai:
- Folyamatosan foglalkozunk udvarunkkal, hogy balesetmentes, biztonságos legyen.
- Az udvari játékokat folyamatosan bővítjük, a balesetveszélyeseket kicseréljük.

Sikerült az eddigiekben költséghatékonyan gazdálkodni és beleférni az óvoda költségvetésébe.

A 2021/2022-es tanévben történt fejlesztések, karbantartások:

- ***A fertőszéplaki óvoda*** *udvarán ovikertet bővítettük.*
- *Egy csoportszobában légkondicionáló berendezést telepítettünk.*

Humánerőforrás

	Fertőszéplak	*Sarród*	*Szakvizsgázott pedagógus*	*Gyakornok*
Óvodapedagógus	6 fő	*2 fő*	*4 fő*	
Dajka	3 fő	*1 fő*		
Pedagógiai asszisztens		*1 fő*		

Munkarend, munkaidő beosztás:

Minden dolgozó kötelező munkaideje: heti 40 óra.

Óvodapedagógusok: délelőttös, ill. délutános munkarendben dolgoztak. Kötelező óraszám: 32 óra, 4 óra felkészülés, 4 óra vezetői döntés, megbízás alapján

Vezető helyettes kötelező óraszáma: 24 óra, a 8 órában a vezető helyettesi feladatokat látta el

Óvodavezető kötelező órája: 10 óra

Pedagógus asszisztens: heti 40 óra

Továbbképzés

Óvodavezetőként képviseltem dolgozóinkat a tájékoztató értekezleteken. ABPE képzésen vettem részt, valamint online konferenciákon a vezetői munkát segítendő.
Online pedagógiai szakmai előadásokon vettek részt dolgozóink.
Tűz és munkavédelmi oktatásban részesült valamennyi dolgozónk.
Horváthné Kiss Rita fenntarthatósággal kapcsolatos továbbképzésen vett részt (online+jelenléti)
Kocsisné Kaszás Marietta végzi a közoktatás vezetői képzést

Brezina Judit mentálhigiénés képzésen vett részt. A cukorbeteg gyerekek ellátását célzó Diab mentor képzést végezte: Kocsisné Kaszás Marietta, Horváthné Kiss Rita, Szele Viktória, Godáné Kemény Andrea, Grüllné pálya Katalin Godáné Kemény Andrea pedagógus szakvizsgát tett és közoktatás vezető végzettséget szerzett. Zöld óvodával kapcsolatos szaktanácsadáson vett részt Kocsisné Kaszás Marietta és Godáné Kemény Andrea Így tedd rá néptánc szaktanácsadáson vett részt Szele Viktória és Brezina Judit Intézményünk valamennyi dolgozója Becska Zsóka szaktanácsadó előadását hallgatta meg nevelési értekezlet formájában a magatartászavar kezelésével kapcsolatban.

Minősítő eljárás

Adat	***érintett neve***	***eljárás időpontja***	***elért fokozat***
2015/2016 nevelési év	Gergácz Tiborné	*2016.09.10.*	*PED II*
2016/2017 nevelési év	Grüllné Pálya Katalin	*2017.05.12.*	*PED II*
2017/2018 nevelési év	Bognárné Hanzséros Andrea	*2018.02.09.*	*PED II*
2017/2018 nevelési év	Szele Viktória	*2018.05.08.*	*PED I*
2020/2021 nevelési év	Horváthné Kiss Rita	*2021.02.11.*	*PED II*
Előző munkahelyükön minősültek			
	Brezina Judit	*2016*	*PEDI*
	Kocsisné Kaszás Marietta	*2016*	*PEDI*
	Godáné Kemény Andrea	*2021*	*PEDII*

Önértékelés

Adat	***érintett neve***	***időpont***	***formátum***
2017/2018 nevelési év	Bognárné Hanzséros Andrea pedagógus önértékelés	*2017. ősz*	*Feltöltve, OH*
2017/2018 nevelési év	Gergácz Tiborné pedagógus önértékelés	*2017. ősz*	*Feltöltve, OH*
2017/2018 nevelési év	Grüllné Pálya Katalin vezetői önértékelés	*2017. december*	*Feltöltve, OH*
2017/2018 nevelési év	Intézményi önértékelés Fertőszéplak	*2018. tavasz*	*Feltöltve, OH*
2018/2019 nevelési év	Intézményi önértékelés Sarród telephely	*2018. ősz*	*Feltöltve, OH*
2019/2020 nevelési év	Szele Viktória pedagógus önértékelés	*2019 ősz*	*Feltöltve OH*
2019/2020 nevelési év	Grüllné Pálya Katalin vezetői önértékelés	*2019. december*	*Feltöltve OH*

2020/2021 nevelési év	Brezina Judit pedagógus önértékelés	*2020.december*	*Feltöltve OH*
2020/2021 nevelési év	Grüllné Pálya Katalin pedagógus önértékelés	*2020.december*	*Feltöltve OH*
2020/2021 nevelési év	Kocsisné Kaszás Marietta pedagógus önértékelés	*2021.április*	*Feltöltve OH*
2020/2021 nevelési év	Horváthné Kiss Rita pedagógus önértékelés	*2021.április*	*Feltöltve OH*

Tanfelügyelet

Adat	***érintett neve***	***eljárás időpontja***
2018/2019 nevelési év	vezetői tanfelügyelet	*2018.10.04.*
2018/2019 nevelési év	intézményi tanfelügyelet	*2018.11.08.*

Megvalósult programok a tanév során

Sorszám	időpont	program	célcsoport	hely
1.	szeptember	Szüret	nagy csoport	Fertőszéplak
2.		Mihály napi vásár	minden csoport	Fertőszéplak
		Camerata Art'issima őszi zenei műsora	minden csoport	Fertőszéplak Sarród
		Szülői Szervezet vására	minden csoport	Fertőszéplak
		Népmese napja	minden csoport	Fertőszéplak
	Október	Állatok világnapja	minden csoport	Fertőszéplak Sarród
	November	Márton nap	minden csoport	Fertőszéplak Sarród
	December	Mikulás várás	minden csoport	Fertőszéplak Sarród
		Lucázás	középső csoport	Fertőszéplak
		Karácsony Betlehemezés	nagycsoport	Fertőszéplak Sarród
	Január	Egészségnap	minden csoport	Fertőszéplak Sarród
	Február	Farsang	minden csoport	Fertőszéplak Sarród
		Kisze-báb égetés	minden csoport	Fertőszéplak
	Április	Húsvét	minden csoport	Fertőszéplak Sarród
		Föld napja (csoportonként)	minden csoport	Fertőszéplak Sarród
	Május	Anyák napja	minden csoport	Fertőszéplak Sarród
	Június	Nagyok búcsúztatása	minden csoport	Fertőszéplak

				Sarród
		Camerata Art'issima zenei műsora	minden csoport	Fertőszéplak Sarród

Külön foglalkozások a tanév során nem voltak.

Pályázatok

- A széplaki óvoda 3 rajzpályázatra küldött rajzokat, a részt vételért ajándékokban részesültek gyermekeink.
- Pályázatot adtunk be a legszebb ovikertek pályázatra, mely elbírálása folyamatban van
- Közlekedésbiztonsági pályázatunk eredményét is várjuk.

Zöld óvoda

A Zöld óvoda címnek szeretnénk megfelelni, ezért az elmúlt tanévben csoport szinten és intézményi szinten is terveztünk és valósítottunk meg programokat, vállalásokat. Pl. Zöld jeles napok megünneplése, újrahasznosítás, szelektív hulladék gyűjtés, növény és állatgondozás.
Egészségnapot csoport szinten tartottunk mindkét óvodánkban. Megtartottuk a Takarítás világnapját, az Autómentes napot, az Állatok, a Föld, a Víz és a Madarak és fák napját.
A tavaly létrehozott ovikertet bővítettük még egy magas ágyással, és fűszerkerttel, a lebontott széplaki téglagyár kéményéből megmentett téglákból utakat raktunk ki és fatuskókból ülőkéket helyeztünk el a kertben.

Óvodánk, mint gyakorlóhely:

Az elmúlt tanévben is a Soproni Egyetem Benedek karának gyakorló helye voltunk. harmad éves hallgatók jártak hozzánk, akik sikeresen államvizsgát tettek. Örömünkre valamennyien óvodában helyezkedtek el.

Az Óvodai nevelés országos alapprogramban elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

Óvodánk pedagógiai programja az ONAP elvárásainak megfelel. Munkánkat a helyi program alapján végezzük, melyet minden pedagógusunk ismer.

