

9/2025.

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

**Fertőendréd Község Önkormányzat
Képviselő-testülete
2025. május 27. napján megtartott
nyilvános üléséről**

készült: 2 példányban

Képviselő-testület
Fertőendréd

JEGYZŐKÖNYV

mely készült Fertőendréd Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. május 27-én (kedden) 17.30 órai kezdettel a Polgármesteri Hivatalban tartott nyilvános testületi ülésről.

Jelen vannak:	Horváth Attiláné	polgármester
	Ács Zoltán	alpolgármester
	Prájner József	
	Varga Csaba Frigyes	képviselők

Napirendhez meghívott:

Dr. Horváth Tímea	jegyző
-------------------	--------

Az ülés rendkívüli.

Horváth Attiláné polgármester: köszönti a jelenlévőket. Bejelenti, hogy az ülést az SZMSZ szabályai szerint hívta össze. Megállapítja, hogy az ülés határozatképes, a megválasztott 5 fős testület tagjai közül az ülés kezdetekor 4 fő jelen van.

Az ülést megnyitja.

Horváth Attiláné polgármester: bejelenti, hogy az ülés napjáig a képviselők külön napirendi indítványt nem terjesztettek elő.

A képviselők részéről napirendi indítvány nem volt.

Horváth Attiláné polgármester: Javasolja a nyilvános ülés napirendjeinek elfogadását. Szavazás előtt megállapítja, hogy a Képviselő-testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő) határozatképes.

Szavazás.

Horváth Attiláné polgármester: megállapítja, hogy testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő) 4 igen szavazattal (nem szavazat, tartózkodás nem volt) a napirendeket elfogadta.

A testület határozatát kihirdette az alábbiak szerint:

**Fertőendréd Község Önkormányzat Képviselő-testületének
49/2025. (V.27.) KT. HATÁROZATA**

Fertőendréd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2025. május 27-i nyilvános ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

A nyilvános ülés napirendi pontja:

1. Fertőendréd Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde Alapító Okirat módosításának és egységes szerkezetű Alapító Okirat elfogadása
2. Fertőendréd Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde szakmai program elfogadása
3. Fertőendréd Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ elfogadása
4. Közös Hivatal 2024.évi zárszámadásának elfogadása
5. Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 4/2024.(III.12.) önkormányzati rendelet végrehajtásáról szóló 4/2025. (V.28.) önkormányzati rendelettervezet megvitatása, rendeletalkotás
6. Család- és Gyermekjóléti feladatok 2024 évi tevékenység beszámolója
7. Fertőendréd Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde jóváhagyás pályázat kiírására
8. Tájékoztató az Önkéntes Tűzoltó Egyesület tevékenységéről és az önkormányzat által 2024-es évben nyújtott támogatás felhasználásáról
9. Tájékoztató a Tercia SE tevékenységéről és az önkormányzat által 2024-es évben nyújtott támogatás felhasználásáról
10. Tájékoztató Hóvirág Nyugdíjas Klub Egyesület tevékenységéről és az önkormányzat által 2024-es évben nyújtott támogatás felhasználásáról
11. Tájékoztató az Endrédy Vendel Alapítvány tevékenységéről és az önkormányzat által 2024-es évben nyújtott támogatás felhasználásáról
12. Beszámoló a 2024-es falugondnoki tevékenységről
13. Egyéb napirend

Felelős: Horváth Attiláné polgármester

Határidő: azonnal és folyamatosan

ELSŐ NAPIREND: Fertőendréd Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde Alapító Okirat módosításának és egységes szerkezetű Alapító Okirat elfogadása

Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester

Horváth Attiláné polgármester: Tájékoztatja a Képviselő-testületet, hogy Fertőendréd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 42/2025. (IV.08.) KT. Határozatával döntött, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. §. 11. pontja alapján intézményátstrukturálás keretében a Fertőendréd Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde óvodáját 2 csoportosra kívánja bővíteni 2025. szeptember 01-i hatállyal, melyhez szükséges az Alapító Okirat módosítása és egységes szerkezetű alapító okirat elfogadása.

Az Óvodában 2 csoport egy 19 és egy 15 fős csoport kerül létrehozásra, így a maximálisan gyermek tanulólétszám 34 fő, ehhez szükséges az alapító okirat és az egységes szerkezetű alapító okirat módosítása.

Horváth Attiláné polgármester: Kéri a Képviselő-testületet, hogy hagyják jóvá az alapító okiratot és a módosító okiratot, hatalmazzák fel az aláírására.

Javaslatát szavazásra bocsátotta: Szavazás előtt megállapította, hogy a Képviselő-testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő) határozatképes.

Szavazás.

Horváth Attiláné polgármester: megállapította, hogy a testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő) 4 igen szavazattal (nem szavazat, tartózkodás nem volt) javaslatát elfogadta.

A testület határozatát kihirdette az alábbiak szerint:

**Fertőendréd Község Önkormányzat Képviselő-testülete az
50/2025. (V.27.) KT. HATÁROZATA**

**Fertőendréd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a
Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde Alapító
Okiratának módosításáról az alábbi döntést hozza:**

1. Fertőendréd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde 442/69-15/2025 számú módosító okiratát a törzskönyvi bejegyzés napjával, a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal és a 442/69-16/2025 számú egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot a határozat 2. melléklete szerinti tartalommal fogadja el.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a módosító okirat, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kiadmányozására és a Magyar Államkincstár Győr-Moson-Sopron Vármegyei Igazgatóságához a törzskönyvi nyilvántartásba vétel céljából történő benyújtására.

Felelős: Horváth Attiláné polgármester
Határidő: azonnal

**MÁSODIK NAPIREND: Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde
szakmai program elfogadása**

Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester

Horváth Attiláné polgármester: Tájékoztatja a Képviselő-testületet, hogy a Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde óvodáját 2 csoportosra kívánjuk bővíteni 2025. szeptember 01-i hatállyal, az Óvodában 2 csoport egy 19 és egy 15 fős csoport kerül létrehozásra, így a maximálisan gyermek tanulólétszám 34 fő lesz, ehhez kéri a módosított szakmai program elfogadását.

Kéri a Képviselő-testületet, hogy hagyják jóvá a mellékelt szakmai programot.

Javaslatát szavazásra bocsátotta: Szavazás előtt megállapította, hogy a Képviselő-testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő) határozatképes.

Szavazás.

Horváth Attiláné polgármester: megállapította, hogy a testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő) 4 igen szavazattal (nem szavazat, tartózkodás nem volt) javaslatát elfogadta.

A testület határozatát kihirdette az alábbiak szerint:

**Fertőendréd Község Önkormányzat Képviselő-testülete az
51/2025. (V.27.) KT. HATÁROZATA**

**Fertőendréd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a
Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde
módosított és mellékletként csatolt szakmai programját
jóváhagyja.**

**Felhatalmazza Horváth Attiláné polgármestert a módosított
szakmai program aláírására.**

**Felelős: Horváth Attiláné polgármester
Határidő: azonnal**

**HARMADIK NAPIREND: Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde
SZMSZ elfogadása**

Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester

Horváth Attiláné polgármester: Tájékoztatja a Képviselő-testületet, hogy a Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde óvodáját 2 csoportosra kívánjuk bővíteni 2025. szeptember 01-i hatállyal, az Óvodában 2 csoport egy 19 és egy 15 fős csoport kerül létrehozásra, így a maximálisan gyermek tanulólétszám 34 fő lesz, ehhez kéri a módosított SZMSZ elfogadása.

Kéri a Képviselő-testületet, hogy hagyják jóvá a mellékelt SZMSZ-t.

Javaslatát szavazásra bocsátotta: Szavazás előtt megállapította, hogy a Képviselő-testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő) határozatképes.

Szavazás.

Horváth Attiláné polgármester: megállapította, hogy a testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő) 4 igen szavazattal (nem szavazat, tartózkodás nem volt) javaslatát elfogadta.

A testület határozatát kihirdette az alábbiak szerint:

Fertőendréd Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 52/2025. (V.27). KT. HATÁROZATA

Fertőendréd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde módosított és mellékletként SZMSZ-t jóváhagyja.

Felelős: Horváth Attiláné polgármester
Határidő: azonnal

NEGYEDIK NAPIREND: Közös Hivatal 2024.évi zárszámadásának elfogadása
Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester

Horváth Attiláné polgármester: tájékoztatja a Képviselő-testületet, minden testületi tag részére megküldésre került a Közös Hivatal 2024. évi zárszámadása. Kéri a testületet az elfogadásra.

A képviselők részéről kérdés nem volt.

Horváth Attiláné polgármester: javasolja a Közös Hivatal 2024. évi zárszámadásának elfogadását.

Javaslatát szavazásra bocsátotta. Szavazás előtt megállapította, hogy a Képviselő-testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő) határozatképes.

Szavazás

Horváth Attiláné polgármester: megállapította, hogy testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő) 4 igen szavazattal, (nem szavazat, tartózkodás nem volt), javaslatát elfogadta.

Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 53/2025. (V.27.) KT. HATÁROZATA

Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Közös Hivatal 2024.évi zárszámadását elfogadja.

Felelős: Horváth Attiláné polgármester

Határidő: azonnal

ÖTÖDIK NAPIREND: Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 4/2024.(III.12.) önkormányzati rendelet végrehajtásáról szóló 4/2025. (V.28.) önkormányzati rendelettervezet megvitatása, rendeletalkotás
Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester

Horváth Attiláné polgármester: Az önkormányzati rendelettervezet mellékleteivel együtt a képviselőknek megküldésre került. Áttekintették az anyagot.

Képviselők részéről egyéb hozzászólás nem volt.

Horváth Attiláné polgármester: javasolja az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 4/2024.(III.12.) önkormányzati rendelet végrehajtásáról szóló 4/2025. (V.28.) önkormányzati rendelettervezet elfogadását.

Javaslatát szavazásra bocsátja. Szavazás előtt megállapítja, hogy a Képviselő-testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő) határozatképes.

Szavazás.

Horváth Attiláné polgármester: megállapítja, hogy testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő) 4 igen szavazattal (nem szavazat, tartózkodás nem volt) a 4/2025. önkormányzati rendelettervezetet elfogadta és megalkotta az alábbi rendeletet:

FERTŐENDRÉD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

4/2025. (V.28.) önkormányzati rendelete az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 4/2024. (III.12.) önkormányzati rendelet végrehajtásáról

HATODIK NAPIREND: Család- és Gyermekjóléti feladatok 2024 évi tevékenység beszámolója

Előterjesztést ismerteti: Dr. Horváth Tímea jegyző

Dr. Horváth Tímea jegyző: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján a helyi önkormányzatoknak minden év május 31. napjáig jelentést kell készíteniük a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatai ellátásáról. Ezen jogszabályi kötelezettségünknek kell eleget tennünk és megtárgyalni a képviselőkhez korábban eljuttatott értékelést, amely értékelés részletesen tartalmazza az önkormányzat által az elmúlt év során nyújtott gyermekjóléti és

gyermekvédelmi ellátásokat. Az értékelést képviselők megkapták, kéri képviselők hozzászólásait.

A képviselők egyhangúan egyetértettek a jelentés tartalmával.

Horváth Attiláné polgármester: javasolja, hogy Képviselő-testület fogadja el a Gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok 2024. évi ellátásának értékeléséről szóló beszámolót.

Javaslatát szavazásra bocsátja. Szavazás előtt megállapítja, hogy a Képviselő-testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő) határozatképes.

Szavazás.

Horváth Attiláné polgármester: megállapítja, hogy testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő) 4 igen szavazattal (nem szavazat, tartózkodás nem volt) a javaslatot elfogadta. Kihirdette a Képviselő-testület következő határozatát:

**Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
54/2025. (V.27.) KT. HATÁROZATA**

Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határozott, hogy elfogadja a Gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok 2024. évi ellátásának értékeléséről szóló beszámolót.

Felelős: Horváth Attiláné polgármester

Határidő: azonnal

HETEDIK NAPIREND: Fertőendréd-i Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde jóváhagyás pályázat kiírására

Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester

Horváth Attiláné polgármester: tájékoztatja a Képviselő-testületet, hogy 2025. szeptember 01-től a Fertőendréd-i Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde Óvodáját 2 csoportosra bővítjük, melyhez további munkavállaló felvétele szükséges 1 fő óvodapedagógus 2025. augusztus 25-től és 1 fő dajka 2025. augusztus 01-től. Dajka már jelentkezett is az állásra, azonban a mellékelt pályázati kiírás alapján 1 fő óvodapedagógus pályázati kiírása szükséges. Kéri a Képviselő-testület jóváhagyását.

A képviselők részéről kérdés nem volt.

Horváth Attiláné polgármester: Javaslatát szavazásra bocsátotta. Szavazás előtt megállapította, hogy a Képviselő-testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő) határozatképes.

Szavazás

Horváth Attiláné polgármester: megállapította, hogy testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő) 4 igen szavazattal, (nem szavazat, tartózkodás nem volt), javaslatát elfogadta.

**Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
55/2025. (V.27.) KT. HATÁROZATA**

Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyja a Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde Óvodájába 2025. augusztus 25-től 1 fő óvodapedagógus és 2025. augusztus 01-től 1 fő dajka felvételét tekintettel arra, hogy az Óvoda 2 csoportos óvodára bővül 2025. szeptember 01 -től.

Felhatalmazza Horváth Attiláné polgármestert, Benkő-Bognár Réka főigazgatót és Dr. Horváth Tímea jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére, pályázat kiírására.

Felelős: Horváth Attiláné polgármester, Dr. Horváth Tímea jegyző, Benkő-Bognár Réka főigazgató
Határidő: azonnal

NYOLCADIK NAPIREND: Tájékoztató a Fertőendrédi Önkéntes Tűzoltó Egyesület tevékenységéről és az önkormányzat által 2024-es évben nyújtott támogatás felhasználásáról

Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester

Horváth Attiláné polgármester: tájékoztatja a Képviselő-testületet, minden testületi tag részére megküldésre került a Fertőendrédi Önkéntes Tűzoltó Egyesület 2024. évi beszámolója. Kéri a testület a beszámoló elfogadására.

A képviselők részéről kérdés nem volt.

Horváth Attiláné polgármester: javasolja a Fertőendrédi Önkéntes Tűzoltó Egyesület tevékenységéről és az Önkormányzat által nyújtott 2024 évi támogatás felhasználásáról szóló beszámoló elfogadását.

Javaslatát szavazásra bocsátotta. Szavazás előtt megállapította, hogy a Képviselő-testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő) határozatképes.

Szavazás

Horváth Attiláné polgármester: megállapította, hogy testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő) 4 igen szavazattal, (nem szavazat, tartózkodás nem volt), javaslatát elfogadta.

**Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
56/2025. (V.27.) KT. HATÁROZATA**

Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Fertőendrédi Önkéntes Tűzoltó Egyesület tevékenységéről és az Önkormányzat által nyújtott 2024. évi támogatás felhasználásáról szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: Horváth Attiláné polgármester

Határidő: azonnal

KILENCEDIK NAPIREND: Tájékoztató a Tercia SE tevékenységéről és az önkormányzat által 2024-es évben nyújtott támogatás felhasználásáról

Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester

Horváth Attiláné polgármester: tájékoztatja a Képviselő-testületet, minden testületi tag részére megküldésre került a Tercia SE 2024. évi beszámolója. Kéri a testületet a beszámoló elfogadására.

Horváth Attiláné polgármester: javasolja a Tercia SE tevékenységéről és az Önkormányzat által nyújtott 2024 évi támogatás felhasználásáról szóló beszámoló elfogadását.

Javaslatát szavazásra bocsátotta. Szavazás előtt megállapította, hogy a Képviselő-testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő) határozatképes.

Szavazás

Horváth Attiláné polgármester: megállapította, hogy testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő) 4 igen szavazattal, (nem szavazat, tartózkodás nem volt), javaslatát elfogadta.

**Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
57/2025. (V.27.) KT. HATÁROZATA**

Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Tercia SE tevékenységéről és az Önkormányzat által nyújtott 2024. évi támogatás felhasználásáról szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: Horváth Attiláné polgármester

Határidő: azonnal

TIZEDIK NAPIREND: Tájékoztató a Fertőendréd Hóvirág Nyugdíjas Klub Egyesület tevékenységéről és az önkormányzat által 2024-es évben nyújtott támogatás felhasználásáról

Előterjesztést ismerteti: Ács Zoltán alpolgármester

Horváth Attiláné polgármester: személyes érintettséget jelentett be, a döntéshozatalban ezért nem kíván részt venni, kéri a Képviselő-testületet, hogy szavazzon a döntéshozatalból való kizárásról.

Ács Zoltán alpolgármester: tájékoztatja a Képviselő-testületet, minden testületi tag részére megküldésre került a Fertőendréd Hóvirág Nyugdíjas Klub Egyesület 2024. évi beszámolója. Kéri a testületet a beszámoló elfogadására.

Szavazás előtt megállapítja, hogy a Képviselő-testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő) határozatképes.

Ács Zoltán alpolgármester: megállapítja, hogy a képviselő- testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő) 3 igen szavazattal, (nem szavazat nem volt, szavazásban nem vett részt 1 fő) úgy határozott, hogy Horváth Attiláné polgármester személyes érintettsége miatt nem vesz részt a döntéshozatalban.

A Képviselő-testület határozatát kihirdette az alábbiak szerint:

**Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
58/2025. (V.27.) KT. HATÁROZATA**

Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határozott, hogy Horváth Attiláné polgármester érintettsége miatt nem vesz részt a döntéshozatalban.

**Felelős: Ács Zoltán alpolgármester
Határidő: azonnal**

Ács Zoltán alpolgármester: javasolja a Fertőendréd Hóvirág Nyugdíjas Klub Egyesület tevékenységéről és az Önkormányzat által nyújtott 2024 évi támogatás felhasználásáról szóló beszámoló elfogadását.

Javaslatát szavazásra bocsátotta. Szavazás előtt megállapította, hogy a Képviselő-testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő) határozatképes.

Szavazás

Ács Zoltán alpolgármester: megállapította, hogy testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő) 3 igen szavazattal, (nem szavazat nem volt, szavazásban nem vett részt 1 fő), javaslatát elfogadta.

**Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
59/2025. (V.27.) KT. HATÁROZATA**

Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Fertőendrédi Hóvirág Nyugdíjas Klub Egyesület tevékenységéről és az Önkormányzat által nyújtott 2024. évi támogatás felhasználásáról szóló beszámolót elfogadja.

**Felelős: Ács Zoltán alpolgármester
Határidő: azonnal**

TIZENEGYEDIK NAPIREND: Tájékoztató az Endrédy Vendel Alapítvány tevékenységéről és az önkormányzat által 2024-es évben nyújtott támogatás felhasználásáról

Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester

Horváth Attiláné polgármester: tájékoztatja a Képviselő-testületet, minden testületi tag részére megküldésre került az Endrédy Vendel Alapítvány 2024. évi beszámolója. Kéri a testület a beszámoló elfogadására.

A képviselők részéről kérdés nem volt.

Horváth Attiláné polgármester: javasolja az Endrédy Vendel Alapítvány tevékenységéről és az Önkormányzat által nyújtott 2024. évi támogatás felhasználásáról szóló beszámoló elfogadását.

Javaslatát szavazásra bocsátotta. Szavazás előtt megállapította, hogy a Képviselő-testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő) határozatképes.

Szavazás

Horváth Attiláné polgármester: megállapította, hogy testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő) 4 igen szavazattal, (nem szavazat, tartózkodás nem volt), javaslatát elfogadta.

**Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
60/2025. (V.27.) KT. HATÁROZATA**

Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Endrédy Vendel Alapítvány tevékenységéről és az Önkormányzat által nyújtott 2024. évi támogatás felhasználásáról szóló beszámolót elfogadja.

**Felelős: Horváth Attiláné polgármester
Határidő: azonnal**

TIZENKETTEDIK NAPIREND: Beszámoló a 2024-es falugondnoki tevékenységről
Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester

Horváth Attiláné polgármester: Minden képviselő részére megküldésre került a 2024-es falugondnoki tevékenységről szóló beszámoló.

A képviselők részéről kérdés nem volt.

Horváth Attiláné polgármester: javasolja, a beszámoló elfogadását.

Javaslatát szavazásra bocsátotta. Szavazás előtt megállapította, hogy a Képviselő-testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő) határozatképes.

Szavazás

Horváth Attiláné polgármester: megállapította, hogy testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő) 4 igen szavazattal, (nem szavazat, tartózkodás nem volt), javaslatát elfogadta.

**Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
61/2025. (V.27.) KT. HATÁROZATA**

**Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2024-es
falugondnoki beszámolót elfogadja.**

Felelős: Horváth Attiláné polgármester
Határidő: azonnal

TIZENHARMADIK NAPIREND: Egyéb napirend
Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester

- **A polgármester szabadsága éves ütemezésének képviselő-testület által történő jóváhagyása**

Előterjesztést ismerteti: Dr. Horváth Tímea jegyző, Ács Zoltán alpolgármester

Dr. Horváth Tímea jegyző: A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény a következőképpen rendelkezik a polgármester szabadságával kapcsolatban: „225/C. § (1) A főállású polgármester évi huszonöt munkanap alapszabadságra és tizennégy munkanap pótszabadságra jogosult.

(2) A polgármester előterjesztésére a képviselő-testület minden év február 28-ig jóváhagyja a polgármester szabadságának ütemezését. A szabadságot az ütemezésben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, valamint igénybe venni.

A polgármester a szabadság igénybevételéről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja. A polgármester a szabadságot az ütemezéstől eltérően csak előre nem látható, rendkívüli esetben, vagy az igénybevételt megelőzően legkésőbb tizenöt nappal megtett előzetes bejelentést követően veheti igénybe.

Dr. Horváth Tímea jegyző: A Polgármesterek szabadság ütemezését minden év február 28-ig jóváhagyja a testület, mely Horváth Attiláné polgármester esetében 12/2025. (II.19.) KT. határozattal került jóváhagyásra. Kérem a Képviselő-testületet, tekintettel arra, hogy évközben a szabadságolási ütemtervben módosítás történt, szíveskedjenek jóváhagyni a mellékelt ütemtervet.

Képviselők egyetértettek az elhangzottakkal.

Horváth Attiláné polgármester: személyes érintettséget jelent be, döntéshozatalban nem kíván részt venni, kéri alpolgármester urat az ülés vezetésének átvételére.

Ács Zoltán alpolgármester: átveszi az ülés vezetését. Polgármester személyes érintettségének bejelentése után, kéri a képviselő testületet, hogy szavazzon a döntéshozatalból való kizárásról.

Javaslatát szavazásra bocsátotta. Szavazás előtt megállapította, hogy a Képviselő-testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő) határozatképes.

Szavazás

Ács Zoltán alpolgármester: megállapította, hogy testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő) 3 igen szavazattal, (nem szavazat nem volt, tartózkodott 1 fő), javaslatát elfogadta.

Kihirdette a képviselő testület következő határozatát:

**Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő- testületének
62/2025. (V.27.) KT. HATÁROZATA**

Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő testülete minősített többségi szavazattal úgy határozott, hogy polgármester személyes érintettsége miatt nem vesz részt a polgármester szabadsági terve jóváhagyása ügyében a döntéshozatalban.

**Felelős: Ács Zoltán alpolgármester
Határidő: azonnal**

Ács Zoltán alpolgármester: javasolja, hogy képviselő-testület hagyja jóvá Polgármester szabadságolási ütemtervének módosítását a jegyzőkönyv mellékletét képező előterjesztésben foglaltak szerint.

Javaslatát szavazásra bocsátotta. Szavazás előtt megállapította, hogy a Képviselő-testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő) határozatképes.

Szavazás

Ács Zoltán alpolgármester: megállapította, hogy testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő) 3 igen szavazattal, (nem szavazat nem volt, tartózkodott 1 fő), javaslatát elfogadta.

A testület határozatát kihirdette az alábbiak szerint:

**Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testülete
63/2025. (V.27.) KT. HATÁROZATA**

**Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testülete
minősített többséggel Fertőendréd Község Polgármestere
szabadságolási ütemtervének módosítását a melléklet
szerint jóváhagyja.**

**Felelős: Dr. Horváth Tímea jegyző
Ács Zoltán alpolgármester**

A képviselők részéről egyéb bejelentés nem hangzott el.

Horváth Attiláné polgármester: megköszöni a megjelenést az ülést 2025.május 27-én 19.10 órakor bezárta.


Horváth Attiláné
polgármester


Ács Zoltán
alpolgármester


Dr. Horváth Tímea
jegyző

Fertőendréd Község Polgármestere
Fertőendréd, Fő u. 68.

MEGHÍVÓ

Tisztelettel meghívom Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. május 27-én (kedden) 17.30 órai kezdettel a Fertőendrédi Polgármesteri Hivatalban Fertőendréd Fő u. 68. szám alatt tartandó nyilvános testületi ülésére.

Nyilvános ülés napirendi pontjai:

- 1. Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde Alapító Okirat módosításának és egységes szerkezetű Alapító Okirat elfogadása**
Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester
- 2. Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde szakmai program elfogadása**
Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester
- 3. Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ elfogadása**
Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester
- 4. Közös Hivatal 2024.évi zárszámadásának elfogadása**
Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester
- 5. Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 4/2024.(III.12.) önkormányzati rendelet végrehajtásáról szóló 4/2025. (V.28.) önkormányzati rendelettervezet megvitatása, rendeletalkotás**
Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester
- 6. Család- és Gyermejjóléti feladatok 2024 évi tevékenység beszámolója**
Előterjesztést ismerteti: Dr. Horváth Tímea jegyző
- 7. Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde jóváhagyás pályázat kiírására**
Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester
- 8. Tájékoztató az Önkéntes Tűzoltó Egyesület tevékenységéről és az önkormányzat által 2024-es évben nyújtott támogatás felhasználásáról**
Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester
- 9. Tájékoztató a Tercia SE tevékenységéről és az önkormányzat által 2024-es évben nyújtott támogatás felhasználásáról**
Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester
- 10. Tájékoztató Hóvirág Nyugdíjas Klub Egyesület tevékenységéről és az önkormányzat által 2024-es évben nyújtott támogatás felhasználásáról**
Előterjesztést ismerteti: Ács Zoltán alpolgármester
- 11. Tájékoztató az Endrédy Vendel Alapítvány tevékenységéről és az önkormányzat által 2024-es évben nyújtott támogatás felhasználásáról**
Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester
- 12. Beszámoló a 2024-es falugondnoki tevékenységről**
Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester
- 13. Egyéb napirend**
Előterjesztést ismerteti: Dr. Horváth Tímea jegyző, Ács Zoltán alpolgármester

Fertőendréd, 2025. május 19.