6. Az alapító okirat szerinti feladatellátás jellemző adatai

SNI gyermekek integrálása

Az elmúlt tanévben egy SNI-s gyermekünk volt Fertőszéplakon és egy Sarródon. BTMN-s gyermekünk szintén egy-egy volt. A fenntartó jóvoltából a fejlesztésüket gyógypedagógus és logopédus végzi. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek mindegyikénél rendelkeznek a pedagógusok megfelelő információkkal, és alkalmazzák azokat a nevelő, fejlesztő és oktató munkájukban. Az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről. Intézményünkben gyermekvédelmi jelző rendszert is működtetünk. Felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozást szervezünk csoporton belül. Integrációs nevelési módszerekkel fejlesztenek szakembereink. Kapcsolatot tartanak fenn a szakmai támogató hálózattal

(Soproni Pedagógiai Szakszolgálat)

Logopédiai ellátásban részsült:

Sarródon: 7 fő
Fertőszéplakon: 9 fő

É***tkezés:***

	Ingyenes	*Fizetős*	*összesen*	*diétás étkező*
Fertőszéplak	*26*	*32*	*58*	*2*
Sarród	*15*	*7*	*22*	*0*

Tankötelezettségi mutatók

	tankötelezett gyermekek száma	*iskolát kezd 2022/2023-ban*	*Visszamarad az óvodába*	*Visszamaradó SNI gyermek*	*visszamaradó BTMN gyermek*
Fertőszéplak	9 fő	7	2	0	1
Sarród	7 fő	7	0	0	0

A tanév során kialakult járványügyi helyzetről:

Sajnos a tavalyi évet is végig kísérte a járványhelyzet. Az Intézkedési tervünket ismét alkalmazni kellett. A széplaki óvodában még augusztusban megtartottuk a kiscsoportosok szülői értekezletét, de a nagyobbaknak már nem volt jelenléti szülői értekezlet. Szeptember első hetében egyik csoport karanténba került. Szeptember közepétől a kicsik már az anyukájukkal együtt szokhattak be a csoportba. A széplaki óvodában minden dolgozó átesett a betegségen, de rendkívüli szünetet nem rendelt el az Oktatási Hivatal. A sarródi óvodánkat viszont egy hétre be kellett zárnunk januárban, mert nem tudtuk a gyerekek gondozását megoldani a dolgozók betegsége miatt. Az óvodába a szülők bejöhettek egész tanévben, csak voltak időszakok, amikor a maszk használata kötelező volt. A dolgozók is rendszeresen használták a maszkot. A tanév során a logopédus is rendszeresen látogatta már az intézményt. Év vége felé már zenei előadókat is fogadtunk. Óvodánkban megtörtént a felszerelések és játékok fertőtlenítése. Nyáron a fertőszéplaki és a sarródi óvoda felváltva zárt be, így mindig volt lehetősége a szülőknek óvodába hozni gyermeküket.

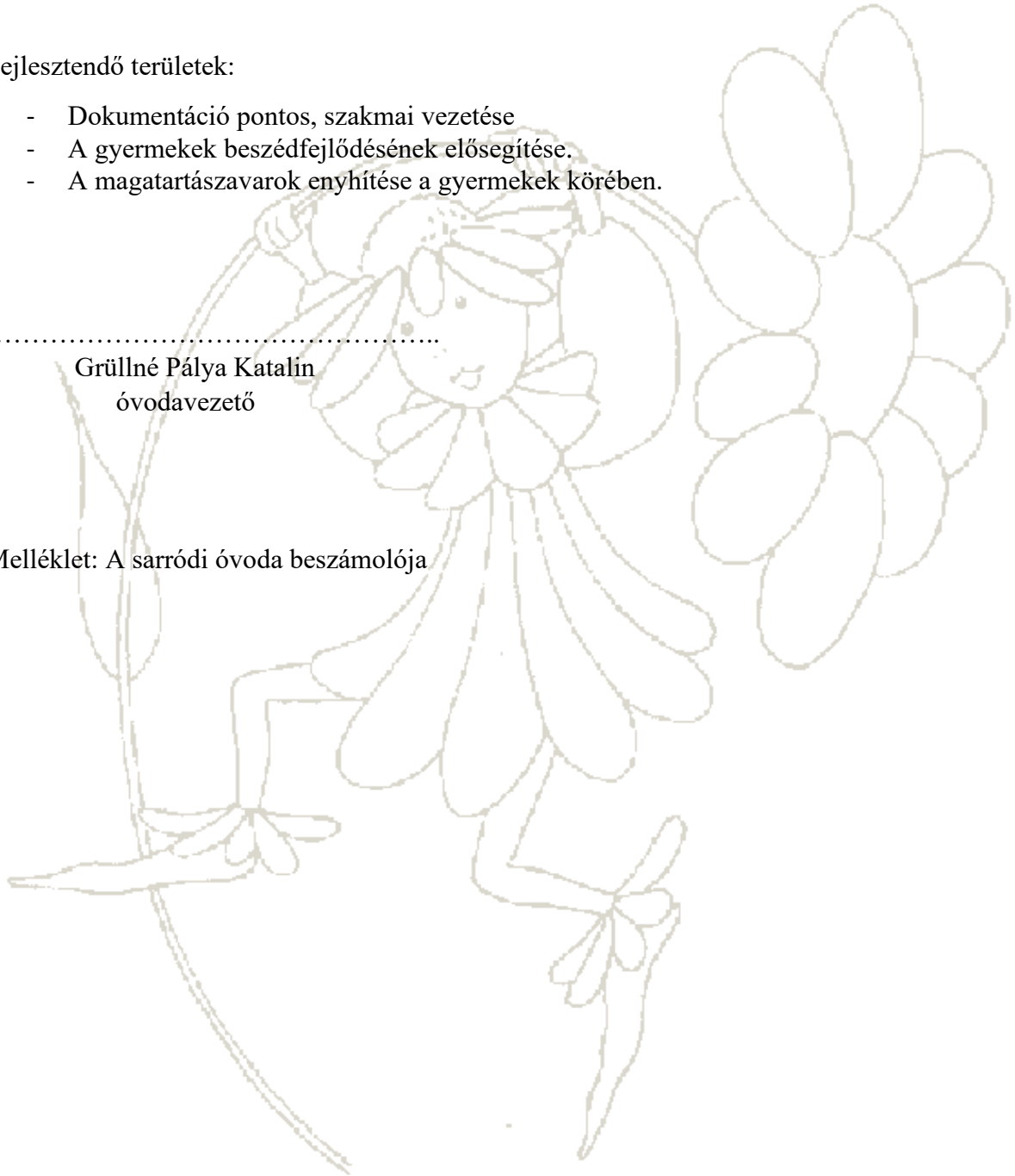
7. Erősségek és fejlesztendő területek

Erősségek:

- szakképzett pedagógus dolgozók (humánerő forrásunk 100 %, nincs betöltetlen álláshely)
- egyéni bánásmód alkalmazása a gyermekek nevelése során, saját képességekhez mért elvárások

Fejlesztendő területek:

- Dokumentáció pontos, szakmai vezetése
- A gyermekek beszédfejlődésének elősegítése.
- A magatartászavarok enyhítése a gyermekek körében.



……..

Grüllné Pálya Katalin
óvodavezető

Melléklet: A sarródi óvoda beszámolója

1. Legitimációs záradék

1.1. A Fertőszéplaki Margaréta Óvoda 2021-2022 nevelési év beszámolóját a szülők megismerték és véleményezték.

Kelt: ……..…, 20. …….

…….

Szülői Szervezet vezetője

1.2. A Fertőszéplaki Margaréta Óvoda 2021-2022 nevelési év beszámolóját a fenntartó megismerte és véleményezte.

Kelt: ……..…, 20. …….

…….

fenntartó PH

1.3. A Fertőszéplaki Margaréta Óvoda nevelőtestülete:100 %-os arányban, a 2022. 08. 22-án megtartott nevelési értekezletén a 2021-2022 évi beszámolót megismerte és elfogadta.

Kelt: ……..…, 20. …….

…….

intézményvezető PH

Beszámoló
A Fertőszéplaki Margaréta Óvoda Búzavirág csoportjának
2021/22-es nevelési évéről

Készítette: Gergácz Tiborné, óvodavezető-helyettes

1. Óvoda neve: Fertőszéplaki Margaréta Óvoda Búzavirág csoportja
Címe: 9435 Sarród, Fő utca 32.
Telefonszáma: 99/371-508

1. Statisztikai adatok:

Férőhely: 25 fő
Gyermeklétszám: 2021. október 1-én - 20 fő
2022. május 31-én – 24 fő.
2022 áprilisában beiratkozott 4 gyermek.
SNI-s gyermekek száma: 0 fő
Fejlesztésben részesült: 2 fő
Logopédiai ellátást igénybe vevők száma: 7 fő
Tanköteles: 7fő

2. Az óvoda belső kapcsolatai

A székhelyintézménnyel állandó kapcsolatban vagyunk, az óvodavezető hetente e-mailben küldi az aktuális tennivalókat, feladatokat. Értekezleteken, gyerekekkel való közös programokon veszünk részt. A szülőkkel fogadó órákon, szülői értekezleteken találkozunk.

3. Az óvoda külső kapcsolatai

Sarród község önkormányzatával, mint az épület fenntartójával szoros a kapcsolatunk. Bármilyen problémával fordulhatunk hozzájuk.

Fertődi Gyermekjóléti Szolgálat szakembere havonta látogatta az óvodát.

Évente 2 alkalommal a ősszel és tavasszal a fertődi Dia Magic Dent szakembere megvizsgálja a gyermekek fogazatát. A covid 19 járvány miatt idén, csak a tavaszi időszakban volt lehetőség.

A védőnő kettő alkalommal tisztasági vizsgálatot tartott.

A fertődi és a fertőszéplaki általános iskolák igazgatónőivel és pedagógusaival állandó kapcsolatban voltunk. Tájékoztatást kaptak leendő elsőseink szülei, és egy nyílt napon is részt tudtak venni.

4. Pedagógiai munka feltételei

a. Tárgyi feltételek:

Óvodánk 2014 nyarán teljes külső - belső felújításon esett át. Udvarunkat 2018 őszén új játékokkal, automata öntözőberendezéssel, virágokkal, bokrokkal, fákkal megszépítve vehettük át. E pályázat kapcsán tornaszerekkel is bővült óvodánk eszköztára, amelyeket nagy örömmel használunk.

2022. január 25- február 8 között óvodánk zárva volt, mert óvodapedagógusaink elkapták a covid 19 fertőzést.

a. Humán erőforrás:

Dolgozók létszáma: óvónő: 2 fő
pedagógiai asszisztens: 1 fő
dajka: 1 fő

Kocsisné Kaszás Marietta 2021. augusztus beiratkozott a BME- közoktatási vezető és pedagógus szakvizsga továbbképzésére és az első évet sikeresen, nagyon szép eredménnyel el is végezte..

1. Megvalósult programok az év során

- Idén a Camerata Artissima zenekar 2 alkalommal adott interaktív koncertet az udvaron.
- December 6-án megérkezett hozzánk is a Mikulás.

- December 19-én lezajlott a zárt körű Óvodai Karácsony is.
- Január folyamán egészségnapot tartottunk.
- Februárban farsangi ünnepséget rendeztünk .
- Gyermekeinkkel megemlékeztünk a természetvédelmi világnapokról, a magyar ünnepekről.
- Húsvétkor ajándékokkal kedveskedtünk a gyerekeknek,
- Május első vasárnapján megtartottuk az Anyák napi ünnepségünket, mely rendhagyó módon zajlott. Egy szeretet sarkot alakítottunk ki, ahol a gyerekek felköszönthették az édesanyjukat.
- Május 26-án elballagtak nagycsoportosaink az udvaron, az ünnepségen a szülők is részt vehettek.

1. Étkezési adatok

Étkezők száma: 22 fő

Ingyenes: 15 fő

Fizetős: 7 fő

2. Tankötelezettségi mutatók

Tankötelezettek: 7 fő

Iskolát kezd: 7 fő

Visszamarad: 0 fő

3. Erősségeink

- családias légkör
- folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel
- jó felszereltség
- nyugodt környezet
- együtt gondolkodás

1. Fejlesztendő területeink

- tehetséggondozás
- a magatartási problémákkal rendelkező gyermekek fejlesztése

1250 2022

Fertőszéplak Község Önkormányzata
9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.

Tel/Fax: (99) 537-160
E-mail: polgarmester@fertoszeplak.hu

KRID azonosító: 403042901

Fertőszéplak Község Polgármestere

ELŐTERJESZTÉS

Pályázat kiírása önkormányzati lakás bérbeadására

Tisztelt Képviselő-testület!

Önkormányzatunknak lehetősége van a Fertőszéplak, Soproni u. 6. szám alatt található önkormányzati tulajdonú ingatlanban üresen álló földszinti lakás bérbeadás útján történő hasznosítására. Fertőszéplak Községi Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal történő gazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendelete szerint az általános forgalmi adó nélkül számított 10 millió Ft értékhatárt meghaladó önkormányzati vagyon hasznosítása csak versenyeztetési eljárás alkalmazásával történhet.

A versenyeztetési eljárás szabályait szintén a vagyonrendeletünk, annak melléklete tartalmazza. A versenyeztetés megvalósulhat nyilvános vagy zártkörű pályázati eljárás illetve árverés útján. Az önkormányzat esetenként dönt, hogy a versenyeztetés melyik formáját választja. A verseny tisztasága érdekében a nyilvános pályázati eljárás lefolytatását javaslom. A nyilvános pályázati eljárás esetében a pályázatot a település hirdetőtábláin és az önkormányzat honlapján közzé kell tenni, valamint a megyei napilapban is megjelentethető. A rendelet szerint a pályázati felhívásnak a következőket tartalmazza:

- a pályázatot kiíró szerv megnevezését, székhelyét,
- a pályázat célját, jellegét,
- az értékesítendő, hasznosítandó vagyon megnevezését, forgalmi érték és az értékesítéshez szükséges információkat,
- az ajánlat benyújtására, felbontási helyére és idejére valamint az elbírálásra vonatkozó időpontokat és szempontokat,
- a pályázati eljárásra vonatkozó információszerzés helyét,
- pályázati biztosíték fizetésére vonatkozó feltételeket,
- a vagyontárgy jellege szerint szükséges további információkat.

Fentiek szerint készült el az előterjesztés mellékletét képező pályázati felhívás tervezete.

Kérem testületet, hogy döntsön a pályázat kiírásáról és a pályázat feltételeit határozza meg.

HAROZATI JAVASLAT

Fertőszéplak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal történő gazdálkodás szabályairól szóló 10/2017. (VIII.21.) önkormányzati rendelete alapján a

Fertőszéplak, Soproni u. 6. fsz 2. szám alatti lakás 1 évre szóló, bérbeadás útján történő hasznosítására pályázatot ír ki a határozat mellékletét képező pályázati kiírás szerint.

Határidő: azonnal
Felelős: Kóbor Attila polgármester

Fertőszéplak, 2022. augusztus 15.

Kóbor Attila
polgármester

PÁLYÁZATI KIÍRÁS A FERTŐSZÉPLAK, SOPRONI U. 6. FSZ. 2. SZÁM ALATT TALÁLHATÓ LAKÁS BÉRLETI JOGVISZONYÁRA

Fertőszéplak Községi Önkormányzata Képviselő-testülete (9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.) a …../2022. számú határozatával az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal történő gazdálkodás szabályairól szóló 10/2017. (VIII.21.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint pályázatot ír ki a Fertőszéplak, Soproni u. 6. fsz. 2. szám alatt található lakás bérleti jogviszonyára.

1. **Az ingatlan jellemzői:**
   - a lakás felújításra szorul, az önkormányzat kifejezetten ebben az állapotában adja bérbe az ingatlant, azon felújítást nem végez
   - a lakás alapterülete: ….. m²
   - komfortfokozata: összkomfortos

2. **A bérleti szerződés időtartama:** 2022. ……..-től 2023. ……. ig terjedő 1 évre szóló határozott idejű szerződés, a határozott idejű szerződés lejártával, a bérlő minden elhelyezési igény nélkül köteles elhagyni az ingatlant, a vele ott élőkkel együtt.

3. **A lakbér összege**: ……..-Ft/hó

4. **A pályázat benyújtásának határideje**: 2022. ……. (…) 16.00 óra

5. **A pályázat benyújtásának módja**: A pályázatot írásban Fertőszéplak Községi Önkormányzatához címezve kell benyújtani (9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.), postai úton vagy személyesen. A borítékra kérjük rá írni: *„Pályázat önkormányzati bérlakásra ”*.

6. **A pályázatok elbírálásának ideje**: 2022. ……..

7. **A pályázatok elbírálásának módja**: A benyújtott pályázatokról Fertőszéplak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. A pályázatokat a pályázati határidő leteltét követő …….. napon belül el kell bírálni.

8. **Az eredmény közlésének módja és időpontja**: A pályázat elbírálásától számított 8 napon belül, a Képviselő-testület döntését tartalmazó határozat kivonat megküldésével a jegyző írásban értesíti a pályázót. A pályázóval a bérleti szerződést a pályázat elnyerését közlő határozat kézhezvételétől számított 8 napon belül a polgármester köti meg.

9. **Pályázati feltételek**:
   A piaci viszonyok alapján bérbe vehető lakás bérleti jogára az jogosult:
   - aki és a vele együtt költöző közeli hozzátartozója nem rendelkezik más beköltözhető, lakhatás céljára alkalmas saját tulajdonú ingatlan tulajdonjogával, haszonélvezeti jogával vagy bérleti jogával, és
   - aki vállalja 3 havi kaució megfizetését a szerződéskötés időpontjában.
   - A pályázatnak tartalmaznia kell:

   a) a bérbevételre ajánlatot tevő személy nevét, lakóhelyét, értesítési címét,
   b) a lakásba költözők számát, nevét,
   c) azokat az adatokat, melyek azt igazolják, hogy a kiírt pályázati feltételeknek megfelel,
   d) a pályázó nyilatkozatát, hogy a kiírt pályázati feltételeket elfogadja

   A lakás megtekintésére a Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatalban előzetesen egyeztetett időpontban lehetőséget biztosítunk.

A pályázattal kapcsolatos információ az alábbi telefonszámon kérhető: 99/537-160

A Képviselő-testület fenntartja a jogot arra, hogy a pályázati eljárást bármikor indoklás nélkül eredménytelennek illetve érvénytelennek nyilvánítsa.

Fertőszéplak, 2022. ……..