Horváth Attiláné
polgármester

Fertőendréd Község Önkormányzata

Képviselő-testülete

J E L E N L É T I Í V

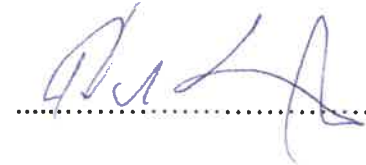
mely készült Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. május 27-én 17.30 órai kezdettel a Fertőendrédi Polgármesteri Hivatalban tartott nyilvános testületi ülésről.

Jelen vannak:

Polgármester: Horváth Attiláné

.....

Alpolgármester: Ács Zoltán

.....

Képviselők:

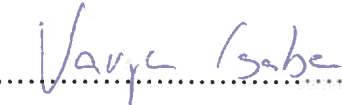
Nagyné Molnár Barbara

.....

Prájner József

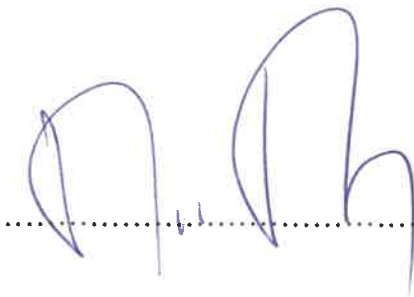
.....

Varga Csaba Frigyes

.....

Állandó tanácskozási joggal részt vevő jegyző

Dr. Horváth Tímea

.....

Napirendhez meghívottak:

.....

FERTŐENDRÉD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

4/2025 (V.28.) önkormányzati rendelete
az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló
4/2024. (III.12.) önkormányzati rendelet végrehajtásáról

[1] A rendelet megalkotásának célja az, hogy az önkormányzat a költségvetési év során végzett gazdálkodásról számot adjon, a költségvetési bevételek és kiadások teljesítését bemutassa és a pénzügyi teljesítések alapján értékelje a költségvetés végrehajtását. A zárszámadás biztosítja gazdálkodás átláthatóságát, elszámoltathatóságát, valamint megalapozza a következő költségvetési év tervezését.

[2] Fertőendréd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésben meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörben, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az önkormányzat 2024. évi zárszámadásáról a következőket rendeli el:

1. §

A rendelet hatálya a Képviselő-testületre és a Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsődére terjed ki.

2. §

(1) Az Önkormányzat Képviselőtestülete a 2024. évi költségvetés végrehajtásáról szóló zárszámadást az alábbiaknak megfelelően hagyja jóvá:

a)bevételei főösszeg	288 662 470 Ft, ebből
b) költségvetési bevétel	132 087 722 Ft
c) finanszírozási bevétel	156 574 748 Ft
d) ebből irányító szervi támogatás	66 505 570 Ft

e)kiadási főösszeg	271 685 637 Ft, ebből
f) költségvetési kiadás	202 253 284 Ft
g) finanszírozási kiadását	69 432 353 Ft
h) ebből irányító szervi támogatás	66 505 570 Ft

i) 2024. évi maradvány	13 416 146 Ft
------------------------	---------------

(2) Az önkormányzat mérlegszerűen bemutatott kiadásait, bevételeit önkormányzati szinten az 1. mellékletben foglaltaknak megfelelően fogadja el.

(3) A működési és felhalmozási bevételek és kiadások mérlegét a 2. melléklet szerint fogadja el.

(4) A bevételek és kiadások előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok és azon belül kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban az a 3. melléklet szerint fogadja el.

3. §

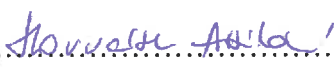
- 1) A Képviselő-testület az Önkormányzat 2024. évi zárszámadását részletesen a következők szerint fogadja el:
- 2) A költségvetési kiadások részletezését kötelező, önként vállalt feladatonként a 4. melléklet, 5. melléklet, 6. melléklet szerint
- 3) A költségvetési bevételek részletezését a 7. melléklet, 8. melléklet, 9. melléklet szerint
- 4) Az önkormányzat által adott támogatásokat a 10. melléklet szerint.
- 5) Az önkormányzat által adott szociális juttatásokat az 11. melléklet szerint.
- 6) Az önkormányzat költségvetésében szereplő beruházások, felújítások kiadásainak részletezését a 12. melléklet szerint.
- 7) A maradvány a 13. melléklet szerint 13 006 190 Ft
- 8) EU-s támogatással megvalósuló programokat a 14. melléklet szerint.
- 9) Az Önkormányzat feladatalapú állami támogatását jogcímenként a 15. melléklet szerint
- 10) Közvetett támogatást az Önkormányzat 2024. évben nem nyújtott.
- 11) Az Önkormányzatnak 2024. december 31-én adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettsége, adósságállománya, többéves kihatással járó döntésekből származó kötelezettsége nincs.

4. §

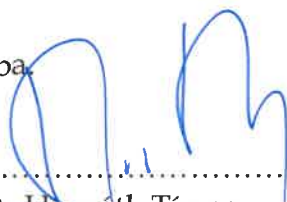
- (1) A képviselő-testület utasítja az önkormányzat jegyzőjét, hogy a költségvetési maradványt érintő fizetési kötelezettségek teljesítését biztosítsa, illetve kísérje figyelemmel.
- (2) Az önkormányzat jegyzője és a költségvetési szervek vezetői a költségvetési maradványnak a 2025. évi előirányzatokon történő átvezetéséről gondoskodni kötelesek.

5. §

- (1) Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

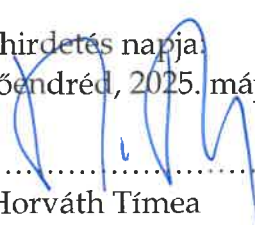

.....
Horváth Attiláné
polgármester




.....
Dr. Horváth Tímea
jegyző

Ezen rendeletet Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő Testülete a 2025. május 27. napján tartott ülésen fogadta el.

A kihirdetés napja
Fertőendréd, 2025. május 28.


.....
Dr. Horváth Tímea
jegyző



BEVÉTELEK		Módosított III.			Teljesítés		
		Önkorm	Óvoda	Össz	Önkorm	Óvoda	Össz
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	93 701 247		93 701 247	93 701 247		93 701 247
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	B2	500 000		500 000	500 000		500 000
Közhatalmi bevételek	B3	16 650 000		16 650 000	25 391 961		25 391 961
Működési bevételek	B4	1 663 690	398 283	2 262 173	12 096 231	398 283	12 494 514
Felhalmozási bevételek	B5	20 000 000		20 000 000			
Működési célú átvett pénzeszközök	B6						
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B7	1 011 600		1 011 600			
Költségvetési bevételek	B1-B7	133 726 737	398 283	134 125 020	131 689 439	398 283	132 087 722
Befekd.jegyek beváltásának értéke	B8121						
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	86 954 199		86 954 199	86 954 199	10 000	86 964 199
Államháztartáson b. megelőlegezés	B814	3 104 979		3 104 979	3 104 979		3 104 979
Központi, irányító szervi támogatás	B816		66 505 570	66 505 570		66 505 570	66 505 570
Lejőrtött bankbetét megszüntetése	B17						
Finanszírozási bevételek	B8	90 669 178	66 505 570	156 564 748	90 669 178	66 515 570	156 574 748
Bevételek összesen	B	223 785 915	66 903 853	290 689 768	221 749 617	66 913 853	288 663 470

KIADÁSOK		Módosított III.			Teljesítés		
		Önkorm	Óvoda	Össz	Önkorm	Óvoda	Össz
Személyi juttatások	K1	21 303 362	38 377 167	59 680 529	20 937 261	38 377 167	59 314 428
Munkaadói járulékok	K2	2 626 058	4 833 591	7 661 649	2 626 058	4 833 591	7 661 649
Dologi kiadások	K3	32 023 087	16 635 430	48 658 517	26 031 343	16 635 430	44 666 773
Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	2 174 500		2 174 500	2 174 500		2 174 500
Egyéb működési célú kiadások	K5	13 965 489		13 965 489	6 041 068		6 041 068
Beruházások	K6	14 667 639	7 057 665	21 725 504	9 445 974	7 057 665	16 503 639
Felújítások	K7	8 094 073		8 094 073	6 594 073		6 594 073
Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	59 297 154		59 297 154	59 297 154		59 297 154
Költségvetési kiadások	K1-K8	164 363 562	66 903 853	221 257 415	135 349 431	66 903 853	202 253 284
Belföldi értékpapírok kiadásai	K912						
Államháztartáson b. megelőleg.visszafiz.	K914	2 926 783		2 926 783	2 926 783		2 926 783
Pénzeszközök, lejőrtött bankbetétek	K916						
Központi, irányító szervi támogatás	K915	66 505 570		66 505 570	66 505 570		66 505 570
Finanszírozási kiadások	K9	69 432 353		69 432 353	69 432 353		69 432 353
Kiadások összesen	K	223 785 915	66 903 853	290 689 768	204 781 794	66 903 853	271 685 647

PÉNZESZKÖZÖK VÁLTOZÁSÁNAK LEVEZETÉSE

Ft

Sorszám	Megnevezés	Összeg	
		Önkormányzat	Óvoda
1.	Pénzkészlet 2024. január 1-jén ebből:	82 541 853	
2.	• Bankszámlák egyenlege	82 541 853	
3.	• Pénztárak és betétkönyvek egyenlege		
4.	Bevételek (+)	137 275 001	26 900 988
5.	Kiadások (-)	211 720 834	26 900 988
6.	Egyéb korrekciós tételek (+,-)		
7.	Záró pénzkészlet 2023. december 31-én ebből:	8 096 020	
8.	• Bankszámlák egyenlege	8 096 020	
9.	• Pénztárak és betétkönyvek egyenlege		

VAGYONKIMUTATÁS ÖNKORMÁNYZAT

		Adatok: forintban!			Adatok: forintban!		
ESZKÖZÖK	Sorszám	Bruttó	Écs	Nettó	Bruttó	Écs	Nettó
		2023 állományi érték			2024 állományi érték		
A	B	C	D	E	C	D	E
I. Immateriális javak	01.						
II. Tárgyi eszközök (03+08+13+18+23)	02.	749 482 959	184 503 847	564 979 112	764 113 495	207 685 422	556 428 073
1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok (04+05+06+07)	03.	688 652 067	145 170 229	543 481 838	696 497 501	159 315 597	537 181 904
1.1. Forgalomképtelen ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	04.						
1.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	05.	351 747 728	92 637 332	259 110 396	353 190 027	101 505 048	251 684 979
1.3. Korlátozottan forgalomképes ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	06.	284 518 394	52 134 145	232 384 249	285 013 394	57 390 897	227 622 497
1.4. Üzleti ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	07.	52 385 945	398 752	51 987 193	58 294 080	419 652	57 874 428
2. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek (09+10+11+12)	08.	56 201 896	39 333 618	16 868 278	59 088 844	48 369 825	10 719 019
2.1. Forgalomképtelen gépek, berendezések, felszerelések, járművek	09.						
2.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű gépek, berendezések, felszerelések, járművek	10.						
2.3. Korlátozottan forgalomképes gépek, berendezések, felszerelések, járművek	11.	734 552	734 552		734 552	734 552	
2.4. Üzleti gépek, berendezések, felszerelések, járművek	12.	55 467 344	38 599 066	16 868 278	58 354 292	47 635 273	10 719 019
3. Tenyésztőállatok (14+15+16+17)	13.						
3.1. Forgalomképtelen tenyésztőállatok	14.						
3.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tenyésztőállatok	15.						
3.3. Korlátozottan forgalomképes tenyésztőállatok	16.						
3.4. Üzleti tenyésztőállatok	17.						
4. Beruházások, felújítások (19+20+21+22)	18.	4 628 996		4 628 996	8 527 150		8 527 150
4.1. Forgalomképtelen beruházások, felújítások	19.						
4.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások, felújítások	20.						
4.3. Korlátozottan forgalomképes beruházások, felújítások	21.						
4.4. Üzleti beruházások, felújítások	22.	4 628 996		4 628 996	8 527 150		8 527 150
5. Tárgyi eszközök értékkelhelyesbítése (24+25+26+27)	23.						
5.1. Forgalomképtelen tárgyi eszközök értékkelhelyesbítése	24.						
5.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tárgyi eszközök értékkelhelyesbítése	25.						
5.3. Korlátozottan forgalomképes tárgyi eszközök értékkelhelyesbítése	26.						
5.4. Üzleti tárgyi eszközök értékkelhelyesbítése	27.						
III. Befektetett pénzügyi eszközök (29+34+39)	28.						
I. Tartós részesedések (30+31+32+33)	29.						
1.1. Forgalomképtelen tartós részesedések	30.						
1.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tartós részesedések	31.						
1.3. Korlátozottan forgalomképes tartós részesedések	32.						
1.4. Üzleti tartós részesedések	33.						
2. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok (35+36+37+38)	34.						
2.1. Forgalomképtelen tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	35.						
2.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	36.						
2.3. Korlátozottan forgalomképes tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	37.						
2.4. Üzleti tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	38.						
3. Befektetett pénzügyi eszközök értékkelhelyesbítése (40+41+42+43)	39.						
3.1. Forgalomképtelen befektetett pénzügyi eszközök értékkelhelyesbítése	40.						
3.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű befektetett pénzügyi eszközök értékkelhelyesbítése	41.						
3.3. Korlátozottan forgalomképes befektetett pénzügyi eszközök értékkelhelyesbítése	42.						
3.4. Üzleti befektetett pénzügyi eszközök értékkelhelyesbítése	43.						
IV. Koncesszióba, vagyonnevelésbe adott eszközök	44.						
A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK (01+02+28+44)	45.	749 482 959	184 503 847	564 979 112	764 113 495	207 685 422	556 428 073
I. Készletek	46.						
II. Értékpapírok	47.	13 572 872		13 572 872			
B) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK (46+47)	48.	13 572 872		13 572 872			
I. Lekötött bankbetétek	49.						
II. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek	50.						
III. Forintszámlák	51.	203 513 293		203 513 293	8 096 020		8 096 020
IV. Devizaszámlák	52.						
C) PÉNZESZKÖZÖK (49+50+51+52)	53.	203 513 293		203 513 293	8 096 020		8 096 020
I. Költségvetési éven esedékes követelések	54.	2 988 968		2 988 968	3 134 545		3 134 545
II. Költségvetési évet követően esedékes követelések	55.	6 877 630		6 877 630	9 684 580		9 684 580
III. Követelés jellegű sajátos elszámolások	56.	3 723 467		3 723 467	5 716 090		5 716 090
D) KÖVETELÉSEK (54+55+56)	57.	13 590 065		13 590 065	18 535 215		18 535 215
I. Levonható ÁFA	58.				12 082		12 082
II. Fizetendő ÁFA	59.				-345 649		-345 649
E) EGYÉB SAJÁTOS ESZKÖZOLDALI ELSZÁMOLÁSOK (58+59)	60.				-333 567		-333 567
F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	61.						
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (45+48+53+57+60+61)	62.	980 159 189	184 503 847	795 655 342	790 411 163	207 685 422	582 725 741

VAGYONKIMUTATÁS ÖNKORMÁNYZAT
2024. év*Adatok: forintban!*

FORRÁSOK	Sorszám	Előző év	Állományi érték
A	B		C
I. Nemzeti vagyon induláskori értéke	01.	423 657 000	423 657 000
II. Nemzeti vagyon változásai	02.	49 134 338	49 134 338
III. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	03.	18 527 914	18 527 914
IV. Felhalmozott eredmény	04.	67 117 117	-156 855 262
V. Eszközök érték helyesítésének forrása	05.		
VI. Mérleg szerinti eredmény	06.	-223 972 379	-10 523 849
G) SAJÁT TŐKE (01+.....+06)	07.	334 463 990	323 940 141
I. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek	08.		
II. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	09.	3 442 740	3 587 401
III. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	10.	1 311 707	395 964
H) KÖTELEZETTSÉGEK (08+09+10)	11.	4 754 447	3 983 365
I) KINCSTÁRI SZÁMLAVEZETÉSSSEL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK	12.		
J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	13.	326 381 425	254 802 235
FORRÁSOK ÖSSZESEN (07+11+12+13)	14.	665 599 862	582 725 741

VAGYONKIMUTATÁS ÓVODA 2024.

ESZKÖZÖK	Sorszám	Adatok: forintban!			Adatok: forintban!		
		Bruttó	Écs	Nettó	Bruttó	Écs	Nettó
		2022 állományi érték			2023 állományi érték		
A	B	C	D	E	C	D	E
I. Immateriális javak	01.						
II. Tárgyi eszközök (03+08+13+18+23)	02.	7 714 051	5 552 770	2 161 281	13 754 812	6 453 231	7 301 581
I. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok (04+05+06+07)	03.				4 603 158	32 952	4 570 206
1.1. Forgalmképtelen ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	04.						
1.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	05.						
1.3. Korlátozottan forgalomképes ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	06.				4 603 158	32 952	4 570 206
1.4. Üzleti ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	07.						
2. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek (09+10+11+12)	08.	7 324 607	5 552 770	1 771 837	9 151 654	6 420 279	2 731 375
2.1. Forgalmképtelen gépek, berendezések, felszerelések, járművek	09.						
2.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű gépek, berendezések, felszerelések, járművek	10.						
2.3. Korlátozottan forgalomképes gépek, berendezések, felszerelések, járművek	11.						
2.4. Üzleti gépek, berendezések, felszerelések, járművek	12.	7 324 607	5 552 770	1 771 837	9 151 654	6 420 279	2 731 375
3. Tenyészállatok (14+15+16+17)	13.						
3.1. Forgalmképtelen tenyészállatok	14.						
3.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tenyészállatok	15.						
3.3. Korlátozottan forgalomképes tenyészállatok	16.						
3.4. Üzleti tenyészállatok	17.						
4. Beruházások, felújítások (19+20+21+22)	18.	389 444		389 444			
4.1. Forgalmképtelen beruházások, felújítások	19.						
4.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások, felújítások	20.						
4.3. Korlátozottan forgalomképes beruházások, felújítások	21.						
4.4. Üzleti beruházások, felújítások	22.	389 444		389 444			
5. Tárgyi eszközök értékhelyesbítése (24+25+26+27)	23.						
5.1. Forgalmképtelen tárgyi eszközök értékhelyesbítése	24.						
5.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tárgyi eszközök értékhelyesbítése	25.						
5.3. Korlátozottan forgalomképes tárgyi eszközök értékhelyesbítése	26.						
5.4. Üzleti tárgyi eszközök értékhelyesbítése	27.						
III. Befektetett pénzügyi eszközök (29+34+39)	28.						
I. Tartós részesedések (30+31+32+33)	29.						
1.1. Forgalmképtelen tartós részesedések	30.						
1.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tartós részesedések	31.						
1.3. Korlátozottan forgalomképes tartós részesedések	32.						
1.4. Üzleti tartós részesedések	33.						
2. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok (35+36+37+38)	34.						
2.1. Forgalmképtelen tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	35.						
2.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	36.						
2.3. Korlátozottan forgalomképes tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	37.						
2.4. Üzleti tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	38.						
3. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése (40+41+42+43)	39.						
3.1. Forgalmképtelen befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	40.						
3.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	41.						
3.3. Korlátozottan forgalomképes befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	42.						
3.4. Üzleti befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	43.						
IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök	44.						
A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK (01+02+28+44)	45.	7 714 051	5 552 770	2 161 281	13 754 812	6 453 231	7 301 581
I. Készletek	46.						
II. Értékpapírok	47.						
B) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK (46+47)	48.						
I. Lekötött bankbetétek	49.						
II. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek	50.						
III. Forintszámlák	51.						
IV. Devizaszámlák	52.						
C) PÉNZESZKÖZÖK (49+50+51+52)	53.						
I. Költségvetési évben esedékes követelések	54.				15 538		15 538
II. Költségvetési évet követően esedékes követelések	55.						
III. Követelés jellegű sajátos elszámolások	56.						
D) KÖVETELÉSEK (54+55+56)	57.				15 538		15 538
I. December havi illetmények, munkabérek elszámolása	58.						
II. Utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszközök nem minősülő eszközök elszámolásai	59.						
E) EGYÉB SAJÁTOS ESZKÖZOLDALI ELSZÁMOLÁSOK (58+59)	60.						
F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	61.						
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (45+48+53+57+60+61)	62.	7 714 051	5 552 770	2 161 281	13 770 350	6 453 231	7 317 119

VAGYONKIMUTATÁS ÓVODA 2024.

Adatok: forintban!

FORRÁSOK	Sorszám	Előző év	állományi érték
A	B		C
I. Nemzeti vagyon induláskori értéke	01.	22 943	22 943
II. Nemzeti vagyon változásai	02.		
III. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	03.	133 080	133 080
IV. Felhalmozott eredmény	04.	-158 483	-977 929
V. Eszközök érték helyesbítésének forrása	05.		
VI. Mérleg szerinti eredmény	06.	-819 446	4 513 124
G) SAJÁT TŐKE (01+.....+06)	07.	-821 906	3 691 218
I. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek	08.		
II. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	09.	38 430	46 875
III. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	10.		
H) KÖTELEZETTSÉGEK (08+09+10)	11.	38 430	46 875
I) KINCSTÁRI SZÁMLAVEZETÉSSSEL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK	12.		
J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	13.	2 944 757	3 579 026
FORRÁSOK ÖSSZESEN (07+11+12+13)	14.	2 161 281	7 317 119

VAGYONKIMUTATÁS az érték nélkül nyilvántartott eszközökről 2024.

Ft

Megnevezés	Sorszám	Értéke (Ft)
A	B	D
„0”-ra leírt eszközök	1.	26 173 375
Használatban lévő kísértékű immateriális javak	2.	
Használatban lévő kísértékű tárgyi eszközök	3.	
Készletek	4.	
01 számlacsoportban nyilvántartott befektetett eszközök (6+...+9)	5.	-
Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott eszközök	6.	
Bérbe vett befektetett eszközök	7.	
Letétbe, bizományba, üzemeltetésre átvett befektetett eszközök	8.	
PPP konstrukcióban használt befektetett eszközök	9.	
02 számlacsoportban nyilvántartott készletek (11+...+13)	10.	-
Bérbe vett készletek	11.	
Letétbe bizományba átvett készletek	12.	
Intervenciós készletek	13.	
Gyűjtemény, régészeti lelet* (15+...+17)	14.	-
Közgyűjtemény	15.	
Saját gyűjteményben nyilvántartott kulturális javak	16.	
Régészeti lelet	17.	
Egyéb érték nélkül nyilvántartott eszközök	18.	
Összesen (1+...+4)+5+10+14+(18+...+31):		26 173 375

VAGYONKIMUTATÁS
Óvoda az érték nélkül nyilvántartott eszközökről 2024.

Ft

Megnevezés	Sorszám	Értéke (Ft)
A	B	D
„0”-ra leírt eszközök	1.	4 931 787
Használatban lévő kísértékű immateriális javak	2.	
Használatban lévő kísértékű tárgyi eszközök	3.	
Készletek	4.	
01 számlacsoportban nyilvántartott befektetett eszközök (6+...+9)	5.	-
Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott eszközök	6.	
Bérbe vett befektetett eszközök	7.	
Letétbe, bizományba, üzemeltetésre átvett befektetett eszközök	8.	
PPP konstrukcióban használt befektetett eszközök	9.	
02 számlacsoportban nyilvántartott készletek (11+...+13)	10.	-
Bérbe vett készletek	11.	
Letétbe bizományba átvett készletek	12.	
Intervenciós készletek	13.	
Gyűjtemény, régészeti lelet* (15+...+17)	14.	-
Közgyűjtemény	15.	
Saját gyűjteményben nyilvántartott kulturális javak	16.	
Régészeti lelet	17.	
Egyéb érték nélkül nyilvántartott eszközök	18.	
Összesen (1+...+4)+5+10+14+(18+...+31):		4 931 787

Az Önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségek és részesedések alakulása a 2024. évben

Sorszám	Gazdálkodó szervezet megnevezése	Részesedés mértéke (%-ban)	Részesedés összege (Ft-ban)	Működésből származó kötelezettségek összege 2023. XII. 31-én (eFt-ban)
1.			-	-
ÖSSZESEN:			-	-

ZÁRSZÁMADÁS

Létszám adatok 2024. december 31.

Intézmény	Teljes-	Rész-			8 órára átszámított, engedélyezett létszám összesen
	munkaidőben foglalkoztatottak				
	száma	száma	napi óraszám	8 órára átszámított létszám	
	fő	fő	óra	fő	fő
Város és községgazdálkodás	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00
Igazgatás	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00
Közfoglalkoztatott	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Önkormányzat	2,00	0,00	0,00	0,00	2,00
Óvodai nevelés, ellátás	4,00	0,00	0,00	0,00	4,00
Bölcsődei ellátás	2,00	1,00	4,00	0,50	2,50
Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda	6,00	0,00	0,00	0,00	6,50
ÖSSZESEN	8,00	0,00	0,00	0,00	8,50

Előterjesztő: Horváth Attiláné
polgármester

Készítette: Dr.Horváth Tímea
jegyző

**Fertőendréd Község Önkormányzat 2024.évi költségvetéséről
szóló 4/2024(III.12) önkormányzati rendelet végrehajtásáról
szóló 4/2025. (V.28) önkormányzati rendeletének indokolása**

Kelt, Fertőendréd 2025. május 27.

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület a zárszámadási rendeletben történő meghatározására az Mötv. 143. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján jogosult. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 91. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendelet tervezetét a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy a képviselő-testület elé terjesztést követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A zárszámadásról a képviselő-testület rendeletet alkot. Fertőendréd Község Önkormányzata 2024. évi pénzügyi tervének végrehajtásáról szóló zárszámadás elkészült, melyet az alábbiak szerint terjesztek a Képviselő-testület elé.

I. BEVEZETŐ¹

Fertőendréd Község Önkormányzatának képviselő-testülete 2024. március 11-én fogadta el az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletet, ami a költségvetés végrehajtásának időszakában többször módosításra került.

(1) A képviselő-testület az önkormányzat módosított 2024. évi költségvetését:

- a) 134 125 020 Ft költségvetési bevétellel
- b) 221 257 415 Ft költségvetési kiadással
- c) -87 132 395 Ft költségvetési egyenleggel, amiből
- d) -19 527 264 Ft működési hiány
- e) -67 605 131 Ft felhalmozási hiány
- f) 156 564 748 Ft finanszírozási bevétellel,
- g) 69 432 353 Ft finanszírozási kiadással,
- h) 87 132 395 Ft finanszírozási egyenleggel
- i) a bevételek és kiadások összességét 290 689 768 Ft-ban állapítja meg.

d) A költségvetési egyenlegből 19 527 264 Ft működési hiány, 67 605 131 Ft felhalmozási hiány.

e) A hiány belső finanszírozásának érdekében a képviselő-testület az előző évek költségvetési maradványának igénybevételét rendelte el.

f) Az önkormányzat a kiadások között 5 270 327 Ft tartalékot állapított meg.

a.) A 2024. évi költségvetés végrehajtásáról szóló zárszámadást az alábbiaknak megfelelően terjesztem elő:

- a) 132 087 722 Ft költségvetési bevétel
- b) 202 253 284 Ft költségvetési kiadás
- c) 156 574 748 Ft finanszírozási bevétel
- d) 69 432 353 Ft finanszírozási kiadás

¹ A szövegezés csak mintául szolgál!

- e) 288 662 470 Ft összes teljesített bevétel
- f) 271 685 637 Ft összes teljesített kiadás
- g) 2024. évi maradvány 13 416 146 Ft

Az Áht. 91. § (2) bekezdése szerint a zárszámadás előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell - szöveges indokolással együtt - bemutatni:

- az Áht.24. § (4) bekezdése szerinti mérlegeket, kimutatásokat azzal, hogy az előirányzat felhasználási terven a pénzeszközök változásának bemutatását kell érteni,
- a helyi önkormányzat adósságának állományát lejárata, a Gst. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletek, bel- és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,
- vagyonkimutatást, és
- helyi önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségeket, a részesedések alakulását.

A tájékoztató mérlegeket, kimutatásokat az 1-10. tájékoztató mellékletek tartalmazzák.

II.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 91. § (2) bekezdés a)-d) pontjaiban előírt indoklások²

Az önkormányzat költségvetési mérlege, pénzeszközök változása

Az önkormányzat költségvetési mérlegét az 1 tájékoztató melléklet tartalmazza

A költségvetési bevételek összege elmaradt a tervezett előirányzattól, mely a vásárolt telkek értékesítésének elhúzódásából adódik, az értékesítés 2025 januárjában elkezdődött.

A költségvetési kiadások kis mértékben elmaradtak a tervezettektől, melynek egyik oka, hogy az iskola energetikai felújítása áthúzódik a 2025-ös költségvetési évre.

A pénzkészlet-változást a 2 tájékoztató melléklet tartalmazza

Az önkormányzat pénzkészlete (bankszámlák, pénztárak) 2024. január 1-jén 82 541 853 Ft volt. Bevételeként 137 275 001 Ft került elszámolásra. Az év folyamán 211 720 834 Ft kifizetését követően a 2024. december 31-i záró pénzkészlet 8 096 020 Ft. Az Óvoda pénzforgalma 26 900 988 Ft volt, a december 31-i egyenleg 0 Ft mind a pénztár, mind a bankszámla vonatkozásában.

Többéves kihatással járó döntések

A többéves kihatással járó döntésekből származó működési és felhalmozási célú kötelezettségeket az önkormányzat nem vállalt.

² A szövegezés csak mintául szolgál!

2024. december 31-én az önkormányzatnak nem állt fen hitel illetve kölcsön követelése.

Közvetett támogatások

A közvetett támogatást az Önkormányzat 2024. évben nem teljesített.

Adósság állomány alakulása

2024. december 31-én az önkormányzatnak lejárt kötelezettsége nem volt.

Az önkormányzat által nyújtott hitel és kölcsön alakulása

2024. évben az Önkormányzat nem nyújtott hitelt illetve kölcsönt.

Vagyoni helyzet alakulása

A vagyoni helyzetet a 3, 4, 5, 6, 7, 8 tájékoztató mellékletek mutatják be.

Az önkormányzat eszközeinek nettó értéke 2024. december 31-én 582 725 745 Ft.

Az Óvoda eszközeinek nettó értéke jelentős növekedést mutat. Szükségessé vált az óvoda kerítésének felújítása, konyhabútor, konyhai eszközök, valamint informatikai eszközök kerültek beszerzésre. A Bölcsődébe új öltözőszekrény került beállításra.

Az Önkormányzat tárgyi eszközeinek nettó értéke hasonló az előző évihez, informatikai eszközök, projektor került beszerzésre. A hivatal felújítását követően új bútor került az irodába. Családbarát és NKA pályázatból elnyert támogatásokból különféle eszközök kerültek beszerzésre.

A befektetett pénzügyi eszközökkel nem rendelkezik az Önkormányzat.

A pénzeszközök értéke 2024. december 31-én 8 096 020 Ft.

Az önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségek, részesedések alakulása

Az önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségek állományát, részesedésének alakulását a 9. tájékoztató melléklet mutatja be. Az Önkormányzat nem rendelkezik részesedéssel, mivel a VÍZMŰ részesedés 2023. december 05-én átadásra került a Magyar Állam részére.

Az önkormányzat létszámadatainak alakulása

Az Önkormányzat létszámadatainak alakulását a 10. tájékoztató melléklet mutatja be.

Az Önkormányzat létszáma az előző évhez képest nem változott, 1 fő falugondnok és 1 fő közművelődési munkatárs.

Az Óvodai dolgozók létszáma jelenleg 4 fővel, a Bölcsődében 1 fő dajka, 1 fő kisgyermeknevelő 8 órában és 1 fő kisgyermeknevelő 4 órában dolgozik.

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2024. évi költségvetési rendeletben megfogalmazott célok a végrehajtás során szükségessé vált módosításokkal együtt teljesültek. A fejlesztések eredményeként a működés takarékosabbá vált, a szolgáltatások színvonala emelkedett.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (Jat.) 17. §-a alapján a zárszámadási rendeletet előkészítő jegyző előzetes hatásvizsgálatot végzett, melyben felmérte a szabályozás várható következményeit.

A zárszámadási rendelettervezet előzetes hatásvizsgálatának megállapításai a következők:

Társadalmi, gazdasági, hatások

A zárszámadási rendeletben foglaltak végrehajtásával az önkormányzat elősegítette a településen élők helyzetének javítását, a szociálisan rászoruló társadalmi rétegek támogatását.

A rendeletben foglaltak végrehajtásának költségvetési hatását az előterjesztés részletesen tartalmazza.

Környezeti és egészségügyi következmények

A rendelet végrehajtásának környezeti és egészségügyi következményei nincsenek.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A zárszámadási rendeletben foglalt pénzügyi, - számviteli és szociális előírások végrehajtása a szakmai, ügyintézési és adminisztratív feladatok végrehajtásában többletfeladatokat jelentettek a költségvetési szervek számára.

A jogszabályok megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A zárszámadási rendelet megalkotását szükségessé teszi az Mőtv. és az Áht. előírásai, melynek elmaradása törvényességi mulasztásnak számít, ami támogatás megvonásával jár.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A zárszámadási rendeletben rögzítettek végrehajtásához a személyi, tárgyi, szervezeti és pénzügyi feltételek rendelkezésre álltak.

A rendelet-tervezet elkészítésénél figyelembe vettük a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII.14.) IRM rendelet előírásait.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, hogy a zárszámadási rendelet-tervezetet tárgyalja meg és hozza meg döntését.

Fertőendréd, 2024.május 27.


.....
Horváth Attiláné
polgármester

BEVÉTELEK		Módosított III.			Teljesítés		
		Önkorm	Óvoda	Össz	Önkorm	Óvoda	Össz
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	93 701 247		93 701 247	93 701 247		93 701 247
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	B2	500 000		500 000	500 000		500 000
Közhatalmi bevételek	B3	16 650 000		16 650 000	25 391 961		25 391 961
Működési bevételek	B4	1 863 890	398 283	2 262 173	12 096 231	398 283	12 494 514
Felhalmozási bevételek	B5	20 000 000		20 000 000			
Működési célú átvett pénzeszközök	B6						
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B7	1 011 600		1 011 600			
Költségvetési bevételek	B1-B7	133 726 737	398 283	134 125 020	131 689 439	398 283	132 087 722
Befektetjegyek beváltásának értéke	B8121						
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	86 954 199		86 954 199	86 954 199	10 000	86 964 199
Államháztartáson b. megelőlegezés	B814	3 104 979		3 104 979	3 104 979		3 104 979
Központi, irányító szervi támogatás	B816		66 505 670	66 505 670		66 505 670	66 505 670
Leköltött bankbetét megszüntetése	B17						
Finanszírozási bevételek	B8	90 059 178	66 505 670	156 564 748	90 059 178	66 515 670	156 574 748
Bevételek összesen	B	223 785 915	66 903 853	290 689 768	221 748 617	66 913 853	228 662 470

KIADÁSOK		Módosított III.			Teljesítés		
		Önkorm	Óvoda	Össz	Önkorm	Óvoda	Össz
Személyi juttatások	K1	21 303 362	38 377 167	59 680 529	20 937 261	38 377 167	59 314 428
Munkaadó járulékok	K2	2 828 058	4 833 591	7 661 649	2 828 058	4 833 591	7 661 649
Dologi kiadások	K3	32 023 087	16 635 430	48 658 517	28 031 343	16 635 430	44 666 773
Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	2 174 500		2 174 500	2 174 500		2 174 500
Egyéb működési célú kiadások	K5	13 995 489		13 995 489	6 041 068		6 041 068
Beruházások	K6	14 667 839	7 057 665	21 725 504	9 445 974	7 057 665	16 503 639
Felújítások	K7	8 094 073		8 094 073	6 594 073		6 594 073
Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	59 297 154		59 297 154	59 297 154		59 297 154
Költségvetési kiadások	K1-K8	154 353 562	66 903 853	221 257 415	135 349 431	66 903 853	202 253 284
Belföldi értékpapírok kiadásai	K912						
Államháztartáson b. megelőleg.visszafiz.	K914	2 926 783		2 926 783	2 926 783		2 926 783
Pénzeszközök, lekötött bankbetétek	K916						
Központi, irányító szervi támogatás	K915	66 505 670		66 505 670	66 505 670		66 505 670
Finanszírozási kiadások	K9	69 432 353		69 432 353	69 432 353		69 432 353
Kiadások összesen	K	223 785 915	66 903 853	290 689 768	204 781 784	66 903 853	271 685 637

Működési célú bevételek és kiadások mérlege

FI

MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	Módosított II.			Teljesítés		
	Önkorm	Övoda	Ösz	Önkorm	Övoda	Ösz
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	91	93 701 347		93 701 347	93 701 347	93 701 347
Közhatalmi bevételek	93	16 650 000		16 650 000	25 391 961	25 391 961
Működési bevételek	94	1 963 696	398 283	2 262 173	12 096 231	398 283
Működési célú átvett pénzeszközök	96					
Működési bevételek összesen		112 215 137	398 283	112 613 410	131 189 439	398 283

MŰKÖDÉSI KIADÁSOK	Módosított III.			Teljesítés			Egységes
	Önkorm	Övoda	Ösz	Önkorm	Övoda	Ösz	
Személyi juttatások	K1	21 303 362	38 377 187	59 680 529	20 937 261	38 377 187	59 314 428
Munkaadó járulékok	K2	2 828 058	4 833 981	7 661 649	2 828 058	4 833 981	7 661 649
Dologi kiadások	K3	32 023 087	16 635 430	48 658 517	28 031 343	16 635 430	44 666 772
Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	2 174 500		2 174 500	2 174 500		2 174 500
Egyéb működési célú kiadások	K5	13 965 489		13 965 489	6 041 068		6 041 068
Működési kiadások összesen		72 294 496	59 846 188	132 140 634	69 012 230	59 846 188	119 858 416

Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege

FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK	Módosított II.			Teljesítés		
	Önform	Övoda	Ösz	Önform	Övoda	Ösz
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	92	500 000	500 000	500 000		500 000
Felhalmozási bevételek	95	20 000 000	20 000 000			
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	97	1 011 600	1 011 600			
Felhalmozási bevételek összesen		21 511 600	21 511 600	500 000		500 000
Költségvetési bevételek	91-97	133 726 737	398 283	134 125 020	398 283	132 887 722

FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	Módosított III.			Teljesítés			Egységes
	Önkorm	Övoda	Ösz	Önkorm	Övoda	Ösz	
Beutalások	K6	14 667 839	7 057 665	21 725 504	8 446 974	7 057 665	16 503 639
Felújítások	K7	8 094 073		8 094 073	6 594 073		6 584 073
Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	59 297 154		59 297 154			59 297 154
Felhalmozási kiadások összesen		82 059 066	7 057 665	89 116 731	7 057 665		81 854 696
Költségvetési kiadások	K1-K8	154 353 562	66 903 853	221 257 415	136 348 431	66 903 853	289 253 284

Finanszírozási bevételek és kiadások mérlege

FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	Módosított II.			Teljesítés		
	Önkorm	Övoda	Ösz	Önkorm	Övoda	Ösz
Finanszírozási bevételek	98	96 889 478	66 505 570	163 395 048	96 889 478	66 515 570
Bevételek összesen	91-98	223 726 737	106 903 853	229 820 718	228 578 877	106 913 853

FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	Módosított III.			Teljesítés			Egységes
	Önkorm	Övoda	Ösz	Önkorm	Övoda	Ösz	
Finanszírozási kiadások	K9	69 432 383		69 432 383			69 432 383
Kiadások összesen	K1-K9	223 795 945	66 903 853	290 699 798	136 348 431	66 903 853	271 983 637

Ft

Módosított III.							Teljesítés						
BEVÉTELEK		Önkorm	Óvoda	Önkorm+Óvoda	Önként vállalt	Kötelező	Állam- igazgatási	Önkorm	Óvoda	Önkorm+Óvoda	Önként vállalt	Kötelező	Állam- igazgatási
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	93 701 247	0	93 701 247		93 701 247		93 701 247	0	93 701 247		93 701 247	
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	B2	500 000	0	500 000		500 000		500 000	0	500 000		500 000	
Közhatalmi bevételek	B3	16 650 000	0	16 650 000		16 650 000		25 391 961	0	25 391 961		25 391 961	
Működési bevételek	B4	1 863 890	398 283	2 262 173	384 348	1 877 825		12 096 231	398 283	12 494 514	668 893	11 825 621	
Felhalmozási bevételek	B5	20 000 000	0	20 000 000		20 000 000		0	0	0		0	
Működési célú átvett pénzeszközök	B6	0	0	0		0		0	0	0		0	
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B7	1 011 600	0	1 011 600		1 011 600		0	0	0		0	
								0	0				
Költségvetési bevételek	B1-B7	133 726 737	398 283	134 125 020	384 348	133 740 672	0	131 689 439	398 283	132 087 722	668 893	131 418 829	0

Módosított III.							Teljesítés						
KIADÁSOK		Önkorm	Óvoda	Önkorm+Óvoda	Önként vállalt	Kötelező	Állam- igazgatási	Önkorm	Óvoda	Önkorm+Óvoda	Önként vállalt	Kötelező	Állam- igazgatási
Személyi juttatások	K1	21 303 362	38 377 167	59 680 529		59 680 529		20 937 281	38 377 167	59 314 428		59 314 428	
Munkaadói járulékok	K2	2 828 058	4 833 591	7 661 649		7 661 649		2 828 058	4 833 591	7 661 649		7 661 649	
Dologi kiadások	K3	32 023 087	16 635 430	48 658 517	911 000	47 747 517		28 031 343	16 635 430	44 666 773	911 000	43 755 773	
Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	2 174 500	0	2 174 500		2 174 500		2 174 500	0	2 174 500		2 174 500	
Egyéb működési célú kiadások	K5	13 965 489	0	13 965 489	1 675 000	12 290 489		6 041 068	0	6 041 068	1 450 000	4 591 068	
Beruházások	K6	14 667 839	7 057 665	21 725 504		21 725 504		9 445 974	7 057 665	16 503 639		16 503 639	
Felújítások	K7	8 094 073	0	8 094 073		8 094 073		6 594 073	0	6 594 073		6 594 073	
Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	59 297 154	0	59 297 154	1 000 000	58 297 154		59 297 154	0	59 297 154	1 000 000	58 297 154	
Költségvetési kiadások	K1-K8	154 353 562	66 903 853	221 257 415	3 586 000	217 671 415		135 349 431	66 903 853	202 253 284	3 361 000	198 892 284	

ÖSSZESEN

Ft

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Módosított III.			Teljesítés		
			Önkorm	Óvoda	Össz	Önkorm	Óvoda	Össz
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	K1101	10 418 189	33 784 983	44 203 172	10 411 078	33 784 983	44 196 061
02	Normatív jutalmak	K1102						
03	Céljuttatás, projektpremium	K1103	150 376	1 593 298	1 743 674	150 376	1 593 298	1 743 674
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	K1104						
05	Végkielégítés	K1105		996 770	996 770		996 770	996 770
06	Jubileumi jutalom	K1106						
07	Béren kívüli juttatások	K1107	300 000	596 130	896 130	250 000	596 130	846 130
08	Ruházati költségtérítés	K1108						
09	Közlekedési költségtérítés	K1109	60 000	374 029	434 029	41 310	374 029	415 339
10	Egyéb költségtérítések	K1110						
11	Lakhatási támogatások	K1111						
12	Szociális támogatások	K1112						
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	K1113		221 957	221 957		221 957	221 957
14	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13)	K11	10 928 565	37 567 167	48 495 732	10 852 764	37 567 167	48 419 931
15	Választott tisztségviselők juttatásai	K121	8 828 594		8 828 594	8 828 594		8 828 594
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	K122	645 000	810 000	1 455 000	354 700	810 000	1 164 700
17	Egyéb külső személyi juttatások (repi)	K123	901 203		901 203	901 203		901 203
18	Külső személyi juttatások (=15+16+17)	K12	10 374 797	810 000	11 184 797	10 084 497	810 000	10 894 497
19	Személyi juttatások (=14+18)	K1	21 303 362	38 377 167	59 680 529	20 937 261	38 377 167	59 314 428
20	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	2 828 058	4 833 591	7 661 649	2 828 058	4 833 591	7 661 649
21	Szakmai anyagok beszerzése	K311	300 000	505 983	805 983	55 930	505 983	561 913
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	2 790 935	1 891 726	4 682 661	2 620 585	1 891 726	4 512 311
23	Árubeszerzés	K313						
24	Készletbeszerzés (=21+22+23)	K31	3 090 935	2 397 709	5 488 644	2 676 515	2 397 709	5 074 224
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	K321	1 264 250	120 992	1 385 242	1 264 250	120 992	1 385 242
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	240 000	50 258	290 258	212 369	50 258	262 627
27	Kommunikációs szolgáltatások (=25+26)	K32	1 504 250	171 250	1 675 500	1 476 619	171 250	1 647 869
28	Közüzemi díjak	K331	6 810 000	409 860	7 219 860	5 345 022	409 860	5 754 882
29	Vásárolt élelmezés	K332		8 835 420	8 835 420		8 835 420	8 835 420
30	Bérelti és lízing díjak	K333						
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334	2 807 571	341 000	3 148 571	2 136 571	341 000	2 477 571
32	Közvetített szolgáltatások	K335		132 000	132 000		132 000	132 000
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336	5 257 800	516 602	5 774 402	4 688 100	516 602	5 204 702
34	Egyéb szolgáltatások	K337	6 554 680	517 894	7 072 574	6 341 284	517 894	6 859 178
35	Szolgáltatási kiadások (=28+...+34)	K33	21 430 051	10 752 776	32 182 827	18 510 977	10 752 776	29 263 753
36	Kiküldetések kiadásai	K341						
37	Reklám- és propagandakiadások	K342	219 800		219 800	219 800		219 800
38	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37)	K34	219 800		219 800	219 800		219 800
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K351	4 723 555	3 305 685	8 029 240	4 093 973	3 305 685	7 399 658
40	Fizetendő általános forgalmi adó	K352	339 000		339 000	339 000		339 000
41	Kamatkiadások	K353						
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	K354						
43	Egyéb dologi kiadások	K355	715 496	8 010	723 506	714 459	8 010	722 469
44	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43)	K35	5 778 051	3 313 695	9 091 746	5 147 432	3 313 695	8 461 127
45	Dologi kiadások (=24+27+35+38+44)	K3	32 023 087	16 635 430	48 658 517	28 031 343	16 635 430	44 666 773
46	Társadalombiztosítási ellátások	K41						
47	Családi támogatások	K42						
48	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések	K43						
49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások	K44						
50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások	K45						
51	Lakhatással kapcsolatos ellátások	K46						
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai	K47						

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Önkorm	Óvoda	Össz	Önkorm	Óvoda	Össz
53	Egyéb nem intézményi ellátások	K48	2 174 500		2 174 500	2 174 500		2 174 500
54	Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53)	K4	2 174 500		2 174 500	2 174 500		2 174 500
55	Nemzetközi kötelezettségek	K501						
56	A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások	K5021	966 719		966 719	966 719		966 719
57	A helyi önkormányzatok törvényi előírásen alapuló befizetései	K5022	118 383		118 383	118 383		118 383
58	Egyéb elvonások, befizetések	K5023						
59	Elvonások és befizetések (=56+57+58)	K602	1 085 102		1 085 102	1 085 102		1 085 102
60	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	K503						
61	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K504						
62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K505						
63	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	K506	5 935 060		5 935 060	3 280 966		3 280 966
64	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	K507						
65	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K508						
66	Árkiegészítések, ártámogatások	K509						
67	Kamattámogatások	K510						
68	Működési célú támogatások az Európai Uniónak	K511						
69	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre + civil szervezetek	K512	1 675 000		1 675 000	1 675 000		1 675 000
70	Tartalékok	K513	5 270 327		5 270 327			
71	Egyéb működési célú kiadások (=55+59+...+70)	K5	13 965 489		13 965 489	6 041 068		6 041 068
72	Immateriális javak beszerzése, létesítése	K61						
73	Ingatlanok beszerzése, létesítése (ÖSSZ)	K62	10 630 000	4 213 714	14 843 714	5 408 135	4 213 714	9 621 849
74	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	K63	892 526		892 526	892 526		892 526
75	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	K64	1 994 422	1 827 047	3 821 469	1 994 422	1 827 047	3 821 469
76	Részesedések beszerzése	K65						
77	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások	K66						
78	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K67	1 150 891	1 016 904	2 167 795	1 150 891	1 016 904	2 167 795
79	Beruházások (=72+...+78)	K6	14 667 839	7 057 665	21 725 504	9 445 974	7 057 665	16 503 639
80	Ingatlanok felújítása	K71	6 755 963		6 755 963	5 255 963		5 255 963
81	Informatikai eszközök felújítása	K72						
82	Egyéb tárgyi eszközök felújítása (vízmű)	K73						
83	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (vízmű)	K74	1 338 110		1 338 110	1 338 110		1 338 110
84	Felújítások (=80+...+83)	K7	8 094 073		8 094 073	6 594 073		6 594 073
85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	K81						
86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K82						
87	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K83						
88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre	K84	59 297 154		59 297 154	59 297 154		59 297 154
89	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	K85						
90	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K86						
91	Lakástámogatás	K87						
92		K88						
93	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	K89						
94	Egyéb felhalmozási célú kiadások (=85+...+93)	K8	59 297 154		59 297 154	59 297 154		59 297 154
95	Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+71+79+84+94)	K1-K8	154 353 562	66 903 853	221 257 415	135 349 431	66 903 853	202 253 284

ÖNKÉNT VÁLLALT

Ft

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Módosított III.			Teljesítés		
			Önkorm	Óvoda	Össz	Önkorm	Óvoda	Össz
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	K1101						
02	Normatív jutalmak	K1102						
03	Céljuttatás, projektpremium	K1103						
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	K1104						
05	Végkielégítés	K1105						
06	Jubileumi jutalom	K1106						
07	Béren kívüli juttatások	K1107						
08	Ruházati költségtérítés	K1108						
09	Közlekedési költségtérítés	K1109						
10	Egyéb költségtérítések	K1110						
11	Lakhatási támogatások	K1111						
12	Szociális támogatások	K1112						
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	K1113						
14	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13)	K11						
15	Választott tisztségviselők juttatásai	K121						
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	K122						
17	Egyéb külső személyi juttatások (repi)	K123						
18	Külső személyi juttatások (=15+16+17)	K12						
19	Személyi juttatások (=14+18)	K1						
20	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2						
21	Szakmai anyagok beszerzése	K311						
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312						
23	Árubeszerzés	K313						
24	Készletbeszerzés (=21+22+23)	K31						
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	K321						
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322						
27	Kommunikációs szolgáltatások (=25+26)	K32						
28	Közüzemi díjak	K331						
29	Vásárolt élelmezés	K332						
30	Bérelti és lízing díjak	K333						
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334						
32	Közvetített szolgáltatások	K335						
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336						
34	Egyéb szolgáltatások	K337						
35	Szolgáltatási kiadások (=28+...+34)	K33						
36	Kiküldetések kiadásai	K341						
37	Reklám- és propagandakiadások	K342						
38	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37)	K34						
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K351	1 180 889		1 180 889	1 180 889		1 180 889
40	Fizetendő általános forgalmi adó	K352						
41	Kamatkiadások	K353						
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	K354						
43	Egyéb dologi kiadások	K355						
44	Különbféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43)	K35	1 180 889		1 180 889	1 180 889		1 180 889
45	Dologi kiadások (=24+27+35+38+44)	K3	1 180 889		1 180 889	1 180 889		1 180 889
46	Társadalombiztosítási ellátások	K41						
47	Családi támogatások	K42						
48	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések	K43						
49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások	K44						