Kóbor Attila
polgármester

Rendeletek

Fertőszéplak Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (VIII.31.) önkormányzati rendelete az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II.18.) önkormányzati rendelet módosításáról

Fertőszéplak Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II.18.) önkormányzati rendelet módosításra a következőket rendeli el:

1. §

Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. §

A képviselő-testület az együttes 2022. évi költségvetést
a) 806.936 ezer Ft bevétellel és
b) 806.936 ezer Ft kiadással, ezen belül
ba) 146 546 ezer Ft személyi juttatás,
bb) 19 283 ezer Ft munkaadókat terhelő járulék,
bc) 142 100 ezer Ft dologi kiadás
bd) 5 960 ezer Ft ellátottak pénzbeli juttatása,
be) 298 440 ezer Ft támogatás, pénzeszközátadás,
bf) 194 607 ezer Ft felhalmozási kiadás főelőirányzatokkal állapítja meg.”

2. §

Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 8. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A képviselő-testület az önkormányzat általános tartalékát 99.801 e Ft összegben hagyja jóvá a 4. számú melléklet kiadási előirányzatainak 3.6.1 alcíme szerint.”

3. §

(1) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
(2) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
(3) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
(4) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.
(5) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.
(6) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.
(7) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 7. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

(8) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 8. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.
(9) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe a 9. melléklet lép.
(10) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 13. melléklete helyébe a 10. melléklet lép.

4. §

Hatályát veszti az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (II. 18.) önkormányzati rendelet 10. §-a.

5. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Kóbor Attila
polgármester

Vezér Beáta
jegyző

Kihirdetési záradék
Ezt a rendeletet Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2022. augusztus 30. napján megtartott ülésén fogadta el.
A kihirdetés napja: 2022. augusztus 31.

Vezér Beáta
jegyző

e Ft

A	B	C	D	E	F	G
A				**Költségvetési kiadások:**	**eredeti**	**módosított**
I				**Működési kiadások:**	**470 751**	**512 528**
	1.			Személyi juttatások	138 290	146 546
	2.			Munkaadókat terhelő járulékok	18 317	19 283
	3.			Dologi és egyéb folyó kiadások	118 410	142 100
	4.			Egyéb működési kiadások	189 774	198 639
				4.1. Irányítás alá tartozó ktgvetési szervnek foly.támogatás	149 529	155 275
				4.2. Támogatásértékű működési kiadások	3 890	7 009
				4.3. Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	4 493	4 493
				4.4 Költségvetési támogatás előlegének visszafizetése	5 227	5 227
				4.5 Elvonások és befizetések (szolidaritási hozzájárulás)	26 635	26 635
	5.			Ellátottak pénzbeli juttatásai	5 960	5 960
II				**Felhalmozási kiadások**	**158 144**	**194 607**
	1.			Beruházási kiadások ÁFÁ-val	141 042	182 505
	2.			Felújítási kiadások ÁFÁ-val	12 102	7 102
	3.			Egyéb felhalmozási kiadások	5 000	5 000
				3.1. Támogatásértékű felhalmozási kiadások		
				3.2 Felhalmozási célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	5 000	5 000
III				**Támogatási kölcsönök nyújtása, törlesztése**	**0**	**0**
IV				**Pénzforgalom nélküli kiadások:**	**101 761**	**99 801**
	1.			Alap- és vállalkozási tevékenységek közötti elszámolások	0	0
	2.			Egyéb pénzforgalom nélküli kiadások	101 761	99 801
A				**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:**	**730 656**	**806 936**
B				**Működési bevételek**		
I				**Működési bevételek**	**482 891**	**529 163**
	1.			Működési bevételek	44 714	45 555
	2.			Közhatalmi bevételek	**131 535**	**163 535**
				2.1. Illetékek	0	0
				2.2. Helyi adók	131 100	163 100
				- Építményadó	6 100	6 100
				-Helyi iparűzési adó	125 000	157 000
				2.3. Átengedett központi adók		
				2.4. Bírságok, pótlékok és egyéb sajátos bevételek	430	430
				2.5. Igazgatási szolgáltatási díjak	5	5
	3.			Működési támogatások	**294 132**	**302 968**
				3.1. Önkormányzat működési célú költségvetési támogatása	144 603	147 693
				3.2 Irányító szervtől kapott támogatás	149 529	155 275
	4.			Egyéb működési bevételek	**12 510**	**17 105**
				4.1 Támogatásértékű működési bevételek	12 510	17 094
				4.2 Működési célú pénzeszköz átvétel államháztartáson kívülről	0	11
				4.3 Előző évi működési célú pénzmaradvány átvétel	0	0
				4.4 Előző évi költségvetési kiegészítések, visszatérülések	0	0
				4.5 Működési kölcsönök visszatérülése	0	0
II.				**Felhalmozási bevételek**	**55 607**	**85 607**
	1.			Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	**31 232**	**31 232**
				1.1 Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése	31 232	31 232
				1.2 Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőke bevételei	0	0
				1.3 Pénzügyi befektetések bevételei	0	0
				1.4. Felhalmozási célú ÁFA bevétel	0	0
	2.			Felhalmozási támogatások	**24 375**	**54 375**
				2.1 Központosított előirányzatokból fejlesztési célúak	0	0
				2.2 Fejlesztési célú támogatások	24 375	54 375
	3.			Egyéb felhalmozási bevételek	0	0
				3.1 Támogatásértékű felhalmozási bevételek összesen	0	0
				3.2 Felhalmozási célú pénzeszköz átvétel államháztartáson kívülről	0	0
				3.3 Előző évi felhalmozási célú pénzmaradvány átvétel	0	0
				3.4 Felhalmozási kölcsönök visszatérülése		
III.				**Pénzforgalom nélküli bevételek**	**0**	**0**
	1.			Alap- és vállalkozási tevékenység közötti elszámolások	0	0
				Átfutó, függő bevétel	0	0
B				**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN**:	**538 498**	**614 770**
C				**Költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló pénzforgalom nélküli bevételek**		
V				**Előző évek pénzmaradványának igénybevétele**	**192 158**	**192 166**
	1.			Működési célra	89 621	83 166
	2.			Felhalmozási célra	102 537	109 000
				- önkormányzat saját pénzmaradványa	102 537	109 000
				- közművagyon kezelés maradványa		
D				**Költségvetési hiány belső finanszírozását meghaladó összegének külső finanszírozására szolgáló bevételek**	**0**	**0**
VI				**Felhalmozási célú hitel felvétele**	**0**	**0**
E				**A költségvetési többlet felhasználásához kapcsolódó finanszírozási kiadások:**		
VI				**Értékpapírok vásárlásának kiadásai**		
VII.				**Hitelek törlesztése és kötvénybeváltás kiadásai:**	**0**	**0**
	1.			Működési célú hitel törlesztése és működési célú kötvénybeváltás		
	2.			Felhalmozási célú hitel törlesztése és felhalm.célú kötvénybeváltás		
E				**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:**	**0**	**0**
TÁRGYÉVI KIADÁSOK:				**A+E**	**730 656**	**806 936**
TÁRGYÉVI BEVÉTELEK:				**B+C+D**	**730 656**	**806 936**

Költségvetési bevételek

rovatok szerinti csoportosításban

EFt

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Bevételek			Fertőszéplak Községi Önkormányzat		Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal		Fertőszéplaki Margaréta Óvoda		Összesen	
2				eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított
3	**I.**	**B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről**		**157 113**	**160 203**	**-**	**4 584**	**-**		**157 113**	**164 787**
4	1.	B111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	55 082	55 082					55 082	55 082
5	2.	B112	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	67 104	67 104					67 104	67 104
6	3.	B113	Települési önkormányzatok szociáls, gyermekjólési és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	15 543	15 543					15 543	15 543
7	4.	B114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	2 959	2 959					2 959	2 959
8	5.	B115	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	3 915	5 786					3 915	5 786
9	6.	B116	Elszámolásból származó bevételek		1 219					-	1 219
10	7.	B16	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	12 510	12 510		4 584			12 510	17 094
11	**II.**	**B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről**		**24 375**	**54 375**	**-**		**-**		**24 375**	**54 375**
12	1.	B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	-						-	-
13	2.	B25	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	24 375	54 375					24 375	54 375
14	**III.**	**B3 Közhatalmi bevételek**		**131 530**	**163 530**	**5**	**5**	**-**		**131 535**	**163 535**
15	1.	B34	Építményadó	6 100	6 100					6 100	6 100
16	2.	B351	Állandó jelleggel végzett iparűzési tevékenység után fizetett helyi iparűzési adó	125 000	157 000					125 000	157 000
17	3.	B354	Belföldi gépjárművek adójának az önkormányzatot megillető része							-	-
18	4.	B36	Talajterhelési díj	250	250					250	250
19	5.	B36	Egyéb közhatalmi bevételek	180	180	5	5			185	185
20	**IV.**	**B4 Működési bevételek**		**42 361**	**42 554**	**6**	**6**	**2 347**	**2 995**	**44 714**	**45 555**
21	1.	B401	Készletértékesítés ellenértéke		19					-	19
22	2.	B402	Szolgáltatások ellenértéke	19 395	19 395					19 395	19 395
23	3.	B403	Közvetített szolgáltatások	1 623	1 623					1 623	1 623
24	4.	B405	Ellátási díjak	3 810	3 810			1 848	1 923	5 658	5 733
25	5.	B406	Kiszámlázott általános forgalmi adó	14 693	14 693			499	519	15 192	15 212
26	6.	B407	Általános forgalmi adó visszatérülés						551	-	551
27	7.	B408	Kamatbevételek	600	600	6	6		2	606	608
28	8.	B410	Biztosító által fizetett kártérítés		174					-	174
29	9.	B411	Egyéb működési bevételek	2 240	2 240					2 240	2 240
30	**V.**	**B5 Felhalmozási bevételek**		**31 232**	**31 232**	**-**		**-**		**31 232**	**31 232**
31	1.	B52	Ingatlanok értékesítése	31 232	31 232					31 232	31 232
32	**VI.**	**B6 Működési célú átvett pénzeszközök**		-	-			-	**11**		**11**
33	1.	B65	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök						11		11
34	**VII.**	**B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**		**-**		**-**		**-**		**-**	**-**
35	1.	B74	Felhamozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről							-	-
36	**VIII.**	**B8 Finanszírozási bevételek**		**192 158**	**192 158**	**59 980**	**59 980**	**89 549**	**95 303**	**341 687**	**347 441**
37	1.	B8131	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	192 158	192 158				8	192 158	192 166
38	2.	B816	Központi irányítószervi támogatás			59 980	59 980	89 549	95 295	149 529	155 275
39		**Bevételek összesen:**		578 769	644 052	59 991	64 575	91 896	98 309	730 656	806 936