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Önkorm	Óvoda	Össz	Önkorm	Óvoda	Össz
50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások	K45						
51	Lakhatással kapcsolatos ellátások	K46						
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai	K47						
53	Egyéb nem intézményi ellátások	K48						
54	Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53)	K4						
55	Nemzetközi kötelezettségek	K501						
56	A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások	K5021						
57	A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései	K5022						
58	Egyéb elvonások, befizetések	K5023						
59	Elvonások és befizetések (=56+57+58)	K502						
60	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	K503						
61	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K504						
62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K505						
63	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	K506						
64	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	K507						
65	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K508						
66	Árkiegészítések, ártámogatások	K509						
67	Kamattámogatások	K510						
68	Működési célú támogatások az Európai Uniónak	K511						
69	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre + civil szervezetek	K512	1 675 000		1 675 000	1 675 000		1 675 000
70	Tartalékok	K513						
71	Egyéb működési célú kiadások (=55+59+...+70)	K5	1 675 000		1 675 000	1 675 000		1 675 000
72	Immateriális javak beszerzése, létesítése	K61						
73	Ingatlanok beszerzése, létesítése	K62						
74	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	K63						
75	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	K64						
76	Részesedések beszerzése	K65						
77	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások	K66						
78	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K67						
79	Beruházások (=72+...+78)	K6						
80	Ingatlanok felújítása	K71						
81	Informatikai eszközök felújítása	K72						
82	Egyéb tárgyi eszközök felújítása (vízmű)	K73						
83	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (vízmű)	K74						
84	Felújítások (=80+...+83)	K7						
85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	K81						
86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K82						
87	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K83						
88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre	K84						
89	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	K85						
90	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K86						
91	Lakástámogatás	K87						
92	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	K89						
94	Egyéb felhalmozási célú kiadások (=85+...+93)	K8						

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Önkorm	Óvoda	Össz	Önkorm	Óvoda	Össz
95	Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+71+79+84+94)	K1-K8	2 855 889		2 855 889	2 855 889		2 855 889

KÖTELEZŐ

Ft

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Módosított III.			Teljesítés		
			Önkorm	Óvoda	Össz	Önkorm	Óvoda	Össz
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	K1101	10 418 189	33 784 983	44 203 172	10 411 078	33 784 983	44 196 061
02	Normatív jutalmak	K1102						
03	Céljuttatás, projektpremium	K1103	150 376	1 593 298	1 743 674	150 376	1 593 298	1 743 674
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	K1104						
05	Végkielégítés	K1105		996 770	996 770		996 770	996 770
06	Jubileumi jutalom	K1106						
07	Béren kívüli juttatások	K1107	300 000	596 130	896 130	250 000	596 130	846 130
08	Ruházati költségtérítés	K1108						
09	Közlekedési költségtérítés	K1109	60 000	374 029	434 029	41 310	374 029	415 339
10	Egyéb költségtérítések	K1110						
11	Lakhatási támogatások	K1111						
12	Szociális támogatások	K1112						
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	K1113		221 957	221 957		221 957	221 957
14	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13)	K11	10 928 565	37 567 167	48 495 732	10 852 764	37 567 167	48 419 931
15	Választott tisztségviselők juttatásai	K121	8 828 594		8 828 594	8 828 594		8 828 594
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	K122	645 000	810 000	1 455 000	354 700	810 000	1 164 700
17	Egyéb külső személyi juttatások (repi)	K123	901 203		901 203	901 203		901 203
18	Külső személyi juttatások (=15+16+17)	K12	10 374 797	810 000	11 184 797	10 084 497	810 000	10 894 497
19	Személyi juttatások (=14+18)	K1	21 303 362	38 377 167	59 680 529	20 937 261	38 377 167	59 314 428
20	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	2 828 058	4 833 591	7 661 649	2 828 058	4 833 591	7 661 649
21	Szakmai anyagok beszerzése	K311	300 000	505 983	805 983	55 930	505 983	561 913
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	2 790 935	1 891 726	4 682 661	2 620 585	1 891 726	4 512 311
23	Árubeszerzés	K313						
24	Készletbeszerzés (=21+22+23)	K31	3 090 935	2 397 709	5 488 644	2 676 515	2 397 709	5 074 224
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	K321	1 264 250	120 992	1 385 242	1 264 250	120 992	1 385 242
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	240 000	50 258	290 258	212 369	50 258	262 627
27	Kommunikációs szolgáltatások (=25+26)	K32	1 504 250	171 250	1 675 500	1 476 619	171 250	1 647 869
28	Közütemi díjak	K331	6 810 000	409 860	7 219 860	5 345 022	409 860	5 754 882
29	Vásárolt élelmezés	K332		8 835 420	8 835 420		8 835 420	8 835 420
30	Bérlési és lízing díjak	K333						
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334	2 807 571	341 000	3 148 571	2 136 571	341 000	2 477 571
32	Közvetített szolgáltatások	K335		132 000	132 000		132 000	132 000
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336	5 257 800	516 602	5 774 402	4 688 100	516 602	5 204 702
34	Egyéb szolgáltatások	K337	6 554 680	517 894	7 072 574	6 341 284	517 894	6 859 178
35	Szolgáltatási kiadások (=28+...+34)	K33	21 430 051	10 752 776	32 182 827	18 510 977	10 752 776	29 263 753
36	Kiküldetések kiadásai	K341						
37	Reklám- és propagandakiadások	K342	219 800		219 800	219 800		219 800
38	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37)	K34	219 800		219 800	219 800		219 800
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K351	3 542 666	3 305 685	6 848 351	2 913 084	3 305 685	6 218 769
40	Fizetendő általános forgalmi adó	K352	339 000		339 000	339 000		339 000
41	Kamatkiadások	K353						
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	K354						
43	Egyéb dologi kiadások	K355	715 496	8 010	723 506	714 459	8 010	722 469
44	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43)	K35	4 697 162	3 313 695	7 910 857	3 966 543	3 313 695	7 280 238
45	Dologi kiadások (=24+27+35+38+44)	K3	30 842 198	16 635 430	47 477 628	26 850 454	16 635 430	43 485 884
46	Társadalombiztosítási ellátások	K41						
47	Családi támogatások	K42						
48	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések	K43						
49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások	K44						
50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások	K45						
51	Lakhatással kapcsolatos ellátások	K46						
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai	K47						

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Önkorm	Óvoda	Össz	Önkorm	Óvoda	Össz
53	Egyéb nem intézményi ellátások	K48	2 174 500		2 174 500	2 174 500		2 174 500
54	Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53)	K4	2 174 500		2 174 500	2 174 500		2 174 500
55	Nemzetközi kötelezettségek	K501						
56	A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások	K5021	966 719		966 719	966 719		966 719
57	A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései	K5022	118 383		118 383	118 383		118 383
58	Egyéb elvonások, befizetések	K5023						
59	Elvonások és befizetések (=56+57+58)	K502	1 085 102		1 085 102	1 085 102		1 085 102
60	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	K503						
61	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K504						
62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K505						
63	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	K506	5 935 060		5 935 060	3 280 966		3 280 966
64	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	K507						
65	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K508						
66	Árkiegészítések, ártámogatások	K509						
67	Kamatátogatások	K510						
68	Működési célú támogatások az Európai Uniónak	K511						
69	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre + civil szervezetek	K512						
70	Tartalékok	K513	5 270 327		5 270 327			
71	Egyéb működési célú kiadások (=55+59+...+70)	K5	12 290 489		12 290 489	4 366 068		4 366 068
72	Immateriális javak beszerzése, létesítése	K61						
73	Ingatlanok beszerzése, létesítése	K62	10 630 000	4 213 714	14 843 714	5 408 135	4 213 714	9 621 849
74	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	K63	892 526		892 526	892 526		892 526
75	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	K64	1 994 422	1 827 047	3 821 469	1 994 422	1 827 047	3 821 469
76	Részesedések beszerzése	K65						
77	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások	K66						
78	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K67	1 150 891	1 016 904	2 167 795	1 150 891	1 016 904	2 167 795
79	Beruházások (=72+...+78)	K6	14 667 839	7 057 665	21 725 504	9 445 974	7 057 665	16 503 639
80	Ingatlanok felújítása	K71	6 755 963		6 755 963	5 255 963		5 255 963
81	Informatikai eszközök felújítása	K72						
82	Egyéb tárgyi eszközök felújítása (vízmű)	K73						
83	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (vízmű)	K74	1 338 110		1 338 110	1 338 110		1 338 110
84	Felújítások (=80+...+83)	K7	8 094 073		8 094 073	6 594 073		6 594 073
85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	K81						
86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K82						
87	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K83						
88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre	K84	59 297 154		59 297 154	59 297 154		59 297 154
89	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	K85						
90	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K86						
91	Lakástámogatás	K87						
94	Egyéb felhalmozási célú kiadások (=85+...+93)	K8	59 297 154		59 297 154	59 297 154		59 297 154
95	Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+71+79+84+94)	K1-K8	151 497 673	66 903 853	218 401 526	132 493 542	66 903 853	199 397 395

ÖSSZESEN

Ft

Sor- szá m	Rovat megnevezése	Rovat száma	Módosított III.			Teljesítés		
			Önkorm	Óvoda	Össz	Önkorm	Óvoda	Össz
01	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	18 917 423		18 917 423	18 917 423		18 917 423
02	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	31 783 028		31 783 028	31 783 028		31 783 028
03	Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti feladatainak támogatása	B1131	25 096 982		25 096 982	25 096 982		25 096 982
04	Települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	B1132	13 501 655		13 501 655	13 501 655		13 501 655
05	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	3 198 824		3 198 824	3 198 824		3 198 824
06	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	B115	703 335		703 335	703 335		703 335
07	Elszámolásból származó bevételek	B116						
08	Önkormányzatok működési támogatásai (=01+...+06)	B11	93 201 247		93 201 247	93 201 247		93 201 247
09	Elvonások és befizetések bevételei	B12						
10	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B13						
11	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B14						
12	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B15						
13	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	500 000		500 000	500 000		500 000
13	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+12)	B1	93 701 247		93 701 247	93 701 247		93 701 247
14	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21						
15	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B22						
16	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B23						
17	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B24						
18	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	500 000		500 000	500 000		500 000
19	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=14+...+18)	B2	500 000		500 000	500 000		500 000
20	Magánszemélyek jövedelemadói	B311						
21	Társaságok jövedelemadói	B312						
22	Jövedelemadók (=20+21)	B31						
23	Szociális hozzájárulási adó és járulékok	B32						
24	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók	B33						
25	Vagyoni típusú adók (épitményadó, telekadó, msz kommunális adó)	B34	1 600 000		1 600 000	1 707 211		1 707 211
26	Értékesítési és forgalmi adók (iparüzési adó)	B351	15 000 000		15 000 000	23 505 226		23 505 226
27	Fogyasztási adók	B352						
28	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók	B353						
29	Gépjárműadók	B354						
30	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (talajterhelési díj)	B355						
31	Termékek és szolgáltatások adói (=26+...+30)	B35	15 000 000		15 000 000	23 505 226		23 505 226
32	Egyéb közhatalmi bevételek	B36	50 000		50 000	179 524		179 524
33	Közhatalmi bevételek (=22+...+25+31+32)	B3	16 650 000		16 650 000	25 391 961		25 391 961
34	Készletértékesítés ellenértéke	B401						
35	Szolgáltatások ellenértéke	B402	300 000		300 000	3 183 800		3 183 800
36	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	B403	100 000		100 000	150 287		150 287
37	Tulajdonosi bevételek	B404				1 932 218		1 932 218
38	Ellátási díjak	B405		397 468	397 468		397 468	397 468
39	Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	20 000		20 000	599 117		599 117
40	Általános forgalmi adó visszatérítése	B407						
41	Kamatbevételek	B408		815	815	5 251 486	815	5 252 301
42	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B409						
43	Biztosító által fizetett kártérítés	B410	1 443 890		1 443 890	44 450		44 450

Sor- szá m	Rovat megnevezése	Rovat száma	Önkorm	Óvoda	Össz	Önkorm	Óvoda	Össz
44	Egyéb működési bevételek	B411				934 873		934 873
45	Működési bevételek (=34+...+44)	B4	1 863 890	398 283	2 262 173	12 096 231	398 283	12 494 514
46	Immateriális javak értékesítése	B51						
47	Ingatlanok értékesítése	B52	20 000 000		20 000 000			
48	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	B53						
49	Részesedések értékesítése	B54						
50	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	B55						
51	Felhalmozási bevételek (=45+...+49)	B5	20 000 000		20 000 000			
52	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B61						
53	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	B62						
54	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzeti szervezettől	B63						
55	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B64						
56	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	B65						
57	Működési célú átvett pénzeszközök (=52+...+56)	B6						
58	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B71						
59	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	B72						
60	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzeti szervezettől	B73						
61	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B74						
62	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B75	1 011 600		1 011 600			
63	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (=58+...+62)	B7	1 011 600		1 011 600			
64	Költségvetési bevételek (=13+19+33+45+51+57+63)	B1-B7	133 726 737	398 283	134 125 020	131 689 439	398 283	132 087 722

ÖNKÉNT VÁLLALT

Ft

Sor- szá m	Rovat megnevezése	Rovat száma	Módosított III.			Teljesítés		
			Önkorm	Óvoda	Össz	Önkorm	Óvoda	Össz
01	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111						
02	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112						
03	Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti feladatainak támogatása	B1131						
	Települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	B1132						
04	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114						
05	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	B115						
06	Elszámolásból származó bevételek	B116						
07	Önkormányzatok működési támogatásai (=01+...+06)	B11						
08	Elvonások és befizetések bevételei	B12						
09	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B13						
10	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B14						
11	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B15						
12	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16						
13	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+12)	B1						
14	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21						
15	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B22						
16	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B23						
17	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B24						
18	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25						
19	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=14+...+18)	B2						
20	Magánszemélyek jövedelemadói	B311						
21	Társaságok jövedelemadói	B312						
22	Jövedelemadók (=20+21)	B31						
23	Szociális hozzájárulási adó és járulékok	B32						
24	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók	B33						
25	Vagyoni típusú adók (építményadó, telekadó, msz kommunális adó)	B34						
26	Értékesítési és forgalmi adók (iparüzési adó)	B351						
27	Fogyasztási adók	B352						
28	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók	B353						
29	Gépjárműadók	B354						
30	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (talajterhelési díj)	B355						
31	Termékek és szolgáltatások adói (=26+...+30)	B35						
32	Egyéb közhatalmi bevételek	B36						
33	Közhatalmi bevételek (=22+...+25+31+32)	B3						
34	Készletértékesítés ellenértéke	B401						
35	Szolgáltatások ellenértéke	B402						
36	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	B403	100 000		100 000	150 278		150 278
37	Tulajdonosi bevételek	B404						
38	Ellátási díjak	B405						
39	Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	5 000		5 000	150 000		150 000
40	Általános forgalmi adó visszatérítése	B407						
41	Kamatbevételek	B408						
42	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B409						

Sor- szá m	Rovat megnevezése	Rovat száma	Önkorm	Óvoda	Össz	Önkorm	Óvoda	Össz
43	Biztosító által fizetett kártérítés	B410						
44	Egyéb működési bevételek	B411						
45	Működési bevételek (=34+...+44)	B4	105 000		105 000	300 278		300 278
46	Immateriális javak értékesítése	B51						
47	Ingatlanok értékesítése	B52						
48	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	B53						
49	Részesedések értékesítése	B54						
50	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	B55						
51	Felhalmozási bevételek (=45+...+49)	B5						
52	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B61						
53	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	B62						
54	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől	B63						
55	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B64						
56	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	B65						
57	Működési célú átvett pénzeszközök (=52+...+56)	B6						
58	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B71						
59	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	B72						
60	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől	B73						
61	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B74						
62	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B75						
63	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (=58+...+62)	B7						
64	Költségvetési bevételek (=13+19+33+45+51+57+63)	B1-B7	105 000		105 000	300 278		300 278

KÖTELEZŐ

Ft

Sor- szá m	Rovat megnevezése	Rovat száma	Módosított III.			Teljesítés		
			Önkorm	Óvoda	Össz	Önkorm	Óvoda	Össz
01	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	18 917 423		18 917 423	18 917 423		18 917 423
02	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	31 783 028		31 783 028	31 783 028		31 783 028
03	Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti feladatainak támogatása	B1131	25 096 982		25 096 982	25 096 982		25 096 982
04	Települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	B1132	13 501 655		13 501 655	13 501 655		13 501 655
05	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	3 198 824		3 198 824	3 198 824		3 198 824
06	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	B115	703 335		703 335	703 335		703 335
07	Elszámolásból származó bevételek	B116						
08	Önkormányzatok működési támogatásai (=01+...+06)	B11	93 201 247		93 201 247	93 201 247		93 201 247
09	Elvonások és befizetések bevételei	B12						
10	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B13						
11	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B14						
12	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B15						
13	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	500 000		500 000	500 000		500 000
14	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+12)	B1	93 701 247		93 701 247	93 701 247		93 701 247
15	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21						
16	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B22						
17	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B23						
18	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B24						
19	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	500 000		500 000	500 000		500 000
20	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=14+...+18)	B2	500 000		500 000	500 000		500 000
21	Magánszemélyek jövedelemadói	B311						
22	Társaságok jövedelemadói	B312						
23	Jövedelemadók (=20+21)	B31						
24	Szociális hozzájárulási adó és járulékok	B32						
25	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók	B33						
26	Vagyoni típusú adók (épitményadó, telekadó, msz kommunális adó)	B34	1 600 000		1 600 000	1 707 211		1 707 211
27	Értékesítési és forgalmi adók (iparüzési adó)	B351	15 000 000		15 000 000	23 505 226		23 505 226
28	Fogyasztási adók	B352						
29	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók	B353						
30	Gépjárműadók	B354						
31	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (talajterhelési díj)	B355						
32	Termékek és szolgáltatások adói (=26+...+30)	B35	15 000 000		15 000 000	23 505 226		23 505 226
33	Egyéb közhatalmi bevételek	B36	50 000		50 000	179 524		179 524
34	Közhatalmi bevételek (=22+...+25+31+32)	B3	16 650 000		16 650 000	25 391 961		25 391 961
35	Készletértékesítés ellenértéke	B401						
36	Szolgáltatások ellenértéke	B402	300 000		300 000	3 183 800		3 183 800
37	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	B403				9		9
38	Tulajdonosi bevételek	B404				1 932 218		1 932 218
39	Ellátási díjak	B405		397 468	397 468		397 468	397 468
40	Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	15 000		15 000	449 117		449 117
41	Általános forgalmi adó visszatérítése	B407						
42	Kamatbevételek	B408		815	815	5 251 486	815	5 252 301
43	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B409						
44	Biztosító által fizetett kártérítés	B410	1 443 890		1 443 890	44 450		44 450

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Önkorm	Óvoda	Össz	Önkorm	Óvoda	Össz
45	Egyéb működési bevételek	B411				934 873		934 873
46	Működési bevételek (=34+...+44)	B4	1 758 890	398 283	2 157 173	11 796 953	398 283	12 194 236
47	Immateriális javak értékesítése	B51						
48	Ingatlanok értékesítése	B52	20 000 000		20 000 000			
49	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	B53						
50	Részesedések értékesítése	B54						
51	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	B55						
52	Felhalmozási bevételek (=45+...+49)	B5	20 000 000		20 000 000			
53	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B61						
54	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	B62						
55	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzeti szervezettől	B63						
56	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B64						
57	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	B65						
58	Működési célú átvett pénzeszközök (=52+...+56)	B6						
59	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B71						
60	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	B72						
61	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzeti szervezettől	B73						
62	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B74						
63	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B75	1 011 600		1 011 600		400 000	
64	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (=58+...+62)	B7	1 011 600		1 011 600		400 000	
65	Költségvetési bevételek (=13+19+33+45+51+57+63)	B1-B7	133 621 737	398 283	134 020 020	131 389 161	798 283	131 787 444

ZÁRSZÁMADÁS 2024
Támogatás, pénzeszköz átadás, kölcsön nyújtás

		Ft	
Megnevezés	Módosított III.	Teljesítés	
Bursa Hungarica	80 000	80 000	
Sopron és Térsége Önkormányzati Társulás	44 520	44 520	
Sopron Térségi Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás tagdíj	108 120	108 120	
Leader - Alpokalja-Fertőtáj Kistérségi Társulás	35 000	35 000	
Leader - Alpokalja-Fertőtáj Kistérségi Társulás Jövőkép műhely támogatás	20 000	20 000	
TOP-5.3.1-16-GM1-2017-00011 fel nem használt előleg visszafizetés	44 420	44 420	
Petőházi Közös Önkormányzati Hivatal	5 603 000	2 948 906	
Támogatás működési célra K506	5 935 060	3 280 966	
Tercia Fertőendréd Sportegyesület	1 000 000	1 000 000	
Endrédy Vendel Alapítvány	200 000	200 000	
Fertőendrédi Önkéntes Tűzoltóegyesület	300 000	300 000	
Nyugdíjas Egyesület	150 000	150 000	
Magyar Vöröskereszt	25 000	25 000	
Nonprofit és civil szervezetek K512	1 675 000	1 675 000	
Pénzeszköz átadás működési célra	1 675 000	1 675 000	
Pénzeszköz átadás felhalmozási célra			
Támogatás, pénzeszköz átadás összesen	7 610 060	4 955 966	

ZÁRSZÁMADÁS 2024.
Szociális juttatások

		Ft	
Megnevezés		Módosított e.i. III.	Teljesítés
Települési támogatások (rendkívüli, temetési, letelepedési)		850 000	750 000
Beiskolázási támogatás		1 110 000	710 000
Újszülöttek család támogatása		450 000	200 000
Idősek és gyerekek természetbeni támogatása		1 065 000	1 200 000
Önkormányzat összesen K48		3 475 000	2 860 000

Beruházások, felújítások

Megnevezés	Módosított ei III		
	Nettó	Áfa	Bruttó
Egyéb tárgyi eszköz felújítása K71			
vizmű felújítás K71	7 963	2 150	10 113
Iskola tetőszerkezet MF K71	3 570 047	963 913	4 533 960
Víziközmű terveztetés K71	1 500 000		1 500 000
Festés óvoda K71			
Iskola energetika K71	1 677 953	372 047	2 050 000
Felújítás	6 755 963	1 338 110	8 094 073
vizmű beruházás átmenő számla K62			
Utca tervezés K62	3 000 000		3 000 000
Bölcsőde építése visszafizetés K62	6 000 000		6 000 000
úttervezés + geodéta K62	400 000	108 000	508 000
telek alakítás, megosztás, kitűzés	990 000	267 300	1 257 300
Kerítés Óvoda K62			
Telek alakítás Földhivatal K62	240 000		240 000
Ingatlanok beszerzése. létesítése K62	10 630 000	375 300	11 005 300
Informatikai eszközök switch, adapter, hivatal K63	310 345	83 794	394 139
projektor pályázat K63	220 000	59 400	279 400
Informatikai eszközök beszerzése, létesítése K63	530 345	143 194	673 539
poroltó beszerzés posta K64	16 000	4 320	20 320
Családbarát pályázat eszköz vásárlás K64	121 969	32 931	154 900
NKA pályázat sörpad vásárlás K64	208 622	56 328	264 950
Öltözőszekrény készítése bölcsőde K64	237 795	64 205	302 000
Hivatal irodabútor K64	758 000	204 660	962 660
Köztérületi szemetes vásárlás K64	211 140	57 008	268 148
Velux pályázat elektronikai eszközök K64	440 896	216 833	657 729
Konyhabútor óvoda K64			
Konyhai eszközök Óvoda K64			
Gázboyler Óvoda K34			
Egyéb tárgyi eszköz beszerzése K64	1 994 422	636 285	2 630 707
Beruházás	13 154 767	1 154 779	14 309 546
Önkormányzat feladatai /összesen	19 910 730	2 492 889	22 403 619

Maradványkimutatás

Ft

Sorszám szám	Megnevezés	Önkormányzat	Óvoda	Összesen
01	Alaptevékenység költségvetési bevételei	128 138 752	398 283	128 537 035
02	Alaptevékenység költségvetési kiadásai	135 349 431	66 903 853	202 253 284
I	Alaptevékenység költségvetési egyenlege (=01-02)	-7 210 679	-66 505 570	-73 716 249
03	Alaptevékenység finanszírozási bevételei	90 059 178	66 505 570	156 564 748
04	Alaptevékenység finanszírozási kiadásai	69 432 353	0	69 432 353
II	Alaptevékenység finanszírozási egyenlege (=03-04)	20 626 825	66 505 570	87 132 395
A)	Alaptevékenység maradványa (=I+II)	13 416 146	0	13 416 146
05	Vállalkozási tevékenység költségvetési bevételei			
06	Vállalkozási tevékenység költségvetési kiadásai			
III	Vállalkozási tevékenység költségvetési egyenlege (=05-06)			
07	Vállalkozási tevékenység finanszírozási bevételei			
08	Vállalkozási tevékenység finanszírozási kiadásai			
IV	Vállalkozási tevékenység finanszírozási egyenlege (=07-08)			
B)	Vállalkozási tevékenység maradványa (=III+IV)			
C)	Összes maradvány (=A+B)	13 416 146	0	13 416 146
D)	Alaptevékenység kötelezettségvállalással terhelt maradványa	409 956	0	409 956
E)	Alaptevékenység szabad maradványa (=A-D)	13 006 190	0	13 006 190
F)	Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség (=B*0,1)			
G)	Vállalkozási tevékenység felhasználható maradványa (=B-F)			

EU-s projekt neve, azonosítója: TOP_PLUSSZ-2.1.1-21-GM1-2022-00017
Önkormányzati tulajdonú épület energetikai korszerűsítése Fertőendréden (Iskola energetika)

Forintban!

Források	2 022	2 023	2024	2025	Összesen
Saját erő					0
- saját erőből központi támogatás					
EU-s forrás	62 990 900				62 990 900
Társfinanszírozás					
Hitel					
Egyéb forrás					
Teljesítés utáni finanszírozás				60 690 150	60 690 150
Források összesen:	62 990 900	0	0	60 690 150	123 681 050

Kiadások, költségek	2 022	2 023	2024	2025	Összesen
Személyi jellegű					0
Beruházások, beszerzések					0
Szolgáltatások igénybe vétele	1 939 150	361 600	60 690 150		62 990 900
Adminisztratív költségek					0
Beruházások, beszerzések visszautalás utáni kifizetés				60 690 150	60 690 150
					0
					0
Összesen:	1 939 150	361 600	60 690 150	60 690 150	123 681 050
	1 939 150	2 300 750	62 990 900	123 681 050	

Jogcím		2024.októberi felmérés	2024. kiegészítő támogatás	Összesen
1.1.1.1	Hivatal működésének támogatása			
1.1.1.2	Zöldterület	1 643 200		1 643 200
1.1.1.3	Közüvilágítás	5 553 000		5 553 000
1.1.1.4	Közetmető	461 295		461 295
1.1.1.5	Közutak	726 425		726 425
1.1.1.6	Egyéb önkormányzati feladatok	6 600 000		6 600 000
1.1.1.7.	Lakott külterülettel kapcs.feladatok	17 850		17 850
1.1.4.	Polgármesteri illetményhez és költségtérítéshez nyújtott támogatás	3 915 653		3 915 653
1.1	Általános támogatás B111	18 917 423	0	18 917 423
1.2.1.1	Óvodaműködtetési támogatás	3 792 228		3 792 228
1.2.1.3.	Óvodaműk. tám.-üzemeltetési	2 630 000		2 630 000
1.2.2.1	Óvoda pedagógus	20 092 800		20 092 800
1.2.3.1.1.1.1	Minősített óvodapedagógus			0
1.2.3.1.1.1.2.	mesterpedagógus			0
1.2.5.1.1	Segítők bértámogatása	5 268 000		5 268 000
1.2	KÖZNEVELÉS B112	31 783 028	0	31 783 028
1.3.1	Hozzájár pénzbeli szoc ell-hoz	2 174 500		2 174 500
1.3.2.5.	Falugondnok	6 047 200	650 882	6 698 082
1.3.3.1.2.	Bölcsődei dajkák, középfoku végz. Kisgyermeknevelők, bértámogatása	15 043 600		15 043 600
1.3.3.2.	Bölcsődei üzemeltetési támogatás	1 180 800		1 180 800
1.3	Szociális és gyermekjóléti B1131	24 446 100	650 882	25 096 982
1.4.1.1	Gyermekétkeztetés bértámogatás	3 982 000		3 982 000
1.4.1.2	Gyermekétkeztetés üzemeltetés	9 519 655		9 519 655
1.4	Gyermekétkeztetés	13 501 655	0	13 501 655
összesen 1.1-1.4		88 648 206	650 882	89 299 088
1.5.2	Kulturális feladatok	2 270 000	928 824	3 198 824
1.5.	Kulturális feladatok	2 270 000	928 824	3 198 824
	IPA kompenzáció			0
	Szociális tűzifa támogatás			0
	Rendkívüli Önkormányzati támogatás	703 335		703 335
		91 621 541	1 579 706	93 201 247

Módosító okirat

A Fertőendréd-i Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testülete által 2025. március 31. napján kiadott, 442/69-7/2025 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testülete 42/2025. (IV.08.) számú, valamint a 50/2025. (V.27.) KT határozataira figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 6.2. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

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

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Fertőendréd-i Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde	Óvodai nevelés		34 fő
2	Fertőendréd-i Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde	Mini Bölcsődei ellátás		8 fő

Jelen módosító okirat 2025. szeptember 01. napjával lép hatályba.

Kelt: Fertőendréd időbélyegző szerint.

.....
Horváth Attiláné
polgármester

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
- 1.1.1. megnevezése: Fertőendrédi Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde
- 1.2. A költségvetési szerv
- 1.2.1. székhelye: 9442 Fertőendréd, Fő utca 6.
- 1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Mini Bölcsőde	9442 Fertőendréd, Fő utca 16.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. július 01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.2.1. megnevezése: Fertőendréd Község Önkormányzata
- 2.2.2. székhelye: 9442 Fertőendréd, Fő utca 68.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Fertődi Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde	9431 Fertőd, Madách sétány 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Fertőendréd Község Önkormányzatának Képviselő- testülete
- 3.1.2. székhelye: 9442 Fertőendréd, Fő utca 68.

- 3.2. A köznevelési intézmény fenntartójának
3.2.1. megnevezése: Fertőendréd Község Önkormányzata
3.2.2. székhelye: 9442 Fertőendréd, Fő utca 68.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. és 8. pontjában szereplő óvodai és gyermekjóléti ellátások,
4.1.1. óvodai nevelés: a nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXC. tv. 8.§, valamint 41.§ 25 pontja alapján
4.1.2. mini bölcsődei ellátás: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások keretében a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gytv.) 43/A. § alapján.

4.2.A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Óvodai nevelés, a gyermekek 2,5 éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó nevelési feladatok ellátása, amely magába foglalja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a teljes óvodai életet átfogó foglalkozásokat, a beilleszkedési, tanulási magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkoztatását. A költségvetési szerv ellátja a gyermekek illetve a dolgozók étkeztetését.

A mini bölcsőde a családban nevelkedő és 3 éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja. Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 7 gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, ebben az esetben a gondozható, nevelhető gyermekek száma 8 fő. Továbbá ellátja a gyermekétkeztetést a mini bölcsődében. A sajátos nevelési igényű gyermekek a többi gyermekkel együtt nevelhetők, gondozhatók.

Feladat-ellátási megállapodás alapján bölcsődei feladat-ellátást vállalt át Petőháza Község Önkormányzata 9443 Petőháza, Kinizsi Pál utca 42, valamint Agyagosszergény Község Önkormányzata 9441 Agyagosszergény, Kossuth utca 16. szám alatti költségvetési szervektől.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai

3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
8	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Fertőendréd Község Közigazgatási területe. Feladat-ellátási megállapodás alapján Petőháza Község Közigazgatási területe, Agyagosszergény Község közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 73. §. (1) bekezdése alapján „intézményvezetői feladatot az igazgató, többcélú köznevelési intézményben a főigazgató (a továbbiakban együtt: igazgató) láthat el”. Fertőendréd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nyilvános pályázati eljárás útján, legfeljebb 5 év határozott időre, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba nevezi ki a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény előírásait figyelembe véve, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján Fertőendréd Község Önkormányzatának polgármestere látja el.

A pályázati felhívást a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv internetes oldalán kell közzétenni. A pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat Petőházi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője látja el.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	<u>foglalkoztatási jogviszony</u>	<u>jogviszonyt szabályozó jogszabály</u>
1.	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet
2.	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3.	Munkaviszony	Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
4.	Megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

- 6.1. A köznevelési intézmény
6.1.1. típusa: óvoda-bölcsőde

6.1.2. alapeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A gazdasági szervezet feladatait a Petőházi Közös Önkormányzati Hivatal (9443 Petőháza, Kinizsi Pál utca 42) látja el.

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

	feladatellátási hely megnevezése	alapeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Fertőendréd, Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde	Óvodai nevelés		34 fő
2	Fertőendréd, Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde	Mini Bölcsődei ellátás		8 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	9442 Fertőendréd, Fő utca 6.	2	használati jog	óvodai ellátás
2	9442 Fertőendréd, Fő utca 16.	12/4	használati jog	mini bölcsődei ellátás

NYILATKOZAT

Alulírott Horváth Attiláné a Fertőendréd Község Önkormányzatának polgármestere jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2024-es évben az általam irányított önkormányzatnál gondoskodtam - a belső kontrol trendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről, - olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására, - a költségvetési szerv vagyongazdálkodására, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról, - a rendelkezésre álló előirányzatok céljának megfelelő felhasználásáról, - a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről, - a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről, - a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról, - az intézményi számviteli rendről, - olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak, - arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem. A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget: • Kontrollkörnyezet: Fertőendréd Község Önkormányzata által irányított intézmények hatályos alapító okiratokkal, továbbá az intézmény működéséhez szükséges szakmai és pénzügyi gazdasági szabályzatokkal rendelkeznek, melyek aktualizálása a jogszabályi előírásoknak és azok változásainak megfelelően megtörtént. Az intézmények vezetői felelősek az intézmények hatékony szakmai, gazdasági irányításáért. A szervezeti felépítés kidolgozása és a vezetők közötti felelősség megosztása a működés kereteit biztosította. Az intézményekben kidolgozásra kerültek - és az érintettekkel megismertetésre kerültek - a stratégiai és operatív célok, valamennyi dolgozó rendelkezett munkaköri leírással, melynek megfelelően végezte munkáját. A szervezeti célok teljesítéséhez szükséges erőforrások (humánerőforrás, eszközök, információ) a költségvetési szervek rendelkezésére álltak. Az ellenőrzési nyomvonalak minden intézménynél kialakításra és írásban rögzítésre kerültek, melyek aktualizálása folyamatos. • Integrált kockázatkezelési rendszer: A kockázatelemzési tevékenység során folyamatosan felmérte és megállapította valamennyi költségvetési szerv a tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatot, meghatározásra kerültek az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedések és megtételük módja, átgondolásra került, hogy valamely esemény, tevékenység, vagy annak elmulasztása milyen negatív illetve pozitív hatással lehet az adott szervezet céljainak elérésére. Meghatározásra kerültek az elfogadható kockázati szintek, a kritikus tényezők kezelésére kockázatkezelő javaslatok kerültek kidolgozásra a Kockázatkezelési szabályzatban. A költségvetési szervek a szabályzat előírásainak megfelelően rendszeresen figyelték a felmerülő kockázatokat, valamint kezelték azokat. • Kontrolltevékenységek: A szervezeteken belül olyan kontrolltevékenységek kerültek kialakításra, amelyek biztosították a kockázatok kezelését, és

hozzájárultak az alapító okiratokban megfogalmazott célok eléréséhez. Előbbieknek megfelelő a feladat végrehajtásáért való kijelölés, meghatalmazás, a jóváhagyás, az igazolás, az egyeztetés, a hozzáférési jogosultság, az eszközök rendelkezésre állása, a feladatkörök szétválasztása, valamint a folyamat- és rendszerbiztonság. A költségvetési szervek vezetőinek kötelessége és felelőssége az általa vezetett (irányított), felügyelt szervezeti egység vagy folyamat, rendszer működésének ellenőrzése és az előírástól eltérő gyakorlat megszüntetése, vagy a megszüntetést segítő javaslatok megtétele. A költségvetési szervek folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszere, valamint a kialakított ellenőrzési nyomvonalai biztosítottak• Információs és kommunikációs rendszer: A költségvetési szerveknél olyan hatékony információs és kommunikációs szabályozás került kialakításra, amely magába foglalja a költségvetési szervek belüli, illetve a külső partnerekkel folytatott horizontális és vertikális kommunikáció alapvető szabályait, valamint tartalmazza az írásbeli és szóbeli kommunikációs módszereket. Az iratkezelés minden szervezetnél az előírásoknak megfelelő. • Nyomon követési rendszer (monitoring): A költségvetési szerveknél olyan monitoring rendszer működtetése került kialakításra, amely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését. A szervezet vezetői állandóan figyelték a folyamatok helyes működését minden szinten, ellenőrizték, hogy a tényleges tevékenység, feladatellátás az előírásoknak megfelelően történt-e, szükség esetén azonnal közbelépett, megelőző vagy korrigáló intézkedéseket tett. A szervezetek célirányos működés gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét mindig szem előtt kell tartani. Kijelentem, hogy a benyújtott beszámoló a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözi a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Fertőendréd, 2025. május 27.


Horváth Attiláné

polgármester

NYILATKOZAT

A) Alulírott Benkő-Bognár Réka az Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2024-es évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam - a belső kontrol rendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről, - a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról, - a rendelkezésre álló előírányzatok céljának megfelelő felhasználásáról, - a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről, - a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről, - a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról, - az intézményi számviteli rendről, - olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak, - arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem. A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget: Kontrollkörnyezet: Az intézményvezető és 1 főhelyettese felelős az intézmény irányításáért. A szervezeti felépítés kidolgozása és a vezetők közötti felelősség megosztása a működés kereteit biztosítja. A vezetés feladata, hogy összehangolja és összekapcsolja az egyes feladat ellátási helyek munkáját és a funkcionális feladatokat. Az alkalmazottak szakértelmének fejlesztése az adott anyagi keretek között folyamatosan zajlik. Kockázatkezelési rendszer: Kiemelt a figyelem a veszélyes pontokon, a várható események és helyzetek beazonosításának, értékelésének, kezelésének kézbentartásával, mely megfelelő biztosítékot nyújt arra nézve, hogy a szervezet elérje célkitűzéseit. Kontrolltevékenységek: A szervezet egészében minden szinten és minden funkcióban folyik vezetői kontroll tevékenység. Az intézkedések arra irányulnak, hogy kezeljék a kockázatokat és növeljék annak valószínűségét, hogy az általános célokat és a részletes célkitűzéseket az intézmény elérje. Azok a szabályzatok és tevékenységek, amelyek a kontroll rendszer részei, biztosítják, hogy a kockázatkezelési eljárás által meghatározott kockázat a tűréshatáron belül maradjon. Információs és kommunikációs: Cél a vonatkozó információkat olyan formában és időn belül kell meghatározni, megszerezni és kommunikálni, hogy azok lehetővé tegyék a munkatársak számára feladataik elvégzését. Az Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde feladatellátása a Fertőendréd, Fő u. 6. és Fertőendréd, Fő u. 16. feladat ellátási helyen működik, ezért a hatékony információ áramlás elérése érdekében a személyes kapcsolattartáson felül az elektronikus úton történő kapcsolattartás is nagy jelentőséggel bír. A szervezeten belül fentről lefelé, lentől felfelé és keresztirányban is szükséges a hatékony kommunikáció. A Fertőendréd Község Önkormányzat honlapján az Intézmények-Óvoda részében található információk, mely lehetővé teszi a gyors információhoz jutást és az adatbázis elérését. Nyomon követési rendszer (monitoring): A belső kontrollrendszert nyomon kell követni - ez olyan folyamat, amely felméri a rendszerek adott időintervallumban mutatott teljesítményének minőségét. Ez a folyamatos nyomon követő tevékenységek és a különálló értékelések kombinációja révén valósul meg. A folyamatos nyomon követés a működés folyamatában történik. Ennek körébe tartoznak a rendszeres irányítási tevékenységek, valamint a munkatársak által feladataik végzése során tett intézkedések. Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a

valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket. Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében: igen-nem

Kelt: Fertőendéd, 2025. május 27.



Benkő-Bognár Réka

Petőházi Közös Önkormányzati Hivatal 2024

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Módosított előirányzat	Teljesítés
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	K1101	59 194 082	59 194 082
02	Normatív jutalmak	K1102		
03	Céljuttatás, projektpremium	K1103	4 766 544	4 766 544
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	K1104		
05	Végkielégítés	K1105		
06	Jubileumi jutalom	K1106		
07	Béren kívüli juttatások	K1107	2 275 540	2 275 540
08	Ruházati költségtérítés	K1108		
09	Közlekedési költségtérítés	K1109	274 920	274 920
10	Egyéb költségtérítések	K1110	60 000	60 000
11	Lakhatási támogatások	K1111		
12	Szociális támogatások	K1112		
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	K1113	701 106	701 106
14	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13)	K11	67 272 192	67 272 192
15	Választott tisztségviselők juttatásai	K121		
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	K122		
17	Egyéb külső személyi juttatások (repi)	K123	2 100 784	2 100 784
18	Külső személyi juttatások (=15+16+17)	K12	2 100 784	2 100 784
19	Személyi juttatások (=14+18)	K1	69 372 976	69 372 976
20	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	9 296 562	9 296 562
21	Szakmai anyagok beszerzése	K311		
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	66 045	66 045
23	Árubeszerzés	K313		
24	Készletbeszerzés (=21+22+23)	K31	66 045	66 045
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	K321	176 530	176 530
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322		
27	Kommunikációs szolgáltatások (=25+26)	K32	176 530	176 530
28	Közüzemi díjak	K331		
29	Vásárolt élelmezés	K332		
30	Bérleti és lízing díjak	K333		
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334		
32	Közvetített szolgáltatások	K335	206 200	206 200
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336	368 650	368 650
34	Egyéb szolgáltatások	K337	192 518	192 518
35	Szolgáltatási kiadások (=28+...+34)	K33	767 368	767 368
36	Kiküldetések kiadásai	K341	502 721	502 721
37	Reklám- és propagandakiadások	K342		
38	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37)	K34	502 721	502 721
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K351	224 648	224 648
40	Fizetendő általános forgalmi adó	K352		
41	Kamatkiadások	K353		

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Módosított előirányzat	Teljesítés
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	K354		
43	Egyéb dologi kiadások	K355		
44	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43)	K35	224 648	224 648
45	Dologi kiadások (=24+27+35+38+44)	K3	1 737 312	1 737 312
46	Társadalombiztosítási ellátások	K41		
47	Családi támogatások	K42		
48	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések	K43		
49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások	K44		
50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások	K45		
51	Lakhatással kapcsolatos ellátások	K46		
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai	K47		
53	Egyéb nem intézményi ellátások	K48		
54	Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53)	K4		
55	Nemzetközi kötelezettségek	K501		
56	A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások	K5021		
57	A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései	K5022		
58	Egyéb elvonások, befizetések	K5023		
59	Elvonások és befizetések (=56+57+58)	K502		
60	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	K503		
61	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K504		
62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K505		
63	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	K506		
64	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	K507		
65	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K508		
66	Árkiegészítések, ártámogatások	K509		
67	Kamattámogatások	K510		
68	Működési célú támogatások az Európai Uniónak	K511		
69	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre + civil szervezetek	K512		
70	Tartalékok	K513		
71	Egyéb működési célú kiadások (=55+59+...+70)	K5		
72	Immateriális javak beszerzése, létesítése	K61		
73	Ingatlanok beszerzése, létesítése (ÖSSZ)	K62		
74	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	K63		
75	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	K64		
76	Részesedések beszerzése	K65		
77	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások	K66		
78	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K67		
79	Beruházások (=72+...+78)	K6		
80	Ingatlanok felújítása	K71		
81	Informatikai eszközök felújítása	K72		

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Módosított előirányzat	Teljesítés
82	Egyéb tárgyi eszközök felújítása (vízmű)	K73		
83	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (vízmű)	K74		
84	Felújítások (=80+...+83)	K7		
85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	K81		
86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K82		
87	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K83		
88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre	K84		
89	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	K85		
90	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K86		
91	Lakástámogatás	K87		
92		K88		
93	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	K89		
94	Egyéb felhalmozási célú kiadások (=85+...+93)	K8		
95	Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+71+79+84+94)	K1-K8	80 406 850	80 406 850

Petőházi Közös Önkormányzati Hivatal 2024

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Módosított előirányzat	Teljesítés
01	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111		
02	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112		
03	Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	B113		
04	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114		
05	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	B115		
06	Elszámolásból származó bevételek	B116		
07	Önkormányzatok működési támogatásai (=01+...+06)	B11		
08	Elvonások és befizetések bevételei	B12		
09	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B13		
10	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B14		
11	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B15		
12	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	5 196 886	5 196 886
13	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+12)	B1	5 196 886	5 196 886
14	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21		
15	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B22		
16	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B23		
17	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B24		
18	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25		
19	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=14+...+18)	B2		
20	Magánszemélyek jövedelemadói	B311		
21	Társaságok jövedelemadói	B312		
22	Jövedelemadók (=20+21)	B31		
23	Szociális hozzájárulási adó és járulékok	B32		
24	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók	B33		
25	Vagyoni típusú adók (építményadó, telekadó, msz kommunális adó)	B34		
26	Értékesítési és forgalmi adók (iparüzési adó)	B351		
27	Fogyasztási adók	B352		
28	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók	B353		
29	Gépjárműadók	B354		
30	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (talajterhelési díj)	B355		
31	Termékek és szolgáltatások adói (=26+...+30)	B35		

Sor- szá m	Rovat megnevezése	Rovat száma	Módosított előirányzat	Teljesítés
32	Egyéb közhatalmi bevételek	B36		
33	Közhatalmi bevételek (=22+...+25+31+32)	B3		
34	Készletértékesítés ellenértéke	B401		
35	Szolgáltatások ellenértéke	B402		
36	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	B403		
37	Tulajdonosi bevételek	B404		
38	Ellátási díjak	B405		
39	Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406		
40	Általános forgalmi adó visszatérítése	B407		
41	Kamatbevételek	B408	17 196	17 196
42	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B409		
43	Biztosító által fizetett kártérítés	B410		
44	Egyéb működési bevételek	B411	365	365
45	Működési bevételek (=34+...+44)	B4	17 561	17 561
46	Immateriális javak értékesítése	B51		
47	Ingatlanok értékesítése	B52		
48	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	B53		
49	Részesedések értékesítése	B54		
50	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	B55		
51	Felhalmozási bevételek (=45+...+49)	B5		
52	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B61		
53	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	B62		
54	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől	B63		
55	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B64		
56	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	B65		
57	Működési célú átvett pénzeszközök (=52+...+56)	B6		
58	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B71		
59	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	B72		
60	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől	B73		
61	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B74		
62	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B75		
63	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (=58+...+62)	B7		
64	Költségvetési bevételek (=13+19+33+45+51+57+63)	B1-B7	5 214 447	5 214 447

BEVÉTELEK		Módosított előirányzat	Teljesítés
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	5 196 886	5 196 886
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	B2		
Közhatalmi bevételek	B3		
Működési bevételek	B4	17 561	17 561
Felhalmozási bevételek	B5		
Működési célú átvett pénzeszközök	B6		
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B7		
Költségvetési bevételek	B1-B7	5 214 447	5 214 447
Befekt.jegyek beváltásának értéke	B8121		
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131		
Államháztartáson b. megelőlegezés	B814		
Központi, irányító szervi támogatás	B816	75 192 403	
lekötött bankbetét megszüntetése	B17		
Finanszírozási bevételek	B8	75 192 403	
Bevételek összesen	B	80 406 850	5 214 447

KIADÁSOK		Módosított előirányzat	Teljesítés
Személyi juttatások	K1	69 372 976	
Munkaadói járulékok	K2	9 296 562	
Dologi kiadások	K3	1 737 312	
Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4		
Egyéb működési célú kiadások	K5		
Beruházások	K6		
Felújítások	K7		
Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8		
Költségvetési kiadások	K1-K8	80 406 850	
Belföldi értékpapírok kiadásai	K912		
Államháztartáson b. megelőleg. visszafiz.	K914		
Pénzeszközök, lekötött bankbetétek	K916		
Központi, irányító szervi támogatás	K915		
Finanszírozási kiadások	K9		
Kiadások összesen	K	80 406 850	

GYERMEKJÓLÉTI ÉS GYERMEKVÉDELMI FELADATOK 2024. ÉVI ELLÁTÁSÁNAK ÉRTÉKELÉSE FERTŐENDRÉD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNÁL

Tisztelt Képviselő-testület!

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében minden települési önkormányzat elkészíti és továbbítja a Szociális és Gyámhivatalnak települési gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló átfogó értékelését.

A törvényi előírásoknak megfelelően az alábbiak szerint tájékoztatom a tisztelt Képviselő-testületet a települési önkormányzat által ellátott gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról:

1.) A település állandó lakosainak száma 647 fő a 2024. december 31. napján lezárt nyilvántartás szerint. A lakosság számából a 18. életévüket még be nem töltő személyek száma a fent írt nyilvántartási időpontig összesen 125 fő, megoszlása korcsoportok szerint:

0 - 2 évesek:	31 fő
3 - 5 évesek:	27 fő
6- 14 évesek:	43 fő
15 - 18 évesek:	24 fő

A településen élő családok anyagi körülményeitől elsősorban függő, 18. életévüket be nem töltő kiskorú és fiatalkorú gyermekek szociális körülményei megfelelőek, a településen szociálisan rossz helyzetben lévő gyermek - aki nem részesülne segítségben - nincs.

2.) Az önkormányzat által nyújtott pénzbeli, természetbeni ellátások

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság a 2024. év folyamán 5 gyermek részére került megállapításra (mindegyik gyermek esetében a jogosultság hosszabbítása történt).
- Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítására nem került sor.
- Egyéb, a Gyvt-ben nem szabályozott ellátásként az önkormányzat a tanévkezdés megkönnyítése és a tanulmányok folytatásával járó anyagi terhek enyhítése érdekében azon, a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, fertőendréd lakcímmel rendelkező általános iskolai tanulók, középiskolai tanulók, illetve felsőfokú oktatási intézmények nappali tagozatán tanulók részére, akiknek a családjában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap nyolcszorosát, beiskolázási támogatást biztosít. 2024. évben az erre fordított összeg 680.000 Ft volt (68 fő).

- Ugyancsak egyéb, a Gyvt-ben nem szabályozott ellátásként az önkormányzat a Fertőendréd lakcímmel rendelkező gyermekek életkörülményeinek javítása érdekében az önkormányzat évente egy alkalommal, december hónapban vásárlási utalvány formájában támogatást biztosít születésüktől, óvodai nevelésük végéig azon fertőendréd lakcímmel rendelkező gyermekeknek, akiknek a családjában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap nyolcszorosát. 2024. évben az erre fordított összeg 280.000 Ft volt (56 fő).
- Bursa Felsőoktatási ösztöndíjban 2024 évben 2 fő hallgató részesült, a támogatás mértéke 4.000 Ft/fő/hó.

3.) Személyes gondoskodást nyújtó ellátást alapvetően a gyermekek napközbeni ellátását szolgáló Fertőendréd Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde, másrészt a gyermekjóléti szolgálat biztosítja.