Költségvetési kiadások

rovatok szerinti csoportosításban

EFt

	A			B	C	D	E	F	G	H	I
1.	Kiadások			Fertőszéplak Községi Önkormányzat		Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal		Fertőszéplaki Margaréta Óvoda		Összesen	
2.				eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított
3.	**I.**	**K1 Személyi juttatások**		**27 737**	**28 497**	**48 633**	**52 235**	**61 920**	**65 814**	**138 290**	**146 546**
4.	1.	K1101	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	10 500	10 551	46 043	45 930	56 352	59 454	112 895	115 935
5.	2.	K1103	Céljuttatások					1 083	1 083	1 083	1 083
6.	3.	K1106	Jubileumi jutalom					2 083	2 083	2 083	2 083
7.	4.	K1107	Béren kívüli juttatások	540	540	1 841	1 841	2 112	2 256	4 493	4 637
8.	5.	K1109	Közlekedési költségtérítés			399	399	170	170	569	569
9.	6.	K1110	Egyéb költségtérítések			350	310			350	310
10.	7.	K1113	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatása		9		788		648	0	1 445
11.	8.	K121	Választott tisztségviselők jutatásai	10 500	10 500					10 500	10 500
12.	9.	K122	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	2 700	3 400		188	40	40	2 740	3 628
13.	10.	K123	Egyéb külső személyi juttatások	3 497	3 497		2 779	80	80	3 577	6 356
14.	**II.**	**K2 Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó**		**4 287**	**4 295**	**5 648**	**6 121**	**8 382**	**8 867**	**18 317**	**19 283**
15.	**III.**	**K3 Dologi kiadások**		**91 843**	**112 990**	**5 710**	**6 219**	**20 857**	**22 891**	**118 410**	**142 100**
16.	1.	K311	Szakmai anyagok beszerzése	80	80	200	200	458	488	738	768
17.	2.	K312	Üzemeltetési anyagok beszerzése	6 466	6 466	600	953	1 043	1 143	8 109	8 562
18.	3.	K313	Árubeszerzés		134					0	134
19.	4.	K321	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	1 050	1 050	1 600	1 640	180	210	2 830	2 900
20.	5.	K322	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	230	230			100	125	330	355
21.	6.	K331	Közüzemi díjak	5 040	5 040			1 030	2 054	6 070	7 094
22.	7.	K332	Vásárolt élelmezés	15 614	15 614			12 128	12 558	27 742	28 172
23.	8.	K333	Bérleti és lízing díjak	2 341	2 341					2 341	2 341
24.	9.	K334	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	4 925	8 365			280	280	5 205	8 645
25.	10.	K335	Közvetített szolgáltatások	1 500	1 500					1 500	1 500
26.	11.	K336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	1 927	2 327	900	900	715	715	3 542	3 942
27.	12.	K337	Egyéb szolgáltatások	15 230	15 230	1 400	1 400	500	635	17 130	17 265
28.	13.	K341	Kiküldetések kiadásai	500	500	100	152	80	80	680	732
29.	14.	K342	Reklám- és propagandakiadások	1 260	1 260					1 260	1 260
30.	15.	K351	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	14 994	14 994	900	964	4 343	4 603	20 237	20 561
31.	16.	K352	Fizetendő általános forgalmi adó	19 331	36 504					19 331	36 504
32.	17.	K353	Kamatkiadások							0	0
33.	18.	K355	Egyéb dologi kiadások	1 355	1 355	10	10			1 365	1 365
34.	**IV.**	**K4 Ellátottak pénzbeni juttatásai**		**5 960**	**5 960**	**0**		**0**		**5 960**	**5 960**
35.	1.	K42	Egyéb pénzbeni és természetbeni gyermekvédelmi juttatások							0	0
36.	2.	K48	Egyéb nem intézményi ellátások	5 960	5 960					5 960	5 960

37.	**V.**	**K5 Egyéb működési célú kiadások**		**136 779**	**137 938**	**0**		**0**		**136 779**	**137 938**
38.	1.	K502	Elvonások és befizetések	26 635	26 635					26 635	26 635
39.	2.	K506	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	3 890	7 009					3 890	7 009
40.	3.	K512	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	4 493	4 493					4 493	4 493
41.	4.	K513	Tartalék	101 761	99 801					101 761	99 801
42.	**VI.**	**K6 Beruházások**		**140 305**	**181 768**	**0**		**737**	**737**	**141 042**	**182 505**
43.	1.	K61	Immateriális javak beszerzése		50					0	50
44.	2.	K62	Ingatlanok beszerzése, létesítése	102 296	134 573					102 296	134 573
45.	3.	K63	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	349	349					349	349
46.	4.	K64	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	12 658	13 393			580	580	13 238	13 973
47.	5.	K67	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	25 002	33 403			157	157	25 159	33 560
48.	**VII.**	**K7 Felújítások**		**12 102**	**7 102**	**0**		**0**		**12 102**	**7 102**
49.	1.	K71	Ingatlanok felújítása	5 522	1 585					5 522	1 585
50.	2.	K73	Egyéb tárgyi eszközök felújítása	4 027	4 027					4 027	4 027
51.	3.	K74	Felújítású célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	2 553	1 490					2 553	1 490
52.	**VIII.**	**K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások**		**5 000**	**5 000**	**0**		**0**		**5 000**	**5 000**
53.	1.	K87	Lakástámogatás	5 000	5 000					5 000	5 000
54.	2.	K89	Egyéb felhalmozási célú támogatás államháztartáson kívülre							0	0
55.	**IX.**	**K9 Finanszírozási kiadások**		**154 756**	**160 502**	**0**		**0**		**154 756**	**160 502**
56.	1.	K9111	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak							0	0
57.	2.	K914	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	5 227	5 227					5 227	5 227
58.	3.	K915	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	149 529	155 275					149 529	155 275
59.		**Kiadások összesen:**		**578 769**	**644 052**	**59 991**	**64 575**	**91 896**	**98 309**	**730 656**	**806 936**

KIADÁSOK (eFt)