Fertőendréd Község Önkormányzata - mint fenntartó - 2023. szeptember 29-én kapta meg a működési engedélyt arra vonatkozóan, hogy a településen maximum 8 férőhelyes mini bölcsőde is működhesen.

A bölcsőde első teljes működési éve a 2024-es év volt.

A mini bölcsőde az óvoda intézményének keretein belül - de külön épületben - működik, az intézmény neve Fertőendréd Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde.

Óvodai gyermeklétszám 2024. január elsején 20 fő volt (melyből 8 fő kiscsoportos, 4 fő középső csoportos, 8 fő nagycsoportos gyermek), 2024. december elsején 26 fő volt (melyből 14 fő kiscsoportos, 6 fő középső csoportos, 6 fő nagycsoportos gyermek).

Bölcsődei átlagos gyermeklétszám 2024-ben 6 fő volt.

A fent megjelölt intézményben biztosított ellátások közül csak az étkeztetésért kell térítési díjat fizetni. A Képviselő-testület a „Haydn” Vendéglátóipari és Kereskedelmi Kft-vel kötött vállalkozási szerződéssel biztosítja az étkeztetést az óvodában és bölcsődében is.

Az óvodában 2024 évben átlagosan 19 fő vette igénybe az étkeztetést, ebből 17 fő 100%-os támogatásban részesült, illetve 2 fő térítést fizetett.

A bölcsődében 2024 évben átlagosan 4,704 fő vette igénybe az étkeztetést, ebből 3,878 fő 100%-os támogatásban részesült, illetve 0,826 fő térítést fizetett.

Az alsó tagozatos gyermekek Petőháza általános iskolájában, a felső tagozatos gyermekek döntő többségben Kapuváron, illetve Fertőszentmiklós általános iskolájában tanulnak.

A településen működő családgondozó rendszeres kapcsolatban van a települési oktatási, nevelési intézménnyel, vezetőjével, így folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek, és rajtuk keresztül a családok helyzetét. A felmerülő problémák megoldásában az intézménynek állandó segítségére van.

Fertőendréd község gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatait a 2021. évtől a Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat látja el. Kapuvár és 16 társult településeinek összesen 7,5 családsegítő látta el a feladatokat 2024-ben.

A Szolgálat szervezői-, szolgáltatói-, gondozói feladatokat átfogó komplex tevékenységet végez a településen az alapellátás, védelemben vétel, utógondozás, prevenció, és egyéb, szabadidős programszervezői feladatokkal kapcsolatban.

Figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek és családjaik helyzetét. Az érintett gyermekek esetében kezdeményezi a gyermekek jólétének, érdekeinek védelmében a szükséges intézkedéseket.

A Szolgálat - a hozzájuk fordulók közül - Fertőendrédn 2024 évben 1 családot, összesen 3 főt együttműködési megállapodás keretében gondozott. A hozott problémák közül a családi-kapcsolati, gyermeknevelési problémák, illetve egészségkárosodás volt jellemző. A Szolgálat a 2024-es évben nem kötött új családdal együttműködési megállapodást.

Ezen felül a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője további 12 fővel tartotta a kapcsolatot, akiknek főként természetbeni adományokkal és ügyintézésben való segítségnyújtás keretében sikerült segítséget nyújtani.

Szabadidős programok szervezése, illetve azokban való közreműködés:

2024. május 1.	Fertőendréd Majális	arcfestés és csillámtetoválás
2024. augusztus 17.	Fertőendréd Falunap	arcfestés és csillámtetoválás

A Szolgálat által nyújtott szakmai tevékenységek száma 2024. évben

megnevezés	szakmai tevékenységek száma
információnyújtás	83
segítő beszélgetés	85
tanácsadás	79
ügyintézés	17
konfliktuskezelés	3
esetkonzultáció	37
családlátogatás	29
adományközvetítés	16
Összesen:	349

A kapcsolatfelvétel módjára a személyes információ, szolgálat általi kezdeményezés, illetve ügyfelek általi kezdeményezés jellemző.

Az észlelő- és jelzőrendszer által nem volt jelzés 2024 évben.

Pártfogófelügyelet alatt álló kiskorú személy nem volt.

A családgondozó állandó kapcsolatot tart fenn a településen működő óvodával, továbbá a község orvosával, valamint a védőnővel és egyéb külső segítséget is igénybe vesz, amennyiben az érintett gyermek esetében szükségesnek mutatkozik.

Együttes munkájuk eredménye, hogy a településen nincs tartósan hátrányos helyzetben lévő gyermek, és időben történhet a segítség, szükséges intézkedés a rászoruló családok, gyermek részére.

A településen a gyermekgondozást végző védőnő ellátja és tanácsaival segíti az újszülött és 6 év közötti gyermekeket, ezáltal biztosítja harmonikus fejlődésüket. Ellátási körébe tartoznak a várandós és gyermekágyas anyák, illetve azok családja.

2024. évben minden érintett családdal tartotta a kapcsolatot.

2024. december 31-én védőnőnél nyilvántartott

- várandós anyák száma 6 fő volt,
- a 0-35 hónapos korú kisdetek száma 29 fő volt,
- a 3-6 éves gyermekek száma 23 fő volt.

Szociális okból, illetve veszélyeztetettkét fokozott védőnői gondoskodást igénylő nem volt településünkön.

Összefoglalóan mindkét szolgálat központjában egyértelműen a gyermek áll, munkájuk jellemzője az állandó és folyamatos segítő szolgáltatás.

4.) Jegyzői hatáskörben gyámhatósági intézkedésre nem került sor.

5.) A gyermekvédelmi feladatok ellátására a jelenleg biztosított ellátási formák megfelelőek. A jövőben is a prevenciós munkára szeretnénk a hangsúlyt fektetni.

6.) Bűnmegelőzési programmal nem rendelkezik településünk.

Sopron Rendőrkapitányságának általános beszámolója szerint szabálysértés tekintetében gyermek- illetve fiatalkorú bűnelkövető, illetőleg sértett ügyében eljárás nem került lefolytatásra.

A 'Robotzsaru', illetve 'Netzsaru' kimutatása alapján büntetőügyekben a gyermek, fiatalkorú korosztály a településen nem érintett.

A kapitányság bűnmegelőzési szakemberei minden lehetőséget megragadnak a fiatalok felvilágosítására. Tevékenységüket 2024-ben is folytatták. Az ifjúságvédelmi prevenció témakörei a drogprevenció, iskolán belüli és kívüli erőszak, internetbiztonság, a 112-es hívószám használata, állatvédelem, szabálykövetés és szabályszegés, megelőző vagyon- és személyvédelem, bűncselekmények és prevenciójuk, a média hatásai, balesetmegelőzés, felelősségvállalás, asszertív kommunikáció és erőszakmentes konfliktuskezelések voltak.

Kérem T. Képviselő-testületet fenti beszámoló elfogadására.

Fertőendréd, 2025. május 12.



dr. Horváth Tímea
jegyző

**A FERTŐENDRÉDI IKVA-GYÖNGYE ÓVODA
ÉS MINI BÖLCSŐDE**

**ÓVODÁJÁNAK
PEDAGÓGIAI PROGRAMJA
2025**

OM: 202647

Óvoda címe: 9442 Fertőendréd Fő utca. 6.

Készítette: Benkő-Bognár Réka főigazgató

Hatályba lépés: 2025. 09. 01.

Fertőendréd, 2025. 05. 17.

Törvényi háttér

- ❖ 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- ❖ Az óvodai nevelés országos alapprogramja
- ❖ 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet az SNI-s gyermekek nevelésének irányelvei
- ❖ 20/2012. évi EMMI rendelet
- ❖ 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve:	Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde
Intézmény címe:	9442 Fertőendréd Fő utca. 6.
Az intézmény jellege:	Óvodai Intézmény
Fenntartója:	Fertőendréd Község Önkormányzata
Alapító Okirat szerinti funkciója:	8510 iskolai előkészítő oktatás

Óvodai nevelés, a gyermekek 2,5 éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó nevelési feladatok ellátása, amely magában foglalja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a teljes óvodai életet átfogó foglalkozásokat, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint a saját nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs, foglalkoztatását.

Alapító okirat száma:	442/69-16/2025
Módosító okirat száma:	442/69-15/2025

Óvodai csoportok száma: 2 (2025. évi beiratkozás után szervezeti változások a megnövekedett gyermeklétszám miatt)

1.1. Alapelvek

Egyenlő esélyt minden kisgyermeknek, a gyermekek érdekei az elsőrendűek!

A felsorolt dokumentumokban végig vonuló, kiemelt alapelv a gyermeki jogok tiszteletben tartása az óvodai nevelésben és minden élethelyzetben.

Az óvoda a közoktatási rendszer részeként működő intézmény, ahol a nevelés gyermekközpontú, befogadó, a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik. Óvó-védő, gondoskodó, szociális nevelő-személyiségfejlesztő funkciókkal a 3-7 éves gyermekek testi-lelki egészség-nevelését és gondozását, harmonikus személyiségfejlődését vállalja fel.

A funkcióból eredően a nevelőmunkában az egészséges környezet, a szeretetteljes légkör, bizalom a nevelői minta és a társas kapcsolatok nagy hangsúlyt kapnak.

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége.

Az óvoda a családi nevelés kiegészítőjeként végzi a gyermeki személyiség sokoldalú, harmonikus kibontakoztatását, minden esetben alkalmazkodva az egyéni fejlettségi szinthez, törekedve arra, az egyenlő hozzáférés biztosítása az óvodai nevelés teljes személyi és tárgyi feltételeinek megkülönböztetés nélküli biztosítását jelenti minden gyermek számára, hogy az óvodáskor végén alkalmassá váljon az iskolai közösségbe történő sikeres beilleszkedésre.

Az esélyegyenlőséget betartva, óvodai nevelésben ép és sajátos nevelési igényű gyermek egyaránt részesülhet.

2. ÁLTALÁNOS HELYZETKÉP

2. 1. Az intézményi működés

Fontos, hogy ami érték, tovább vigyük, a kor követelte változás értékmegjelölés, jövőformálás legyen.

Óvodánk bemutatása

Óvodánk Fertőendrédén, egy viszonylag kis létszámú településen működik. Az óvoda épülete közvetlenül az Ikva patak mellett található, nyugodt környezetben. 1971 óta ebben az épületben működik az intézmény.

Óvodánkban az Alapító Okiratnak megfelelően kettő vegyes életkorú csoportban folyik a nevelő-oktató munka. Egyik csoportunk maximum 15, másik csoportunk maximum 19 fővel működik. Az Alapító okiratban szereplő maximális létszámunk 34 fő.

Óvodánk Pedagógiai Programját az Országos Alapprogramra építve a helyi sajátosságok, saját értékeink és hagyományaink figyelembe vételével dolgozta ki. Ez alapján látjuk el a nevelési és oktatási feladatainkat.

A következő szemlélet alapján végezzük a nevelő-oktató munkánkat:

- Minden egyes gyermek igényeit, testi-lelki szükségleteit figyelembe vesszük
- A csoportba történő befogadása a gyermeknek személyes, egyéniségéhez igazodó legyen
- A családdal együttesen kell segítenünk, hogy a gyermekek megtalálják helyüket az óvodában.
- A félelmet, szorongást csökkentjük, az érzelmi biztonságot teremtsük meg.
- Ha szükséges a gyermek az anya jelenlétében ismerkedjen meg az óvodával, az óvodai környezettel, társaikkal, óvó nénikkel, dajkával.

Gyermekképünket a következőképpen tudjuk összegezni:

„Tisztellek Téged, fontos vagy nekem, csakis Rád figyelek, és segítek Neked, ha szükséged van a segítségemre. Tudjál nevetni, felfedezni, csodálkozni.”

Éppen ezért, mi óvodapedagógusok arra törekszünk, hogy pedagógiai munkánk során az óvodások okos, szeretetben, érzelmi biztonságban, humorral teli szabad légkörben, sok szép élménnyel töltsék el az óvodás éveiket.

Feladatunk nem kicsi, de csodálatosan szép!

A nevelőtestület:

Hatáskörébe tartozik az intézmény Pedagógiai Programjának kimunkálása, elfogadása, fejlesztése.

Az intézményben szülői munkaközösség is működik.

Az intézményvezető feladata az érintettek joggyakorlásához a feltételrendszer biztosítása.

Az óvodai alkalmazottak köre: pedagógus munkakörök: óvodavezető, óvodapedagógus

Pedagógiai munkát segítő munkakörök: pedagógiai asszisztens, dajka

2.2. Az óvodai nevelés szociokulturális háttere

Az utóbbi években gyermeklétszámunk 25 fő körül alakult. Az óvoda felvehető gyermeklétszáma az Alapító Okirat alapján 25 fő volt.

Mivel településünk népessége folyamatosan nő, ezért 2025-ben óvodánk szervezeti fejlesztésen esett át. Az egycsoportos óvodából kétcsoportos óvoda lettünk. Ennek következményeképpen, az Oktatási Hivatal tanácsait megfogadva, a Kormányhivatal utasításait követve alakítjuk ki a teret, alkalmazunk még egy dajkát, illetve óvodapedagógust. Ezzel összehangolva dolgozzuk át az Alapító Okiratot. A 25 fős felvehető gyermeklétszám, 34-re módosul, amelyet az óvoda törzskönyvében meghatározott alapterület (74 m²) is engedélyez. Így a teret elválasztva alakítunk ki két kisebb csoportszobát, ahol a felvehető gyermekek száma a következőképpen alakul: egy 15 főt befogadó és egy 19 főt befogadó csoportszobát kapunk.

Az átszervezési feladatokhoz hozzá tartozik, hogy a jelenlegi dolgozókon felül egy dajkát és egy óvodapedagógust kell alkalmaznunk, melynek szervezése jelenleg folyamatban van.

Nevelőmunkánkat segíti a szülők együttműködési készsége. A legtöbb szülő gondoskodó, normakövető magatartást tanúsít.

A gyermekek fejlődő személyiségét, valamint életkoronként és egyénenként változó testi, lelki szükségleteit figyelembe véve boldog gyermekkor biztosításával teremtjük meg személyiségük kibontakozásának feltételeit.

2.3. A partneri érdekek - értékek

Intézményünk pozitív megítélése nemcsak jó pedagógiai munkát igényel, hanem eredményes együttműködést az érintettekkel.

Az óvodai nevelés a családi nevelésre épül. Ezért is fontos a szülői elvárásoknak való megfelelés. A szülők akkor elégedettek az intézménnyel, ha biztonságban érzik gyermeküket. Érzik az óvó-védő, szerető gondoskodást, és partneri kapcsolatban szerezhetnek információkat gyermekeik fejlődéséről, közösségi magatartásáról. Törekszünk a kölcsönös bizalmon alapuló egyenrangú nevelőtársi viszony kialakítására. A szülőknek lehetőséget biztosítunk az óvodai élet megismerésére és betekintést nyerhessenek a nevelőmunkába.

Az óvoda által és a családokkal közösen szervezett események, ünnepek, családi hangulat kialakításával – a felnőttel és a gyermekek közös tevékenységével is – kifejezik ezt az örömteli érzelmi állapotot.

Nyitva tartásunk a szülők mindenkori igényéhez igazodik.

A jó kapcsolat kialakítása, és megőrzése érdekében fogadó órákat biztosítunk a szülőknek, hogy a nevelő-oktató munka összhangban legyen a család érdekeivel, értékeivel.

Az együttműködés során figyelembe vesszük a családok sajátosságait, szokásait.

Az interkulturális nevelés a migráns gyerekekkel /más országrészből, országból/ való együttnevelést szolgálja. A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeit is nevelő óvodában a dolgozóknak feladatuk lehetőséget teremteni ahhoz, hogy a gyermekek megismerhessék egymás kultúráját, anyanyelvét.

Szoros kapcsolatot kell kialakítani a Gyermekjóléti Szolgálat dolgozóival, szükség esetén gyámüggyel, a hivatásos nevelőszülők tanácsadójával.

A sérült vagy fejlődési rendellenességekkel küzdő gyermeknél a fejlődés elősegítése érdekében a Pedagógiai Szakszolgálattal vesszük fel a kapcsolatot.

A fejlődésben valamilyen oknál fogva elmaradt gyermekek számára egyéni differenciált fejlesztő eljárásokat alkalmazunk az óvodai nevelés keretein belül.

Célunk a gyermeki személyiség sokoldalú fejlesztése konkrét tapasztalatszerzés útján, amelynek eredményeként szociálisan, érzelmileg és értelmileg megfelelően fejlett gyermekek kerülnek iskolába.

2.4. Tárgyi feltételrendszerünk

Óvodánk épületének állaga jó, 2008-ban teljes körű külső felújítás történt. Belső képünk esztétikus. Karbantartásáról, állagmegóvásáról folyamatosan gondoskodni kell.

Tárgyi feltételrendszereink folyamatosan fejlődnek; az éppen aktuális előírásoknak, minőségellenőrzési, minőségbiztosítási elvárásoknak megfelelően változnak.

Udvarunk parkosítása, esztétikája megfelel a gyermeknevelési, egészség-nevelési szempontoknak. Az óvoda udvara megfelelő életteret nyújt gyermekeinknek az év nagy részében.

Óvodánk rendelkezik a Pedagógia Program megvalósításához szükséges tárgyi feltételekkel, de bővítésükre, korszerűsítésükre folyamatosan szükség van.

A költségvetés fedezi a feltételrendszer nagy részét. A fennmaradó részt, alapítványi segítséggel, a nevelők és a szülők önkéntes munkájával kívánjuk biztosítani.

Valamennyi alkalmazott feladata, hogy az óvoda berendezését úgy alakítsa ki és óvja, hogy az a lehető legjobban szolgálja a gyermekek nevelését, fejlesztését. Minden helyisége legyen tiszta, gondozott, esztétikus. Az óvodai élet színterei otthonosak, barátságosak, játékra motiválóak, amelyek alakításában a gyermekek adott szükségletük, tevékenységük szerint tudnak részt venni.

Az óvoda környezete lehetővé teszi a gyermekek mozgás- és játékigényük kielégítését, és harmóniát árasztó színekkel, formákkal, természetes anyagokkal veszik körül.

A tárgyi felszereléseket, amelyeket a gyerekek használnak, számukra hozzáférhető módon és a gyermekek biztonságának figyelembevételével kell elhelyezni. Biztosítani kell a megfelelő munkakörnyezetet az óvodai munkatársaknak, és lehetőséget teremteni a szülők fogadására.

2.5 Az óvoda személyi feltételei

Óvodánkban 2025. július 31-ig 4 főállású alkalmazott volt. 2 óvodapedagógussal, 1 dajkával és 1 pedagógiai asszisztenssel dolgoztunk. A második csoport nyitása megkívánta még egy óvodapedagógus és egy dajka alkalmazását.

Az óvodapedagógusok jelenléte az óvodai nevelés teljes időtartamában biztosított.

Az óvodapedagógusok főiskolai végzettséggel rendelkeznek.

Az egyik dajka, dajkai szakképesítéssel rendelkezik, a másik pedig pedagógiai asszisztensként végzett.

A Győr-Moson-Sopron megyei Pedagógiai szakszolgálat munkatársa célirányosan heti két alkalommal segíti azon gyermekek fejlesztését, akik erre rászorulnak. Logopédus és fejlesztőpedagógus foglalkozik az érintett gyermekekkel.

Az óvodapedagógusok együttműködésének elvei:

A Pedagógiai Programban megfogalmazott alapelvek szerint, összhangban végzik napi munkájukat a csoportban, hiszen a gyermekek harmonikus fejlődése érdekében fontos, hogy egész nap azonos nevelői hatások ériék őket.

Szakmai tudásuk, elfogadó, segítő, támogató felfogásuk a nevelésben, jól kiegészítik, erősítik egymást, modellt, mintát jelentenek a gyerekek számára.

Az óvodapedagógusok és a dajka munkája összehangolt. A dajka az óvodapedagógus útmutatása alapján végzi tevékenységét.

2.6. OviKréta rendszer használata

2024. szeptember 1-étől óvodánkban is használjuk az oviKréta rendszert. Működése rengeteg újdonságot tartogat, a legtöbb adminisztrációt ebben a rendszerben végezzük, illetve 2025. tavaszától már a szülők is hozzáférhetnek a rendszerhez. Az rendszer használata iránt igényfelmérést töltöttek ki a szülők, ami alapján a jogosultságokat ki tudtuk osztani. A jövőben a rendszer gördülékenyebb működése és megismerése/megismertetése a cél.

3. PEDAGÓGIAI PROGRAMUNK NEVELÉSFILÓZÓFIÁJA

3.1. ÓVODA- ÉS GYERMEKKÉP

Nevelőtestületünk olyan Pedagógiai Programot dolgozott ki, ami a kialakult szokásainkra, értékeinkre épít. Fontosnak tekintjük a játék elsődlegességét, a játékra alapozva szervezzük a gyermekek igényihez, életkori sajátosságaihoz igazított tevékenységeket, tapasztalatszerzéseket. Megfogalmazzuk pedagógiai céljainkat, alapelveinket, feladatainkat, melyek segítségével biztosítjuk gyermekeink számára az intézményi nevelést.

A gyermeki tevékenységre építve szervezzük nevelőmunkánkat.

A gyermekek nyugodt, harmonikus, egészséges fejlődésének segítése, a magasabb rendű érzelmek kibontakoztatása, az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével történjen. A jó szokások és a gyermeki műveltség megalapozása, a játék, mint elsődleges és meghatározó tevékenység keretén belül történjen.

Szeretnénk megtanítani őket rácsodálkozni a körülöttük lévő világra s az abban végbemenő változásokra.

A tudatosan és tervszerűen végzett óvodapedagógusi munkánk eredményeként, a sokfajta gyermeki tevékenység sokszínűsége jellemezze napjainkat, ahol a fejlesztés lehetősége az óvodai tevékenységrendszer egészében zajlik.

Arra törekszünk, hogy olyan sokszínű, változatos élményt biztosító, tevékeny, gazdag óvodai életet teremtsünk a gyermekek számára, ahol ez megvalósulhat.

A siker kulcsa: az óvodapedagógusok felkészültsége, önképzése és összehangolt munkája. A Pedagógus-továbbképzést támogató Rendszer segítségével az óvodapedagógusok sikeres jelentkeztetése zajlik az ötéves ciklusokra.

Programunk egyaránt épít az óvodapedagógia hagyományos értékeire, intézményünk hagyományaira, gyakorlatára.

Az óvodáskorú gyermekek életkori sajátosságaira támaszkodva, a sokoldalú képességfejlesztéssel, mozgással, játékkal a gyermeki személyiség egészére irányuló fejlődés biztosítása a célunk.

Közvetlen segítjük az iskolai közösségbe történő beilleszkedéshez szükséges gyermeki személyiségvonások fejlődését. A környezettudatos magatartás kialakulását segítjük. A mással nem helyettesíthető szabadjáték szerepét kihangsúlyozzuk. Biztosítjuk a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek multikulturális nevelésén alapuló integrációt, az önazonosság megőrzését.

„Milyen embert is akarunk is formálni? A válasz egyszerű: egészséges testű, akarat erős, jó ítéletű, értelmes, tetterre kész, szép dolgokért 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, amely csak kölcsönösségen, méltányosságon, és jó akaraton épülhet.”

(Szent-Györgyi Albert)

Valamennyi nevelési területen fel kell fedeztetni az erkölcsi értékeket és normákat.

„A nevelésben minden a lelkiességtől és a módszertől függ.”

/Brunsztik Teréz/

A nevelést, az erkölcsi értékekre és normákra kell alapozni. Feladatunk, hogy a gyermekeket pozitív erkölcsi tapasztalatokhoz juttassuk (önzetlenség, segítőkészség, igazmondás, jóttevés, szelídség) és segítséget adjunk a negatív tapasztalatok (irigység, közömbösség, harag, durvaság) által alakult magatartás korrigálására. Hisz a gyermek nem a vele szemben támasztott követelmények nyomán lesz olyan, amilyennek szeretnénk, hanem az őt nevelő felnőttek példájának hatására.

A gyermeket olyan fejlődő személyiségnek tekintjük, akit belső biológiai törvényszerűségek és szocializációs hatások egyaránt formálnak. A gyermek tevékenységben fejlődik, alapvető tevékenysége a játék. Az óvoda - a család mellett kiegészítő szerepben – motiváló, inger gazdag,

egészségnevelési szempontokat szem előtt tartva környezetével és céltudatos tervszerű munkával segíti a gyermek én fejlődését, énképének formálódását.

Alapvető követelmény a kisgyermek emberi méltóságának tisztelete, szükségleteinek maradéktalan kielégítése.

Célunk olyan gyermek nevelése, aki érzelmileg gazdag, nyitott, érdeklődő, önmagát mérsékelni tudó, másokat elfogadó, együttműködő.

Az óvodapedagógus

- ❖ A jó óvodapedagógust a gyermekszeretet, gyermektisztelet, felelősségérzet, empátiakészség, rejtett üzenetet küldő kommunikáció, önképzési igény és szakmai tudás jellemzi.
- ❖ Természetes viselkedésével védelmet, biztonságot jelent a gyermekek számára.
- ❖ Magatartásában az elfogadás, a tolerancia domináns, az egyéni, egyedi értékek pozitív irányú megközelítése érvényesül.
- ❖ Kíváncsi az a nevelői stílus, amely az önállóságot, rugalmasságot, döntési és helyzetfelismerő képesség fejlesztését helyezi előtérbe, és maga is rendelkezik ezekkel a képességekkel.

3.2. Küldetésnyilatkozat

„Ha a gyerekek biztonságban érzik magukat, megtanulnak hinni.

*Ha a gyermekek hitelesen élnek,
megtanulják mit jelent szeretni, ha a
gyerekek elfogadva és barátságba élnek,
megtanulják megkeresni a szeretetet a
világban.”*

(Dorothy Zaw Holtz: Egy élet a kezében c. vers)

Óvodánk dolgozói vallják, hogy gyermekeinket változatos és érdekes tevékenységeken keresztül lehet sokoldalúan fejleszteni.