						Személyi juttatások		Munkaadót terhelő járulékok		Dologi kiadások		Ellátottak pénzb.jut.		Támogatás, pénzeszköz átad.		Visszat. támogatás, kölcsön		Hiteltörlesztés		Felhalmozási kiadások		Összesen		Létszám	
						eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított
	01			**Közös Hivatal**		**48 633**	**52 235**	**5 648**	**6 121**	**5 710**	**6 219**	**0**		**0**		**0**				**0**		**59 991**	**64 575**	**8**	**8**
Államig.					Közös Hivatal	48 633	52 235	5 648	6 121	5 710	6 219											**59 991**	**64 575**	8	8
	02			**Napköziotthonos Óvoda és Mini bölcsőde**		**61 920**	**65 814**	**8 382**	**8 867**	**20 857**	**22 891**			**0**						**737**	**737**	**91 896**	**98 309**	**13**	**16**
		01		**Napköziotthonos Óvoda**		**61 920**	**61 920**	**8 382**	**8 382**	**20 857**	**21 681**									**737**	**737**	**91 896**	**92 720**		
Köt.f.			01		Óvodai nevelés szakmai	61 920	61 920	8 382	8 382	966	966											**71 268**	**71 268**	13	13,5
Köt.f.			02		Óvodai nevelés működési					4 279	5 103									737	737	**5 016**	**5 840**		
Köt.f.			03		Óvodai intézményi étkeztetés					15 402	15 402											**15 402**	**15 402**		
Köt.f			04		Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nev.					210	210											**210**	**210**		2,5
		02		**Mini bölcsőde**			3 894		485		1 210											**0**	**5 589**		
	03			**Önkormányzat**		**27 737**	**28 497**	**4 287**	**4 295**	**91 843**	**112 990**	**5 960**	**5 960**	**291 535**	**298 440**	**0**		**0**		**157 407**	**193 870**	**578 769**	**644 052**	**5,75**	**5,75**
Köt.f.		**01**		**Önkormányzati jogalkotás**		**10 500**	**10 500**	**1 416**	**1 416**	**73**	**73**											**11 989**	**11 989**	**1**	**1**
		02		**Településüzemeltetés kiadásai**		**12 082**	**12 082**	**1 801**	**1 801**	**74 053**	**94 830**	**0**		**40 245**	**43 364**	**0**		**0**		**152 307**	**188 418**	**280 488**	**340 495**	**4**	**4**
Köt.f.			1		Köztemető-fenntartás és -működtetés					1 155	1 155									76	76	**1 231**	**1 231**		
Köt.f.			2		Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás					286	286											**286**	**286**		
Köt.f.			3		Informatikai fejlesztések, szolgáltatások																	**0**	**0**		
Köt.f.			4		Támogatási célú finanszírozási műveletek									3 890	7 009							**3 890**	**7 009**		
Köt.f.			5		Közfoglalkoztatás																	**0**	**0**		
Köt.f.			6		Út, autópálya építése															16 389	11 389	**16 389**	**11 389**		
Köt.f.			7		Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése						4 653											**0**	**4 653**		
Köt.f.			8		Nem veszélyes (települési) hulladék kez.																	**0**	**0**		
Köt.f.			9		Szennyvízcsatorna építése, fenntartása					543	543									8 608	8 608	**9 151**	**9 151**		
Köt.f.			10		Településfejlesztési projektek és támogatásuk					495	495									752	33 848	**1 247**	**34 343**		
Köt.f.			11		Vízellátással kapcs.közmű építése, fenntartása					156	156									4 742	4 742	**4 898**	**4 898**		
Köt.f.			12		Közvilágítás					2 565	2 565									15 131	15 131	**17 696**	**17 696**		
Köt.f.			13		Zöldterület-kezelés	5 138	5 138	719	719	5 941	5 941									254	1 187	**12 052**	**12 985**	3	3
Köt.f.			14		Város- és községgazdálkodás	6 944	6 944	1 082	1 082	42 535	58 659									104 457	111 539	**155 018**	**178 224**	1	1
Önk.f.			15		Civil szervezetek működési támogatása									4 493	4 493							**4 493**	**4 493**		
Köt.f.			16		Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben					20 059	20 059											**20 059**	**20 059**		
Köt.f.			17		Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai																	**0**	**0**		
Köt.f.			18		Általános iskolai nevelés					318	318									1 898	1 898	**2 216**	**2 216**		
Köt.f.			19		Önkormányzatok elszámolása a kp. ktgvetéssel									31 862	31 862							**31 862**	**31 862**		
Köt.f.			20		Forgatási és befekt.c.finansz műveletek																	**0**	**0**		
		02		**Egészségügyi ellát. kiadásai**		**0**	**700**	**0**		**1 711**	**1 711**			**0**		**0**		**0**		**0**	**0**	**1 711**	**2 411**	**0**	**0**
Köt.f			1		Háziorvosi alapellátás		700			870	870											**870**	**1 570**		
köt.f			2		Háziorvosi ügyeleti ellátás					655	655											**655**	**655**		
köt.f			3		Fogorvosi alapellátás					50	50											**50**	**50**		
Köt.f.			4		Ifjúság-egészségügyi gondozás					136	136											**136**	**136**		
		03		**Szociális ellátás kiadásai**		**0**		**0**		**1 096**	**1 096**	**5 960**	**5 960**	**0**		**0**		**0**		**5 000**	**5 000**	**12 056**	**12 056**	**0**	**0**
Önk.f.			1		Önkormányzat által nyújtott lakástám.															5 000	5 000	**5 000**	**5 000**		
Köt.;Önk.			2		Gyermekvédelmi pénzbeli és term.ell.							4 350	4 350									**4 350**	**4 350**		
Köt.;Önk.			3		Egyéb szociális pénzbeli ellátások					1 096	1 096	1 610	1 610									**2 706**	**2 706**		
		04		**Kulturális, sportcélú kiadás**		**5 155**	**5 215**	**1 070**	**1 078**	**14 910**	**15 280**	**0**		**0**		**0**		**0**		**100**	**452**	**21 235**	**22 025**	**0,75**	**0,75**
Köt.f.			1		Közművelődési tevékenységek és támogatásuk	5 155	5 215	1 070	1 078	11 888	11 888									100	452	**18 213**	**18 633**	0,75	0,75
Köt.f.			2		Egyéb szabadidős szolgáltatás					2 590	2 590											**2 590**	**2 590**		
Köt.f.			3		Sportlétesítmények működtetése					432	802											**432**	**802**		
		05		**Ir. alá tartozó költségvetési szervnek foly. Támogatás**										**149 529**	**155 275**	**0**		**0**				**149 529**	**155 275**	**0**	**0**
Áll.ig			1		Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal									59 980	59 980							**59 980**	**59 980**		
Köt.			2		Fertőszéplaki Margaréta Óvoda									89 549	95 295							**89 549**	**95 295**		
		06		**Tartalékok**		**0**		**0**		**0**		**0**		**101 761**	**99 801**	**0**		**0**		**0**		**101 761**	**99 801**	**0**	**0**
Köt.f.			1		Általános tartalék									101 761	99 801							**101 761**	**99 801**		
			2		Céltartalék																	**0**	**0**		
	KIADÁSOK ÖSSZESEN:					**138 290**	**146 546**	**18 317**	**19 283**	**118 410**	**142 100**	**5 960**	**5 960**	**291 535**	**298 440**	**0**		**0**		**158 144**	**194 607**	**730 656**	**806 936**	**26,75**	**29,75**

Államigazgatási feladatok : Államig.
Kötelező feladatok : Köt.f.
Önként vállalt feladatok : Önk.v.

LÉTSZÁM TERV

1. tábla

	A	B	C
1	**Munkáltató szerv / foglalkoztatás jellege**	**Teljes munkaidős (fő)**	
2		**eredeti**	**módosított**
3	**Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal**	**8**	**8**
4	Jegyző	1	1
5	Ügyintéző	7	7
6	**Fertőszéplak község Önkormányzata**	**1**	**1**
7	**Önkormányzati jogalkotás**		
8	Polgármester	1	1
9	**Településüzemeltetés****	**4,8**	**4,8**
10	Zöldterület kezelés	3	3
11	Város és községgazdálkodás	1	1
12	Közművelődés	0,75	0,75
13	**Fertőszéplaki Margaréta Óvoda**	**13**	**16**
14	Vezető, vezető-helyettes	2	2
15	Beosztott óvónő	6	6,5
16	Dajka	4	4
17	Pedagógiai asszisztens	1	1
18	Kisgyermeknevelő		1,5
19	Bölcsődei dajka		1
20	**Összes létszám**	**26,75**	**29,75**

2. tábla

Közfoglalkoztatottak éves létszám előirányzata

	A	B	
1		Fő	
2		**eredeti**	**módosított**
3	**Közcélú foglalkoztatás*** (város gazdálkodás)**	**0**	**0**
4	**Közfoglalkoztatás összesen**	**0**	**0**

* = Köztisztviselő besorolású foglalkoztatás

** = Közalkalmazott besorolású foglalkoztatás

***=Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó

EGYÉB MŰKÖDÉSI KIADÁSOK (e Ft)

	A	B	C	D
1			**Eredeti**	**Módosított**
2		**Támogatásértékű működési kiadások**	**153 419**	**162 284**
3		*K915 Központi, irányítószervi támogatás*	*149 529*	*155 275*
4	Köt.f.	- Margaréta Óvoda	89 549	95 295
5	Államig.f.	- Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal	59 980	59 980
6		*K506 Egyéb támogatás értékű működési kiadás*	*3 890*	*7 009*
7	Köt.f.	Fertőd-M.Szociális Szolgáltató	2 800	2 800
8	Köt.f.	Hegykő Község Önkormányzata (Tízforrás)	200	200
9	Köt.f.	Sopron és Térsége Önkormányzati Társulás	60	60
10	Köt.f.	Sopron Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás	230	230
11	Önk.v.	Bursa Hungarica támogatás	600	600
12	Köt.f.	Sarród Községi Önkormányzat KÖH, óvoda elszámolás		3 119
13	Önk.v.	**K512 Működési célú pénzeszköz átadás államháztartáson kívülre**	**4 493**	**4 493**
14		Egyházközösség támogatása	2 000	2 000
15		Egyházközösségi CARITAS támogatása	100	100
16		Rendőrség támogatása	183	183
17		Sportegyesület támogatása	1 000	1 000
18		Horgászegyesület támogatása	100	100
19		Nyugdíjasklub támogatása	450	450
20		Diákönkormányzat támogatása	50	50
21		Vöröskereszt támogatása	40	40
22		Szent Cecília Kórus támogatása	150	150
23		Miserecordias Ifjúsági Énekkar és Zenekar támogatása	150	150
24		Fertőmenti Madarászok Egyesület támogatása	50	50
25		Patrióta Egyesület támogatása	100	100
26		Mentőszolgálat támogatása	20	20
27		Sarródi Önkéntes Tűzoltó Egyesület	50	50
28		Hegykői Önkéntes Tűzoltó Egyesület	50	50
29		Katasztrófavédelem támogatása		
30		**K48 Társadalom-, és szociálpolitikai és egyéb juttatás, támog.**	**5 960**	**5 960**
31	Köt.f.	Települési támogatás	400	400
32	Köt.f.	Pénzbeli temetési segély	510	510
33	Önk.v.	Gyermekjóléti pénzbeli és természetbeli ellátások	4 350	4 350
34	Önk.v.	Önk. Saját hat. Nyújtott ellátás	700	700
35		**Pénzeszközátadás összesen**	**163 872**	**172 737**
36		**K513 Tartalékok**	**101 761**	**99 801**
37	Köt.f.	Általános tartalék	101 761	99 801
38		ebből: - Közös Hivatal		
39		- Fertőszéplak Önkormányzat	101 761	99 801
40		Céltartalék		
41		ebből: - Fertőszéplak Önkormányzat		
42		**Mindösszesen**	**265 633**	**272 538**

Államigazgatási feladatok: Államig.f.
Kötelező feladatok :Köt.f.
Önként vállalt feladatok : Önk.v.