Ezért programunk egyaránt épít az óvodapedagógia hagyományos értékeire, intézményünk hagyományaira, gyakorlatára és partnereink igényeire.

Célunk, olyan érzelmileg gazdag gyermekek nevelése, akik a településhez kötődnek, környezetükben jól tájékozódnak, az új iránt fogékonyak, érdeklődők, önmagukat értékelni tudják, másokkal együttműködni képesek.

Tudatosan és tervszerűen végzett munkánk során sokfajta játékos tevékenység által a gyermekek fejlesztése az óvodai élet egészében zajlik.

A gyermeki személyiségből, - a játékból kiindulva olyan nyugodt, derűs, családi légkört biztosítunk, amelyben a résztvevőket szeretet és tisztelet övezi.

Az egészséges fejlődés megalapozásával testi, lelki harmóniájuk biztosításával, a szülőkkel közös felelősséget vállalva neveljük gyermekeinket.

3.3. Az óvodai nevelés cél – és feladatrendszere

Az óvodai nevelés célja:

Az óvodás gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének, a gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítése, az életkori és egyéni sajátosságok, és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.

Óvodai nevelés feladatai

- ❖ Az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése.
- ❖ Az egészséges életmód alakítása.
- ❖ Az érzelmi nevelés és szocializáció biztosítása.
- ❖ Az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

4. PEDAGÓGIAI PROGRAM

Pedagógiai Programunk célként a gyermekek fejlesztését vállalja fel a tevékenységek által és a tevékenységeken keresztül, a helyi sajátosságokra és hagyományokra épít. Az eltérő értékekkel és kultúrával rendelkező családok mentális, érzelmi és szociális támogatására, felzárkóztatására törekszik.

Biztosítja a migráns családok gyermekeinek óvodai nevelésében az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, az interkulturális nevelésen alapuló integrációjuk lehetőségét, az emberi jogok és alapvető szabadságjogok védelmét.

Az óvoda a családtól eltérő lehetőségével, szakszerűen alakított környezetével és tevékenységével el tudja látni a programban megfogalmazott feladatait.

A szükségletek szerepe a személyiségfejlesztésben

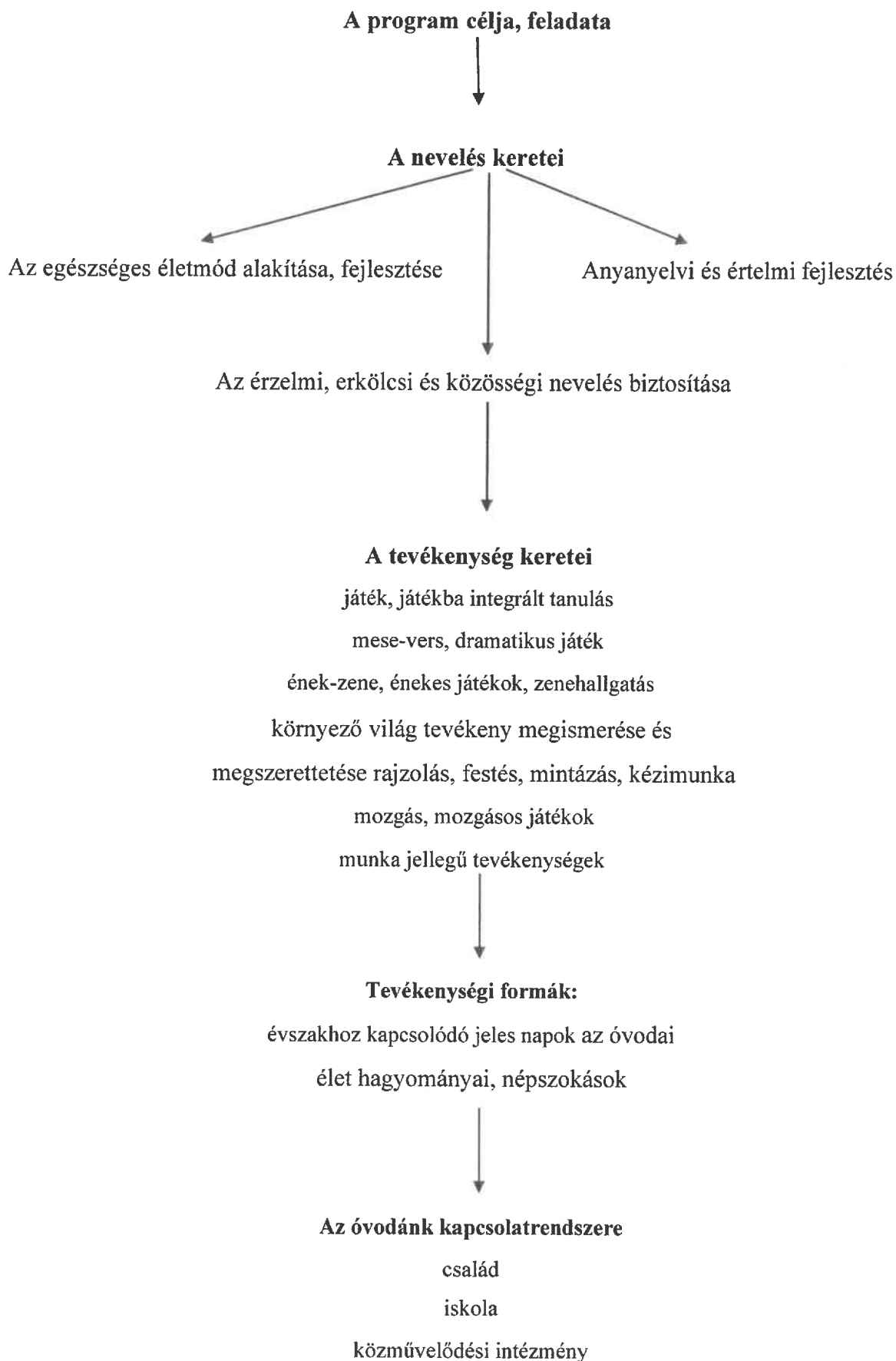
A program feltárja a szükségletek, tevékenységek, képességek szerepét a személyiségfejlődés folyamatában, és kidolgozza az óvodapedagógus feladatát ezen a téren.

A gyermeki szükségletek kielégítésénél nem állít fel sorrendet,

- ❖ A fiziológiai szükségleteket
- ❖ A biztonságérzetet és szeretet szükségletét,
- ❖ A tudásvágy kielégítését,
- ❖ Az esztétikai szükségleteket,
- ❖ Az önmegvalósítás és önérvényesítés szükségleteit

Összefüggésében szemléli, hogy a különböző életszakaszokban egy-egy szükséglet motiválóbba lehet.

4.1. A pedagógiai programunk struktúrája



5. A FEJLESZTÉS TARTALMI ESZKÖZEI

Pedagógiai Programunk az óvodai nevelés feladatrendszerének megfogalmazásakor az országos alapprogram szellemiségét követi.

A személyiségfejlődést folyamatként kezeli. Életfeladatokra való irányokat céloz meg, valóságos élethelyzetekben végzett tevékenységekkel.

5.1. Az egészséges életmód alakítása, egészségfejlesztési program

(Készült a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ alapján)

Megkülönböztetett helyet foglal el az óvodai nevelőmunkában az egészséges életmódra nevelés, valamint a gyermekek egészségének fejlesztése, hiszen a gyermeknek olyan szükségleteit elégíti ki, amely alapfeltétele a többi nevelő hatás érvényesülésének. A teljes körű egészségfejlesztésünk célja, hogy az óvodában minden gyermek részesüljön olyan egészségfejlesztő tevékenységben, ami hozzájárul testi-lelki jólétükhöz, egészségi állapotuknak, közérzetüknek fejlesztéséhez. Akit gondoznak, akiről gondoskodnak, akit szeretnek, annak jó a biztonságérzete, és nyitottabbá válik a külvilág egyéb hatása iránt is. A gyermek testi-lelki szükséglete egyéni adottságok függvénye. Napjainkban a felnövekvő nemzedéket nagyon sok negatív külső hatás éri, az oktatónévelő intézmény elsődleges feladata, hogy ezeket az ingereket lecsökkentsse, és a gyermekek egészséges fejlődése érdekében változást eszközöljön.

Az egészséges szokásrendszer kialakításában a családi nevelésre kell alapoznunk, hiszen a közvetlen környezet, elsősorban a család jelenti számára a modellt. Kiemelt figyelmet kell fordítanunk a gyermekek egészséges táplálkozására és a mindennapos testmozgásra.

A törvény és a hozzá kapcsolódó rendeletek is ezt szabályozzák, és szem előtt tartják a gyermekek egészségének megőrzését. Az egészségfejlesztési tevékenységünk a pedagógiai program, a szervezeti működés és a szülőkkel való kölcsönös együttműködés eredményeként el kell érünk, hogy a gyermekek egészségi állapota pozitív irányú változást eredményezzen. Az intézmény összes dolgozója e cél megvalósítása érdekében végzi feladatait.

Az életvezetési készségek fejlesztése, amelyek szükségesek a problémamegoldáshoz, a rugalmas alkalmazkodóképességhez, a nehézségek leküzdéséhez, a mérlegelő gondolkodáshoz, a hatékony kommunikációhoz. Az életvezetési készségeken alapuló nevelés hozzásegíti a gyermekeket azon

ismeretek, készségek, képességek megszerzéséhez, amelyek szükségesek az egészséges életmód kialakításához.

5.1.1. Az egészséges táplálkozás és kulturált étkezés

A gyermekek táplálkozási szokásait otthonról hozzák, amelyek eltérőek. Jellemzően túl sok édes folyadékot fogyasztanak, előnyben részesítik a szénhidrátokat mellőzve az egészséges zöldségeket, gyümölcsöket, magvakat. A szülők gyermekeik táplálkozásához való hozzáállása eltérőek, a többség engedékeny, csak kevés gyermek esetében látható tudatos táplálkozás.

Célunk, hogy a gyermekeink megszeressék az egészséges ételeket és elsajátítsák a kulturált étkezés szabályait. Feladatunk, hogy az étkezést biztosító Haydn Kft-vel együttműködve alakítsuk ki a heti- és havi étrendet kölcsönös tapasztalatok alapján. (Például: teljes kiőrlésű pékáruk, só mennyiségének csökkentése, napi gyümölcs vagy zöldség, változatos étrend, édesség mennyiségének csökkentése, stb.)

Az óvodapedagógusok feladata is, hogy az óvodai ünnepek alkalmával is figyelembe vegyünk az egészséges táplálkozás szempontjait és az étkezéshez megfelelő feltételeket és környezetet biztosítsunk.

A dajka működjön közre abban, hogy az étkezés zökkenőmentes legyen, a tálalás az ehhez szükséges eszközök esztétikusak legyenek.

5.1.2. A mindennapos mozgás és a szabad levegőn való tartózkodás

Szeretnénk elérni, hogy gyermekeink minél többet mozogjanak, kerékpározzanak, gyalogoljanak, a szabad levegőn mozgásos játékokat végezzenek napi szinten. Fontos a szülőkkel való együttműködés, hiszen nagy szerepet játszik a gyermekek sporthoz való hozzáállásában az is, hogy a családban nem csak autóval közlekednek, hanem használják az egyéb mozgásos eszközöket.

A gyermek legalapvetőbb szükséglete, természetes megnyilvánulási formája a mozgás. A rendszeres, örömmel végzett, közösségben történő testmozgás hozzájárul a gyermek optimális személyiségfejlődéséhez, továbbá az egészséges életvitel kialakulásához. A tevékenység alapvető szervezeti keretei a következők: Spontán, aktív, szabad játékban megjelenő mozgásos tevékenység; irányított, mindennapos mozgásfejlesztés; szervezett mozgásos tevékenység.

Az óvodai élet minden napján biztosított aktív szabad játék mellett hangsúlyosan jelennek meg az irányított mozgásos tevékenységek, amelyek játékos környezetben és játékba ágyazottan fejlesztik az alapvető mozgáskészségeket és a kapcsolódó fogalmi rendszert.

Az egészségfejlesztő testmozgást az óvodai nevelés minden napján, az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve, minden gyermek számára biztosítani kell. Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széles körű alkalmazására, a szabad levegő kihasználására.

A mindennapos irányított testmozgás részét képezik a zenére, zenei ritmusra végzett mozgásos feladatok, (népi) játékok és táncok (néptánc), amelyek jelentős mértékben segítik a mozgáskultúra játékos, táncos úton történő fejlesztését. A mindennapos testmozgás a csoportszobában illetve a játszóudvaron valósul meg.

Célunk, hogy megszerettessük a mozgást a gyermekekkel, az udvaron kialakított játszótér elősegíti a nagy mozgások fejlesztését. Törekszünk arra, hogy a félénkebb és nem összerendezett mozgású gyermekek is leküzdjék félelmeiket, és felnőtt segítséggel használják a játékeszközöket.

- ❖ Tartózkodjunk minél többet a szabad levegőn,
- ❖ Változatos eszközöket használjunk,
- ❖ Biztosítsunk játéklehetőséget a mozgásra.

5.1.3. Testi-lelki egészség fejlesztése

A mai kor gyermekei mozgásszegény életmódot folytatnak, sok időt töltenek a televízió, a telefon és az egyéb számítástechnikai eszközök előtt, ezért már az óvodás korú gyermekeken is látható ezek negatív hatása. Stressz, szétszórt figyelem, magatartászavar, szorongás, beszédhiba jellemzi őket. Már óvodás korban tapasztalható, hogy a szülők külön foglalkozásokra viszik gyermekeiket - energiáik lekötése érdekében-, ezáltal túlterheltté válnak.

Célunk, hogy felhívjuk a szülők figyelmét azokra az intő jelekre, melyeket a gyermekek viselkedésén tapasztalunk az óvodai élet folyamán, ezzel kapcsolatban megfelelő szakemberek segítségét kérve próbáljunk változásokat eszközölni. Fontos feladatunk, hogy a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztésére a játék adta lehetőségeket maximálisan kihasználjuk. Próbáljuk elérni, hogy közlékenyek legyenek, fogadják el egymás viselkedését, mutassák ki érzelmeiket, és csökkentsék minimálisra az agresszív viselkedést.

Gyermekek befogadásakor tájékozódniuk kell a gyermek lehetséges betegségeiről, betegségekre való hajlamáról (pl. allergiák). Az óvodáskorúak testi szükségleteinek (levegőzés, pihenés, egészséges

táplálkozás), természetes mozgásigényének kielégítése, egészségének, épségének védelme, edzése esztétikus, barátságos légkört és környezetet kíván. A célszerű, szép berendezési tárgyak, játékok, díszítések emelik a komfortérzetet, otthonossá varázsolják a környezetet.

Az egészséges életmódra nevelés területei az óvodában

- ❖ Gondozás
- ❖ Testi nevelés
- ❖ Egészségvédelem, edzés
- ❖ Mozgásfejlesztés

Cél:

Az egészséges életmód megalapozásával testi-lelki egészség biztosítása.

A gyermek biológiai- biztonsági, önértékesítési szükségleteinek kielégítése.

Az óvodapedagógus feladatai:

- ❖ Egyéni szükségletekhez igazodó feltételrendszer kialakítása, biztosítása (esztétikus környezet, megfelelő napirend, heti rend)
- ❖ A családi szokásokat figyelembe véve optimális, a gyermek életkorának és igényeinek megfelelő életritmus alakítása.
- ❖ Az önkiszolgálás (öltözködés, tisztálkodás, étkezés, mozgás, pihenés) terén minél nagyobb gyermeki szabadság biztosítása.
- ❖ Rendszeres mozgással egészséges életvitel kialakítása, harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése.
- ❖ A gyermeki szervezet általános védekezőképességének fokozása, egészségének óvása, védelme.
- ❖ A gyermek egészségügyi állapotának figyelemmel kísérése, változásokról a szülő tájékoztatása.
- ❖ Családdal együttműködve egészségmegőrző életre nevelni a gyermekeket.
- ❖ A gyermek edzettségének, teherbíró képességének, fizikai fejlődésének, ügyességének, ellenálló képességének figyelemmel kísérése.

A fejlődés várható eredményei:

- ❖ A gyermekek önállóan végezzék a személyük körüli testápolási, tisztálkodási, öltözködési teendőket.
- ❖ Váljanak képessé szükségleteik szándékos irányítására.
- ❖ Válgják igényükké önmaguk és környezetük rendben tartása.
- ❖ Ügyeljenek saját külsejükre, törekedjenek az esztétikus megjelenésre.
- ❖ Vigyázzanak önmaguk és egymás testi épségére.
- ❖ Válgjon szokássá az étkezés közbeni kulturált magatartás, az önálló, szükségleteiknek megfelelő étkezés, az asztal és környékének esztétikus rendje.

5.1.4. Balesetek megelőzése és elsősegélynyújtás

A balesetek megelőzése érdekében az intézmény dolgozói rendszeresen ellenőrzik az udvari játékokat, és a feltárt hibákat jelzik az intézmény vezetőjének. A lehető legrövidebb időn belül gondoskodunk az eszközök javításáról, és biztosítjuk, hogy a balesetveszélyes eszközöket a gyermekek a javítás ideje alatt ne vehessék igénybe. A gyermek és felnőtt balesetek megelőzése érdekében balesetvédelmi, tűzvédelmi és munkavédelmi oktatásban részesülnek az intézmény dolgozói. A gyermekek figyelmét is felhívjuk a balesetveszélyes helyzetek elkerülésére és a szabályok betartására. Feladatunk, hogy:

- ❖ egymás testi épségét ne veszélyeztessék a gyermekek,
- ❖ felnőtt felügyelet nélkül ne tartózkodjanak az óvoda területén,
- ❖ olyan eszközöket szerezzünk be, amelyek megfelelnek a szabvány előírásainak,
- ❖ kirándulások alkalmával mind a szülők, mind a gyermeket figyelmének felhívása a lehetséges balesetek elkerülésére,
- ❖ óvoda épületének biztonságos zárása a gyermekek érdekében.

Célunk, a biztonságos környezet kialakítása.

5.1.5. Személyi és környezeti higiénia megtartása

Az óvoda dolgozói érvényes egészségügyi kiskönyvvvel kell, hogy rendelkezzenek. A munkaegészségügyi vizsgálaton évente 1 alkalommal minden óvodai dolgozónak részt kell vennie. A környezeti higiénia védelmében a gyermekek és felnőttek váltócipővel rendelkeznek. Minden szülőtől elvárjuk, hogy a gyermekek részére váltóruhát biztosítsanak az óvodában, gyermekeiket csak a csoportszoba ajtajáig kísérhetik, utcai cipőben a csoportban senki nem tartózkodhat. A mosdók tisztaságáról a higiéniai szabályok betartásáról a dajka gondoskodik. Az intézményben használt takarító- és tisztítóeszközök biztonsági adatlappal kell, hogy rendelkezzenek. Gondoskodunk a gyermekek elől elzárt, zárt szekrényben történő tárolásról. A dajkák a HACCP szabályait betartva kell, hogy végezzék munkájukat. A gyermekek egészségének védelmére megszervezzük az orvosi, fogorvosi vizsgálatokat, védőnői ellenőrzéseket. (Például: fejtetvesség) Gyermekeinknek ismernie kell a mosdót, mint tisztálkodási helységet, biztosítanunk kell, hogy az eszközök számukra elérhető magasságban legyenek, azokat biztonsággal tudják használni. A környezet higiénijára ügyelve az esetleges szemetet, papírzsebkendőt a megfelelő helyre tegyék, és ezen feladatok elvégzése rendszeres szokássá váljon.

Feladatunk elérni, hogy a közösségbe csak egészséges gyermek érkezzen, betegség után orvosi igazolással jöhetnek újra közösségbe.

5.2 Játék- és tanulási tevékenység

A kisgyermek első játszótársa a családban, az óvodában is a felnőtt – a szülő, és az óvodapedagógus. Utánozható mintát ad a játéktevékenységre. A felnőtt jelenléte teszi lehetővé a gyerekek közötti játékkapcsolatok kialakulását is.

A játék a hatékony személyiségformáló hatása miatt megkülönböztetett helyet kap az óvodai nevelőmunkában.

A gyermek, játékos tevékenységben dolgozza fel mindazokat a tapasztalatokat, amelyeket a szűkebb és tágabb környezetében szerez.

A játék örömforrás, a gyermek alapvető tevékenységi formája. A játék során a gyermek feloldódik, megszűnnek gátlásai, átadja magát az önfeledt, élményt adó tevékenységnek. Az élmény növeli az aktivitást és kitartást, így a játék, kreativitásukat fejlesztő, és erősítő tevékenységgé válik.

Eközben fejlődnek a gyermek érzékei, mozgása, gondolkodása, beszéde, kapcsolatteremtő képessége. Fejlődik társas viszonya, mert az együttes játékszabályok, a normák betartására készíteti őket. Az „én csinálom”, „én egyedül” élmény újabb és újabb helyzetet teremt ön maga kipróbálására. A kitartást motiválja a felfedezés öröme, az azonosulási és újraélési szándék, és az átváltozások.

A gyermek a játék minden helyzetében önállóan dönthet, ez a szabadság érzését biztosítja számára. A játék a legtöbbet mond el a gyermekről. Megfigyelés során megismerhetjük problémáit, vágyait, rejtett érzelmeit, szorongásait. Fontos tehát, hogy a gyermek játéka ne szoruljon korlátok közé. Az életre nevelés a játékból indul, a játék segítségével teljesedik ki. Épp ezért fontos, hogy a napirendben a tevékenységek megszervezésekor a játék megkülönböztetett időarányt kapjon. Az önfeledt játék tudatalatti tartalmakat is képes a felszínre hozni, ezáltal az esetenként szorongást okozó hatásokat kompenzálni. Nevelőértékük meghatározó a személyiségfejlődés folyamatában.

A játék formái az óvodában:

- ❖ Gyakorló- vagy funkciójáték
- ❖ Szimbolikus - szerepjáték
- ❖ Konstruáló játék
- ❖ Szabályjáték

Cél:

Legyenek képesek intellektuális, mozgásos és szociális tapasztalatok, élmények átélésével gyermeki vágyaik és ötleteik kibontakoztatására a játéktevékenységekben.

Az óvodapedagógus feladatai:

- ❖ Feltételek biztosítása /nyugodt légkör, elegendő hely- idő- eszköz- élményszerzési lehetőségek biztosítása /.
- ❖ A támogató környezet megteremtése során figyelembe kell vennie a gyermekek előzetes tapasztalatait, és ezekre kell építenie.
- ❖ Különböző játékfajták megjelenésének elősegítése ❖ Kooperációs és kommunikációs képességek fejlesztése.

- ❖ Segítse a gyermeki fantázia kibontakoztatását.
- ❖ Érvényesítse a szabad játék túlsúlyát, játékirányítása legyen indirekt.
- ❖ A játéktevékenység irányítása során személyre szabott, pozitív, egyéni, fejlesztő értékeléssel segítse a gyermek személyiségének kibontakoztatását.

A fejlődés várható eredményei:

- ❖ Legyenek képesek akár több napon keresztül egyazon játéktémában együttesen részt venni.
- ❖ Szimbolikus - szerepjáték legyen fő játékfajtájuk.
- ❖ Konstruáló játékaik legyenek kreatív.
- ❖ Mozgásos és értelmi szabályjátékok szabályait értsék meg és törekedjenek betartásukra.
- ❖ Viselkedésük a játékokban legyen kulturált.
- ❖ Képesek legyenek döntéseket hozni: kivel, mivel, hol szeretnének játszani.
- ❖ Önállóan is készítsenek a játékokhoz eszközöket.

A játék és a tanulás összekapcsolódik az óvodában, mivel a gyermek, játék közben észrevétlenül tanul.

Játékban a motoros, szociális és verbális tanulás komplex formában jelentkezik, a teljes személyiség fejlődését és fejlesztését támogatja. Tevékenység közben rengeteg tapasztalatot szerez a tárgyi világról és az emberi viszonyokról.

Az önfeledt játék kommunikációra ösztönzi. Ezáltal gyarapodik szókincse, tökéletesedik beszédtechnikája.

Játék közben egyszerre több érzékszervvel vesz részt a tapasztalatszerzésben. Ezért a játékot a tanulás „legfontosabb”, de nem kizárólagos színterének tekintjük.

A nevelési folyamat egésze alkalmas arra, hogy spontán vagy irányított módon tanuljon a gyermek. A hatékonyságot egyértelműen meghatározza a gyermek motiváltsága, a belső késztetés. A spontán tanulás erre épül, - de direkt eszközökkel és önkéntelen odafigyeltetésre készíthető ez által a gyermek.

Az óvodáztatás felső szakaszában a jól időzített, életkori sajátosságokat figyelembe vevő, játékos szituációk teremtése kedvezően befolyásolhatja az óvodáskorú gyerekek tudás iránti vágyának felkeltését.

Az iskolai tanuláshoz való pozitív viszony kialakulásában nagy jelentőséggel bír a társaktól, nevelőktől elcsent tanulási technikák elsajátítása. Ezáltal tökéletesedik a gyermek megfigyelőképessége, munkaalkalmassága, önállósága, kitartása, problémamegoldó gondolkodása, együttműködési készsége. A sikerélmény erősíti önbizalmát és bátorságot ad neki a nehezebb feladatok megoldásához.

Az óvodában csak kölcsönös viszonyban képzelhető el a gyermekek egyéni szükségleteihez igazított tanulás.

A tanulás lehetséges formái:

- ❖ Utánzásos tanulás
- ❖ Minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás (szokások alakítása)
- ❖ Spontán játékos tapasztalatszerzés
- ❖ Cselekvés és tapasztalat szerzés alapján való tanulás
- ❖ Gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés
- ❖ Óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés
- ❖ Gyakorlati problémamegoldás

A tanulásnak és az értelmi fejlesztésnek is alapja a gyermeki kíváncsiság, melyet tevékenységekben gyakorolva újabb és újabb tapasztalatokat, élményeket, ismereteket gyűjtve felhasználhatunk a gyermeki képességek fejlesztésére.