FEJLESZTÉSEK (e Ft)
2022

	A	B	C	D	E	F	G
1	**BERUHÁZÁSI** kiadások					**Eredeti**	**Módosított**
2	**01**		**Közös Hivatal**			**0**	**0**
3	**02**		**Napköziotthonos Óvoda**			**737**	**737**
4			01		Tárgyi eszköz beszerzések (légkondicionáló, egyéb kisértékű)	737	737
5	**03**		**Önkormányzat**			140 305	181 768
6		**01**		**Jogalkotás**		**0**	**0**
7			01		Kisértékű tárgyi eszköz beszerzések	**0**	**0**
8		**02**		**Település üzemeltetés kiadásai**		**140 305**	**181 768**
9			01		Bölcsőde építés	22 045	23 997
10			02		Bölcsőde berendezés	6 376	6 376
11			03		Bölcsőde udvar kialakítás	12 700	12 700
12			04		Bölcsőde kerítés	3 810	6 121
13			05		Közművagyon beruházás	8 236	8 236
14			06		Vérnyomásmérő orvosi eszköz pályázat	595	595
15			07		Soproni u. csapadékvíz	23 869	23 869
16			08		Közvilágítás Arany J. u.	15 131	15 131
17			09		Mátyás k-Arany J. közpark játszótér járdaépítés	4 079	4 373
18			10		Mátyás k-Arany J. közpark játszótér vízellátása	1 000	1 000
19			11		Mátyás k-Arany J. közpark játszótér parkosítás	718	718
20			12		Mátyás király u. járda építés	10 500	10 500
21			13		Mátyás k. u. 1-32. környezetrendezés	3 444	3 444
22			14		Soproni u. környezetrendezés	3 616	3 616
23			15		Hivatal beruházás tervezés	953	953
24			16		Hivatal beruházás önerő	12 700	12 700
25			17		Kastély előtti terület kertépítés tervezés	3 366	3 366
26			18		Kastély előtti terület közlekedés tervezés	660	660
27			19		Kastély előtti terület villamos tervezés	1 144	1 144
28			20		Mátyás k. u. csapadékvíz tervezés	1 583	1 583
29			21		Széchényi emlékszoba tervezés	762	762
30			22		Nagy L. utca parkoló tervezés	997	997
31			23		Rákóczi utca gyalogátkelő tervezés	889	889
32			24		Rendezési terv módosítása		64
33			25		Műv.ház bejárati ajtó csere		352
34			26		Játszótér áramellátás		822
35			27		Köztéri térképek		1 639
36			28		Padkakasza		933
37			29		Hivatal tetőtér átalakítás		33 096
38			30		Kisértékű tárgyi eszköz beszerzések	**1 132**	**1 132**
39				01	Önkormányzat	1 065	1 065
40				02	Hivatal pályázat (hangosítás)	67	67
41	**K6 Beruházási kiadások összesen:**					**141 042**	**182 505**
42	**FELÚJÍTÁSI** kiadások						
43	**03**		**Önkormányzat**				
44		**02**		**Település üzemeltetés kiadásai**		**12 102**	**7 102**
45			01		Hivatal felújítás pályázat műszaki ellenőrzés	90	90
46			02		Iskola világítás korszerűsítés	1 898	1 898
47			03		Közművagyon felújítása	5 114	5 114
48			04		Polima út kátyúzás	5 000	
49	**K7 Felújítási kiadások összesen:**					**12 102**	**7 102**
50	**Egyéb felhalmozási kiadások**						
51	**03**		**Önkormányzat**			**5 000**	**5 000**
52		**01**		**Település üzemeltetés kiadásai**		**0**	**0**
53			01				
54		**03**		**Szociális ellátás kiadásai**		**5 000**	**5 000**
55			01		Önkormányzat által nyújtott otthonteremtési támogatás	5 000	5 000
56	**K8 Egyéb felhalmozási kiadások összesen:**					**5 000**	**5 000**
57	**Fejlesztések összesen:**					**158 144**	**194 607**

MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELI ÉS KIADÁSI ELŐIRÁNYZATOK (e Ft)

	A	B	C	D	E	F
1	**BEVÉTELEK**			**KIADÁSOK**		
2	**Működést szolgáló bevételek**			**Működési kiadások**		
3		**eredeti**	**módosított**		**eredeti**	**módosított**
4	Működési bevételek	44 714	45 555	Személyi juttatások	138 290	146 546
5	Intézményi működési bevételek	28 916	29 184	Munkakadókat terhelő járulék	18 317	19 283
6	Kamatbevételek	606	608	Dologi jellegű kiadások	78 842	85 035
7	Áfa bevételek	15 192	15 763	Irányító szerv alá tartozó költségvetési szerv támogatása	149 529	155 275
8	Közhatalmi bevételek	131 535	163 535	Társadalom-, és szociálpolitikai, egyéb juttatások	5 960	5 960
9	Igazgatási szolgáltatási díjak	5	5			
10	Helyi adók	131 100	163 100	Támogatásértékű működési támogatások	3 890	7 009
11	Átengedett központi adók			Működési célú pénzeszköz átadás államháztartáson kívülre	4 493	4 493
12	Bírságok, pótlékok, egyéb sajátos bevételek	430	430	Állami támogatás előlegének visszafizetése	5 227	5 227
13	Működési támogatások:	306 642	320 062	Elvonások és befizetések (Szolidaritási hozzájárulás)	26 635	26 635
14	Önkormányzat működési célú költségvetési támogatása	144 603	147 693	Vásárolt termékek és szolgáltatások ÁFA-ja	20 237	20 561
15	Előző évi visszatérülések			ÁFA befizetés	19 331	36 504
16	Irányító szervtől kapott támogatás	149 529	155 275	Működési célú tartalék		
17	Támogatásértékű működési bevétel	12 510	17 094	- általános tartalék	101 761	99 801
18	ebből: OEP-től (TB. alapoktól)	136	136			
19	Véglegesen átvett pénzeszköz áh-on kívülről		11			
20	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése					
21	Előző évi működési célú pénzmaradvány igénybevétel	89 621	83 166			
22	**Működési bevételek összesen**	**572 512**	**612 329**	**Működési kiadások összesen**	**572 512**	**612 329**
23	**Felhalmozást szolgáló bevételek**			**Felhalmozási kiadások**		
24	Adott kölcsön visszatérülése			Felújítási kiadások	9 549	5 612
25	Helyi adók			Felújítási kiadások előzetes ÁFÁ-ja	2 553	1 490
26	Tárgyi eszközök értékesítése	31 232	31 232	Beruházási kiadások	115 883	148 945
27	Önkormányzati vagyon bérbeadása			Beruházások előzetes ÁFÁ-ja	25 159	33 560
28	Fejlesztési célú ÁFA bevétel			Általános forgalmi adó befizetés		
29	Támogatás értékű fejlesztési bevétel	24 375	54 375	Fejlesztési célú támogatás nyújtása ÁHT-n belülre		
30	Pénzeszköz átvétel ÁHT-n kívülről			Fejlesztési célú pénzeszköz átadás ÁHT-n kívülre	5 000	5 000
31	Hitel felvétel			Fejlesztési célú tartalék		
32	Előző évi fejlesztési célú pénzmaradvány igénybevétel	102 537	109 000	Hitel törlesztés		
33	**Felhalmozási bevételek összesen**	**158 144**	**194 607**	**Felhalmozási kiadások összesen**	**158 144**	**194 607**
34	**BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN**	**730 656**	**806 936**	**KIADÁSOK MINDÖSSZESEN**	**730 656**	**806 936**

1. táblázat

BEVÉTELEK (e Ft)

Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal		MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS										FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS		Összesen	
		Állami támogatás		Közhatalmi bevételek		Működési bevétel		Irányító szervtől kapott támogatás		Pénzmaradv.ig		Felhalmozási bevétel			
		eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított
Önkormányzati igazgatás		**40 441**	**45 025**	**5**	**5**	**6**	**6**	**19 539**	**19 539**	**0**		**0**		**59 991**	**64 575**
	Önkormányzati igazgatás			5	5	6	6					0		**11**	**11**
	Támogatási célú finansz.műv	40 441	40 441	0		0		19 539	19 539	0		0		**59 980**	**59 980**
	Átfogó tervezési és stat. Szolgáltatások		2 445												**2 445**
	Országgyűlési választás		2 139												**2 139**
BEVÉTELEK ÖSSZESEN		**40 441**	**45 025**	**5**	**5**	**6**	**6**	**19 539**	**19 539**	**0**		**0**		**59 991**	**64 575**

2. táblázat

KIADÁSOK (eFt)

Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS										FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS		Összesen	
	Személyi j.		M. járulék		Dologi k.		Pénzbeli juttatás		Pénzeszk. átadás		Felhalmozási kiadás			
	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított
Önkormányzati igazgatás	37 119	37 079	4 993	4 993	5 710	5 750	0		0		0		47 822	47 822
Adó, illeték kiszabása, beszedése	11 514	11 514	655	655			0		0		0		12 169	12 169
Átfogó tervezési és stat. Szolgáltatások		1 986		258		200							0	2 444
Országgyűlési választás		1 656		215		269								2 140
Rendszeres gyvt							0		0		0		0	0
KIADÁSOK ÖSSZESEN	**48 633**	**52 235**	**5 648**	**6 121**	**5 710**	**6 219**	**0**		**0**		**0**		**59 991**	**64 575**

3. táblázat

BEVÉTELEK (e Ft)

Fertőszéplaki Margaréta Óvoda		MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS										FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS		Összesen	
		Állami t.		Intézményi működési		Támogatásértékű bevétel		Irányító szervtől kapott támogatás		Pénzmaradvány igénybe vétel		Felhalmozási bevétel			
		eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított
Margaréta Óvoda		**72 986**	**72 986**	**2 347**	**2 900**	**0**	**11**	**16 563**	**16 815**	**0**	**8**	**0**	**0**	**91 896**	**92 720**
ebből	Fertőszéplak Óvoda működési	46 846	46 846		2		11	12 668	12 920		8			**59 514**	**59 787**
	Fertőszéplak étkezés	4 201	4 201	2 012	2 389									**6 213**	**6 590**
	Fertőszéplak összesen	**51 047**	**51 047**	**2 012**	**2 391**	**0**	**11**	**12 668**	**12 920**	**0**	**8**	**0**		**65 727**	**66 377**
	Sarród Óvoda működési	20 258	20 258					3 895	3 895					**24 153**	**24 153**
	Sarród étkezés	1 681	1 681	335	509									**2 016**	**2 190**
	Sarród összesen	**21 939**	**21 939**	**335**	**509**	**0**	**0**	**3 895**	**3 895**	**0**	**0**	**0**		**26 169**	**26 343**
Mini bölcsőde		**0**	**0**	**0**	**95**	**0**	**0**	**0**	**5 494**	**0**		**0**	**0**		**5 589**
	Bölcsődei ellátás								5 494						**5 494**
	Bölcsődei étkeztetés				95										**95**
	Mini bölcsőde összesen		**0**	**0**	**95**	**0**	**0**	**0**	**5 494**			**0**	**0**		**5 589**
BEVÉTELEK ÖSSZESEN		**72 986**	**72 986**	**2 347**	**2 995**	**0**	**11**	**16 563**	**22 309**	**0**	**8**	**0**	**0**	**91 896**	**98 309**

4. táblázat

KIADÁSOK (e Ft)

Fertőszéplaki Margaréta Óvoda		Személyi j.		M. járulék		Dologi k.		Egyéb műk.		Pénzeszköz átadás		Felhalmozási kiadás		Összesen	
		eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított
Margaréta Óvoda		**61 920**	**61 920**	**8 382**	**8 382**	**20 857**	**21 681**	**0**	**0**	**0**	**0**	**737**	**737**	**91 896**	**92 720**
ebből	Fertőszéplak étkeztetés					11 295	11 295							**11 295**	**11 295**
	Fertőszéplak Óvodai nevelés szakm	44 235	44 235	5 997	5 997	763	763							**50 995**	**50 995**
	Fertőszéplak Óvodai nevelés műk.					2 652	3 302					635	635	**3 287**	**3 937**
	Fertőszéplak SNI óvodai nevelés					150	150							**150**	**150**
	Fertőszéplak összesen	**44 235**	**44 235**	**5 997**	**5 997**	**14 860**	**15 510**	**0**		**0**		**635**	**635**	**65 727**	**66 377**
	Sarród Óvodai int.étkeztetés					4 107	4 107							**4 107**	**4 107**
	Sarród Óvodai nevelés szakmai	17 685	17 685	2 385	2 385	203	203							**20 273**	**20 273**
	Sarród Óvodai nevelés működési					1 627	1 801					102	102	**1 729**	**1 903**
	Sarród Óvodai SNI óvodai nevelés					60	60							**60**	**60**
	Sarród összesen	**17 685**	**17 685**	**2 385**	**2 385**	**5 997**	**6 171**	**0**		**0**		**102**	**102**	**26 169**	**26 343**
Mini bölcsőde		**0**	**3 894**	**0**	**485**	**0**	**1 210**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**5 589**
	Bölcsődei ellátás		**3 894**		**485**		**664**								**5 043**
	Bölcsődei étkeztetés						**546**								**546**
	Mini bölcsőde összesen		**3 894**	**0**	**485**	**0**	**1 210**					**0**	**0**		**5 589**
KIADÁSOK ÖSSZESEN		**61 920**	**65 814**	**8 382**	**8 867**	**20 857**	**22 891**	**0**	**0**	**0**	**0**	**737**	**737**	**91 896**	**98 309**

Európai Unios támogatással megvalósuló pályázatok (e Ft)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	**Megnevezés**	**Összes kiadás, költség**					**Források**									
2							**Önerő**					**Támogatás**				
3		2020	2021	2022		Összesen	2020	2021	2022		Összesen	2020	2021	2022		Összesen
				eredeti	módosított				eredeti	módosított				eredeti	módosított	
4	Mini bölcsőde építés Fertőszéplakon (TOP-1.4.1-19-GM1-2019-00019)	8 823	78 039	19 179	25 131	111 993		0	19 179	19 343	19 343		92 650			92 650
5	Soproni utca csapadékvíz elvezetés (TOP-2.1.3-16-GM1-2021-00058)		406	23 969	23 969	24 375					0			24 375	24 375	24 375
6	**Összesen:**	**8 823**	**78 445**	**43 148**	**49 100**	**136 368**	**0**	**0**	**19 179**	**19 343**	**19 343**	**0**	**92 650**	**24 375**	**24 375**	**117 025**

Fertőszéplak Község Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2022. (VIII.31.) önkormányzati rendelete a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2019. (XII.2.) önkormányzati rendelet módosításáról

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

1. §

(1) A Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2019. (XII.2.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) A Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2019. (XII.2.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) A Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2019. (XII.2.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

2. §

Ez a rendelet 2022. szeptember 1-jén lép hatályba.

Kóbor Attila
polgármester

Vezér Beáta
jegyző

Kihirdetési záradék

Ezt a rendeletet Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2022. augusztus 30. napján megtartott ülésén fogadta el.
A kihirdetés napja: 2022. augusztus 31.

Vezér Beáta
jegyző

11/2022. (VIII.31.) önkormányzati rendelet 1. melléklete

„10/2019. (XII. 2.) önkormányzati rendelet
1. számú melléklet

	A	B
1	**Kormányzati funkció**	
	száma	**megnevezése**
2	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	013320	Köztemető-fenntartás és működtetés
6	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
7	013370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
8	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
9	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
10	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
11	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
12	041235	Vállalkozás részére foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő személy foglalkoztatásához nyújtható támogatás
13	045120	Út, autópálya építése
14	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
15	045161	Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
16	051020	Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
17	052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
18	052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
19	062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
20	063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
21	063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
22	064010	Közvilágítás
23	066010	Zöldterület-kezelés
24	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
25	072111	Háziorvosi alapellátás
26	072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
27	072311	Fogorvosi alapellátás
28	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
29	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
30	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
31	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
32	082044	Könyvtári szolgáltatások
33	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
34	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi és kulturális értékek gondozása
35	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
36	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
37	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

38	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
39	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
40	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
41	091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
42	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
43	092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
44	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
45	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
46	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
47	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
48	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
49	106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
50	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
51	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
52	107052	Házi segítségnyújtás

”

11/2022. (VIII.31.) önkormányzati rendelet 2. melléklete

„10/2019. (XII. 2.) önkormányzati rendelet
2. számú melléklete

Fertőszéplakon székhellyel rendelkező intézmények, társadalmi szervezetek (köz)alapítványok, akiket tevékenységi körükben tanácskozási jog illet meg a Képviselő-testület ülésén:

1. Intézmények
1.1. Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde
1.2. Széchényi Ferenc Általános Iskola

2. Társadalmi szervezetek:
2.1. Fertőszéplaki Sportkör Egyesület
2.2. Őszirózsa Nyugdíjas Egyesület„

11/2022. (VIII.31.) önkormányzati rendelet 3. melléklete

„10/2019. (XII. 2.) önkormányzati rendelet
4. számú melléklet

Az önkormányzatnál vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde intézményvezető	2 évente
Fertőszéplaki Ingatlanhasznosító Kft ügyvezető	2 évente

”