A valódi tudás az, amit a gyermek maga fejt meg, és cselekvésben sajátít el. A gyermek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése valamint értelmi képességeinek fejlesztése (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) különböző élethelyzetekben gyakorolható. A képességek fejlesztése akkor lehet hatékony, ha egyes gyerekekhez igazított módszerekkel, eszközökkel végezzük.

A program keretjellege biztosítja az óvodapedagógusok számára a gyermek igényéhez, egyéniségéhez, teherbírásához, képességeihez és a nevelő beállítódásához igazodó tanulási keret megválasztását is.

A tanulás a nevelés egészén belül egyénenként, osztatlan csoportokban, kötött és kötetlen kezdeményezések, tevékenységek, beszélgetések, tapasztalatszerző séták stb. formájában egyaránt megvalósítható.

A módszerek megválasztása a nevelő kompetenciájába tartozik, néhány rendező elv megfogalmazása mellett.

Ilyen:

- ❖ A szemléletesség, fokozatosság, folyamatosság elve,
- ❖ A kreativitás erősítése
- ❖ Meglévő képességből kell kiindulni, és a hiányos képességet kell támogatni

Cél:

Az óvodás gyermekek kompetenciáinak fejlesztése, attitűdök erősítése, magatartásformálás.

Olyan képességek kimunkálása, amelyre az iskola építeni tud.

5.2.1 Kompetencia területek:

- ❖ Szociális képességek
- ❖ Értelmi képességek
- ❖ Verbális képességek
- ❖ Testi képességek
- ❖ Társas magatartás, közösségi szokások, együttműködési képességek (önállóság, felelősség, céltudatosság, kooperáció)
- ❖ Erkölcsi megítélő-képesség, udvariasság, érintkezési szokások, alkalmazkodás
- ❖ Érzelmek, motivációk, beállítódás (hangulata, magatartása)
- ❖ Akarati tényezők (önállóság, fegyelmezettség, kötelességtudás, kitartás, feladattudat, szabálytudat)
- ❖ Értelmi képességek
- ❖ Gondolkodási műveletek (fogalomismeret, tájékozottság, össze-hasonlítás, megkülönböztetés, következtetés, ítéletalkotás, analízis, szintézis, konkretizálás, általánosítás, számfogalom, téri, időbeli viszonyok, szimmetria)

- ❖ Pszichikus funkciók működése (koncentráció, feladattartás, figyelem, érdeklődés, emlékezet, képzelet, problémamegoldó képesség, figyelem)
- ❖ Érzékszervi szféra, (testséma-ismeret, hallásérzékelés, látásérzékelés, tapintásérzékelés, koordinációs működés, téri irányok, relációk érzékelése, időérzékelés)
- ❖ Verbális képességek
- ❖ Nyelvhasználat (folyamatos beszéd, beszédkedv, képolvasás, hangerő, beszéd tisztasága, mondatszerkesztés)
- ❖ Verbális kommunikáció (beszédértés, nyelvi kifejezőkészség, szókincs)
- ❖ Testi képességek
- ❖ Nagymozgások (mozgáskoordináció, erő, gyorsaság, állóképesség, ügyesség, társra figyelés, téri tájékozódás)
- ❖ Finommozgások (ábrázoló tevékenységek: rajzolás, festés, mintázás, fűzés, kézimunkázás, ceruzafofás; praktikum: öltözés, gombolás, zipzárazás, kötés)

Az óvodapedagógus feladatai:

- ❖ Változatos tapasztalatszerzést támogató környezet megteremtése
- ❖ Élmények biztosításával segítse az ismeretek tapasztalati úton történő megszerzését.
- ❖ A gyermeki kíváncsiság aktiválása
- ❖ Felfedező, problémamegoldó tevékenységek biztosításával a kreativitás fejlesztése (sajátos látás- és megoldásmódok elsődlegessége)
- ❖ Tudás iránti vágy felkeltése, ébrentartása és kielégítése
- ❖ A differenciált bánásmód elvének és az egyéni képességekhez igazodó feladatadás szem előtt tartása a tehetséges gyermek fejlesztésében is
- ❖ Szülői környezet megnyerése a közös nevelésnek, fejlesztésnek.

A fejlődés várható eredményei:

- ❖ Legyen a gyermek minden újra nyitott
- ❖ Alakuljon kitartása, együttműködési készsége
- ❖ Motiváltság jellemezze a feladatok elvégzését

- ❖ Tanulási képességei, gondolkodási műveletei, kompetencia területei érik el az iskolakezdéshez szükséges érettséget

5. 3. Társas- és közösségi tevékenység

Az óvodáskorú gyermeket érzelmei vezérlik. Az érzelmi nevelés óvodai nevelésünk folyamatában, tevékenységeiben komplexen jelenik meg.

Az érzelmi nevelés és szocializáció alapja a derűs, kiegyensúlyozott szeretetteli légkör a befogadástól az óvodáskor végéig.

Az óvodai életben az életre való nevelés szempontjából a társas és közösségi tevékenységek fejlesztése, gyakorlása kiemelkedően fontos.

Ezen a téren találkoznak elsőként a gyerekek – a családból kikerülve – új problémákkal (idegen környezetbe való beilleszkedés, hasonló korú társakkal való együttműködés).

5.3.1 Befogadás, beszoktatás

Befogadásunk két területről történik:

- ❖ Családból érkező gyerekek
- ❖ Sajátos nevelési igényű gyerekek befogadása

A gyermekek befogadása folyamatos, rugalmas. A gyermeki és szülői igényeket figyelembe vesszük. Hisszük és valljuk minden gyerek teljes értékű, bármelyik társadalmi rétegből, etnikumból érkezik, vagy sajátos nevelési igényű. Olyan pedagógiai környezetet alakítunk ki, ahol őszintén elfogadják, tolerálják és differenciált egyéni bánásmódot alkalmaznak vele szemben. Az SNI gyerekek integrációját részben tudjuk megvalósítani. Olyan gyerekek fogadását tudjuk biztosítani, akik önállóan magukat ellátni képesek. Külsős gyógypedagógusokat alkalmazunk, akinek a munkáját az óvodapedagógusok segítik. Szocializációjukkal az esélyegyenlőségüket biztosítjuk.

Befogadás fázisai:

- ❖ Beiratkozáskor megismerheti a gyermek és a szülő az óvodapedagógusokat, dadust, az óvoda helyiségeit, udvarát.
- ❖ Minden egyes gyermek szülőjével kapcsolatfelvétel, elbeszélgetés a gyermekről, óvodáról, otthonról hozott szokásokról.
- ❖ A szülők előkészítő munkájának támogatása szülői értekezlet keretében: napi óvodai élet bemutatása, átadás, búcsúzás körülményeinek megbeszélése, alapvető feladatok, az óvodai nevelés törekvései.

5.3.2 Szocializáció

Tudatosan törekedni kell a közösségben zajló folyamatok, társas kapcsolatok és a közös tevékenységek kibontakoztatására. A gyermekek fogékonyak a mintaadó felnőttek és a hasonló korú társak példájának követésére.

Minden gyermeknek lehetőséget kell biztosítani személyisége pozitív és széleskörű fejlődéséhez. A közösséget az egyének alkotják, meg kell tanulniuk egyéni akaratukat, vágyaikat a közösségen belül megvalósítani.

Az óvoda vonzóvá tételében az élmény gazdag tevékenységek központi szerepet kapnak. A közös élmények, játékok, ünnepek nagyban segítik az óvodai élet megszerettetését. Jó légkörben, hangulatban a közösségi normák, szokások betartását sem érzi a gyermek kényszernek. A gyermekcsoportban a demokratizmus azt jelenti, hogy a felnőttek ugyanúgy figyelembe veszik a gyermekek jogos kívánságait, mint ahogy a gyermekektől elvárják a felnőttek normáinak követését, a szokások betartását.

Cél:

Pozitív érzelmekre épülő, kapcsolatteremtő képességek formálása, kooperáció – kommunikáció erősítése a társas kapcsolatok létrehozásának érdekében. A gyerekek egyéni érdekeinek, tulajdonságainak, képességeinek kibontakoztatása a közösségen belül, az intézményes nevelés keretében, a csoport normái alapján.

Az óvodapedagógus feladatai:

- ❖ Kiegyensúlyozott légkör kialakítása a beszoktatástól az óvodáskor végéig.
- ❖ Gyermek-gyermek, felnőtt-gyermek, felnőtt-felnőtt kapcsolatának érzelmi kialakítása, megerősítése, pozitív attitűd átadása.
- ❖ Az óvodapedagógus és más dolgozóinak magatartása, kommunikációja, bánásmódja legyen modellértékű.
- ❖ A gyermek szociális érzékenységének, én tudatának és önértékesítő törekvéseinek fejlesztése közös élmények felkínálásával.
- ❖ Elvárások (szokás- és normarendszer) egyértelmű megfogalmazása
- ❖ Értékek (emberi, természeti, társadalmi) megismertetése, tiszteletére nevelése, kiemelve a szülőföldhöz való kötődést.
- ❖ Általános emberi értékeket és normákat elfogadó kommunikációs technikák megismertetése.
- ❖ Különböző élethelyzetekben, tevékenységekben teremtsen lehetőséget a gyermekek természetes társas szükségleteinek kielégítésére.

Együttéléshez szükséges erkölcsi és akarat tulajdonságokkal való megismertetés, mint:

- ❖ együttérzés
- ❖ segítőkészség
- ❖ önzetlenség
- ❖ figyelmesség
- ❖ igazmondás
- ❖ őszinteség
- ❖ örömszerzés
- ❖ tisztelet tudás
- ❖ önállóság
- ❖ mások elfogadása, befogadása
- ❖ önfegyelem
- ❖ kitartás
- ❖ feladattudat
- ❖ szabálytudat

Nehezen szocializálható sajátos nevelési igényű, hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű illetve kiemelkedő képességű gyermekek segítése a nevelés folyamatában a megfelelő szakemberek közreműködésével.

A fejlődés várható eredményei:

- ❖ Stabil társas viszonyal rendelkezzenek.
- ❖ Alakuljanak ki szociális érzelmeik.
- ❖ Ragaszkodjanak csoportjukhoz, óvodájukhoz, szűkebb és tágabb környezetükhöz (szülőföldjükhöz).
- ❖ Válják igényükké a helyes viselkedésformák, szokások, szabályok betartása.
- ❖ Konfliktusos helyzeteket egyezkedéssel tudják megoldani.
- ❖ A csoportba érkező vendégeket (felnőtteket, gyerekeket) köszöntsék.
- ❖ Reális önismeretük legyen. Képesek legyenek önértékelésre, helyes önérvényesülésre.

5.4. Munka jellegű tevékenység

A gyermekeknek már óvodáskorban rá kell érezni a munka hasznára.

A személyiségfejlesztés fontos eszköze, a játékkal és a cselekvő tanulással sok vonatkozásban azonosságot mutat.

Fontos pedagógiai szempont, hogy a gyermek munkakedvét ne szegje a túl könnyű vagy a túl nehéz feladat.

A gyermekre rákényszerített munka eleve kudarcra ítéltetett. A munkát a gyermek önként, örömmel és szívesen vállalja, de vállalását rendszeresen, folyamatosan végezze, az óvodapedagógus, az asszisztens és a dajka irányításával, illetve együttes tevékenységgel.

Az együttműködés, a csoportosan végzett munkánál a legjellemzőbb, legszembetűnőbb a gyermekek számára. Pl.: saját környezetük tisztántartása, díszítése, játékok javítása, készítése, növényápolás, kerti munka, naposi munka, önkiszolgálás, megbízások teljesítése.

Valamennyi munkafajtánál közös vonás, hogy tényleges munkavégzést, tevékenységet jelent a gyermek számára. A következetesen betartott szabályok segítik a szokásrendszer kialakulását és az akarat élet fejlődését.

A nevelés folyamatában a munka segíti a tapasztalatszerzést, a környezet megismerését, a munkavégzéshez szükséges képességek, készségek, tulajdonságok alakulását (kitartás, önállóság, felelősség, céltudatosság).

A tevékenységekben megvalósuló tanulás:

A gyermek tanulási képességeinek kibontakoztatása és fejlesztése a teljes óvodai életet átfogó, folyamatos, alapvető feladat. A gyermek adottságai, a családban és tágabb környezetében szerzett tapasztalatai, valamint az óvodai nevelés során biztosított tanulási formák meghatározzák a gyermek későbbi fejlődési lehetőségeit és alakuló motivációját. Az óvodapedagógus a tanulást biztosító feltételek megteremtése során épít a gyermekek előzetes élményeire, tapasztalataira, ismereteire. (érvényes ugyanúgy az óvodai tervezett tevékenységekre is.)

Cél:

Legyen képes minden olyan munka elvégzésére, amit testi épsége veszélyeztetése nélkül szívesen, önként el tud végezni, együttműködve társaival.

Az óvodapedagógus feladatai:

- ❖ Különböző típusú munkatevékenységek tervezése és azok feltételeinek biztosítása.
- ❖ Tudatos pedagógiai szervezés a gyermekkel való együttműködés.
- ❖ Folyamatos, konkrét, reális, pozitív értékelés.
- ❖ Saját és mások elismerésére nevelés.

Fejlődés várható eredményei:

- ❖ Ismerjék a különböző munkaeszközök használatát, helyét.
- ❖ A gyermekeknek rengeteg sikerélményt tartogat.
- ❖ Közösségért végzett munkába kapcsolódjanak be és vállaljanak benne feladatokat.
- ❖ Legyen kitartásuk az elvállalt feladatok befejezésére.
- ❖ Közösségért végzett munkafajták során tanuljanak meg önállóan dönteni, feladataikat egymás közt megosztani.

6. A NEVELÉS TERVEZÉSE ÉS IDŐKERETEI

6.1. Tervezés

Az óvodai nevelés céljának és feladatainak ismeretében a gyermekek egyéni adottságaihoz igazodva lehet megtervezni. A nevelés és tanulás tervezése, egymással kölcsönhatásban valósítható meg. Az óvodai nevelés képességek fejlesztésére irányul, azaz az ismeretek alkalmazására tevődik a hangsúly. A tudatos pedagógiai tevékenység igényli a tervszerű, bizonyos mértékig előre elgondolt tervezést. Folyamatosan kell formálni a tervezési munkát, hogy a gyermeki önkéntesség maximális figyelembevételével segítse az óvónőnek a biztonságot jelentő, tudatos felkészülést, odafigyelést. A céltudatos pedagógiai munka megkívánja, hogy a fejlesztést – éves, negyedéves periódusokban - az óvónők átgondolják. Konkrét formában tervezni egy vagy kéthetes periódusokban célszerű. Tervezésnél nem az ismeretanyag növelésére, hanem minél több alkalommal, sokoldalúan, különböző nézőpontból való megközelítésre tevődik a hangsúly.

Az óvodapedagógusok az adott csoportra és nem korosztályokra terveznek.

Nevelőváltásnál a tervezéshez át kell tanulmányozni az előző évi, gyermekekre vonatkozó feljegyzéseket.

A hosszú távú terv szakaszolásakor nem lehet figyelmen kívül hagyni a nyári időszak más jellegét.

A nyári időszak kiemelését az indokolhatja, hogy a gyermekek egy része ilyenkor nem jár óvodába.

A hosszú távú tervezés rendező elvei:

- ❖ Az óvodában a tevékenységek alaprítmusát az évszakváltás adja, melyeket ünnepek és hétköznapiak tagolnak.
- ❖ Az óvodapedagógusoknak az életkor-specifikus tevékenységek megtervezésekor figyelembe kell venniük a Pedagógiai Programban felvázolt alapelveket, a gyermekek szociokulturális háttérét, a program irányelveit, a nevelés feltételrendszerét és az óvoda éves tervében megfogalmazott feladatokat.
- ❖ Az óvodapedagógusok tervezéskor a fokozatosság, folyamatosság elvét követik.

Rövidtávú tervezés

- ❖ A csoportban dolgozó óvodapedagógusok az éves terv alapján egy-két hétre lebontva konkretizálják a tevékenységeket.
- ❖ A gyermekek spontán tevékenységei naponta alakíthatják a tervet.
- ❖ A hetes – kéthetes ciklusban felvázolt terv bővíthető, átformálható, elhalasztható.
- ❖ Fontos szempont, hogy a spontán gyermeki megnyilvánulásokat rendszerbe foglalja az óvodapedagógus, hogy segítsék, és ne tördeljék a nevelés folyamatát.

6.2 A nevelés szervezeti keretei

Óvodánkban kizárólag vegyes életkorú óvodai csoportok kialakítására van mód. A harmonikus személyiségfejlődés szempontjából előny, ha a normál fejlődési ütemű és a sajátos nevelési igényű gyermekek együtt nevelkednek. A nevelőnek értékelnie kell a különbözőség megtapasztalásának a szocializációs előnyeit is.

A csoportlétszám kialakításánál a törvényben meghatározott csoportnormákból (férőhely, maximum-minimum létszám stb.) kell kiindulni.

2025/2026-os nevelési évtől óvodánkban két csoport működik. A fenti szabályoknak megfelelően alakítottuk ki a csoportszobákat, illetve a férőhelyek alapján két vegyes életkorú óvodai csoportot.

6.3 A nevelés időkeretei - napirend, heti rend

A nevelés céltudatos megtervezése során alakítjuk ki a gyermekek óvodai életrendjét, időbeosztását. A heti rend és napirend az a szervezeti keret, ami biztosítja a gyermek számára a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható óvodai környezet megteremtését. Az egészséges életritmus, a megszokott tevékenységek sorrendje erősíti a gyermek biztonságérzetét, és segítik az „időben” való tájékozódását.

Elv a napirend megtervezéséhez:

A napirend a gyermeki szükségletekhez igazodva segítse elő a harmonikus személyiségfejlesztésüket:

- ❖ A mozgást és a pihenést célzó tevékenységek optimálisan váltsák egymást. Elégítse ki a mozgásigényt, és adjon lehetőséget regenerálódásra.
- ❖ A tevékenységek között legfontosabb a játék, amelynek kitüntetett szerepet kell biztosítani.
- ❖ A napirendben fontos, hogy mennyi időt biztosít a gyermeknek a szabadban tartózkodásra, nyáron és télen egyaránt.
- ❖ Fontos, hogy a napirend biztonságot, támpontot és állandóságot adjon a gyermeknek, hogy segítse a szokásrendszer kialakulását. Ugyanakkor rugalmas és folyamatos legyen, kerülje a felesleges kötöttségeket.
- ❖ A napirendbe természetes módon épüljenek be a gondozási, étkezési feladatok, helyi szokások és igények.
- ❖ A napirend a gyermeki igények és az évszakok váltakozása szerint módosulhat.

A napirend általános időkerete 9 órás óvodai nyitva tartásnál

- ❖ Játék és szabadidős tevékenység **5 óra**
- ❖ Étkezés, pihenés **3 óra**
- ❖ Öltözködés, tisztálkodási tevékenység **1,5 óra**
- ❖ Komplex foglalkozások naponta **10 – 35 perc**

/fejlettségtől függően az óvónő kompetenciájába tartozik/

A napirendben az egyes tevékenységekre fordítható idő rugalmasan változtatható a körülmények és az évszakok, a váratlan események stb. hatására.

A csoport és a gyermekek igényeinek, képességeinek figyelembevételével a foglalkozások és időkeretei megváltoztathatók.

A program ajánlott napirendje, heti rendje:

7.⁰⁰ -10.30

- Személyes percek, beszélgetés (8:00-ig bezárólag)
- Játék, szabadon választott tevékenységek

- Játékba integrált egyéni és mikro csoportos tevékenység (rajzolás, festés, mintázás, kézi munka, ének-zene)
- Környezetből szerzett élmények, tapasztalatok rendszerezése
- Folyamatos tízórai, testápolással kapcsolatos teendők (8:30-9:30)

10.30-12.00

- Verselés, mesélés, mindennapos irodalmi élménynyújtás
- Mozgásos percek
- Játék a szabadban, élményszerző séta
- Szabadon és spontán szervezett mozgásos énekes játékok a szabadban

12⁰⁰ — 13⁰⁰

- Ebéd
- Egészségügyi szokások gyakorlás
- Naposi feladatok elvégzése
- Készülődés a pihenéshez

13⁰⁰ — 15⁰⁰

- Pihenés, alvás mesével, énekkel

15⁰⁰ — 15³⁰

- Ébredés
- Teremrendezés
- Uzsonna
- Egészségügyi szokások gyakorlása

15³⁰ — 16⁰⁰

- Folyamatos játéktevékenység
- Egyéni fejlesztés, képességfejlesztő tevékenységek
- Folyamatos hazabocsátás

Heti egy alkalommal a testnevelést kötötteen szervezzük.

HETI REND:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Délelőtti játékba integrált tanulás	Verselés, mesélés	Verselés, mesélés, Ének, zene, énekes játék, gyermektánc	Verselés, mesélés, Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka	Verselés, mesélés	Verselés, mesélés Mozgás, mozgásos játékok
Udvari játékba integrált tanulás	A külső világ tevékeny megismerése	A külső világ tevékeny megismerése	A külső világ tevékeny megismerése	A külső világ tevékeny megismerése	A külső világ tevékeny megismerése
Délutáni játékba integrált tanulás	Egyéni fejlesztések	Egyéni fejlesztések	Egyéni fejlesztések	Egyéni fejlesztések	Egyéni fejlesztések

6.4 Tevékenységek kerete

Ünnepeink, évszakokhoz kapcsolódó jeles napok és az óvodai élet hagyományai.

Az ünnepek jelentősen szolgálják a közösséggé formálást, a közös élmény erejével hat, erős érzelmi átéléssel erősíti a közösséget. Az ünnepek kiemelik az ünnep résztvevőit a hétköznapiakból, ezáltal nagyobb aktivitásra, kreativitásra ösztönöznek, a megismerés sokféleségét biztosítják.

Egymástól elválaszthatatlanul fejlődnek a képességek, melyek a komplex személyiség fejlődését eredményezik. Ha mindezt átszövik az emberi értékek, erkölcsi tulajdonságok — mint amilyen a szeretet, bizalom, a másik ember türelmes elfogadás, az önzetlen segítőkészség stb. — valamint a néphagyományok közelsége, akkor egy jelentős lépést tettünk meg gyermekeink nevelése szempontjából.

Az ünneplés lényege sokszor nem is maga az ünnep, hanem az a sok-sok előkészület, ami rengeteg tevékenységre, ötletek kidolgozására, önálló elképzelések megvalósítására ad lehetőséget és bensőséges légkört képes teremteni. Fontos tehát ezt megéreztetnünk a gyerekekkel és az ünnepet egy szeretetteljes, meghitt légkörben tapasztalhatja meg a gyermek.

6.5. Ünnepeink, jeles napok

Ünnepeink, hagyományaink:

- ❖ Születésnapok megünneplés
- ❖ Idősek napja
- ❖ Márton napi felvonulás
- ❖ Mikulás
- ❖ Karácsony
- ❖ Farsang
- ❖ Március 15.
- ❖ Húsvét és húsvéti hagyományok
- ❖ Anyák napja
- ❖ Gyereknapi
- ❖ Iskolába menők búcsúja

Az ünnepek és a néphagyomány-örzés az óvodában igen szorosan összekapcsolódik. A népszokások általában az egyházi ünnepekhez és az évszakok változásaihoz kapcsolódnak. A magyar népszokásokban jeles napként tartjuk számon azokat az ismert ünnepeket, melyeket az óvodában is megünneplünk. A jeles napok az őszi, téli, tavaszi és nyári napforduló köré csoportosulnak.

Az őszi ünnepkörhöz tartozó jeles napokhoz elsősorban gazdasági jellegű szokások kapcsolódnak (szüret, betakarítás stb.) ezért ezek kevésbé épültek be az óvodai ünnepek közé. Ősszel főleg a megfigyelés, a „rácsodálkozás” lehetőségeit használjuk fel, amit a természet szépsége, a színek gazdagsága és levegőjének illata biztosít. Számunkra ez a közös termésgyűjtések, a termésjátékok készítésének ideje. A hozzájuk kapcsolódó mesék, versek, mondókák, dalos játékok színesítik, gazdagítják a gyermekeket körülvevő világot. Például: hangutánzó, csőszválasztó, piacos, vásáros, hátán vivős játékok; a természet változásairól, a madarokról, esőről, szélről szóló történetek, s eközben új, a gyermekek számára ismeretlen fogalmakkal is találkozhatnak (csősz, avar, must, stb.).

A téli ünnepkör középpontja a téli napforduló ünnepe, a karácsony.

Az ezt megelőző időszakban már a teremdíszítés, az adventi naptárak, titkok, meglepetéseket rejtő kisfiókok, az adventi koszorúk elkészítése is az örömmünnepet, a várakozás izgalmát sugallja, készíti elő.

Adventi készülődés:

Borbála napján cseresznyeágot teszünk vízbe, Luca napja pedig a búza elültetésének ideje. Mindkettő az új élet és a megújulás jelképe.

Mikulás

Az érkezését megelőzik a róla szóló történetek, legendák; dalokat, verseket tanulunk. Erre a napra az óvónők apró meglepetéseket készítenek a gyerekeknek és végül a Mikulástól ki-ki megkaphatja a maga csomagját egy kis versike, dalocska fejében.

Karácsony

A szeretet bensőséges ünnepe

A január, ez az időszak - ha az időjárás is kedvez - a téli örömek megtapasztalásának, élvezetének ideje. A versek, mesék, történetek is a téli természetről szólnak. Kiemelt hangsúlyt kap a környezetvédelem, a madárvédelem, a madáretetés.

Farsang

Január 6-tól (Vízkereszt) hamvazó szerdáig tart a farsang. A farsangi időszak a mulatozás, evés - ivás, álarcos bálok ideje, de egyben a tél búcsúztatása, a tavaszvárás ünnepe is. A gyerekek, szülők, óvónők egymást segítve készítik a jelmezeket, a télkergető, télcsúfoló dalokat, mondókákat tanulnak. A farsangi multság zártkörű.. A rövid álarcos felvonulást táncmultság követi. A farsang, hamvazó szerdán ér véget, amikor a gyerekekkel közösen fánkot sütünk.

Húsvét

A gyerekek tanuljanak locsolóverset, óvónőjük segítségével fessenek tojást. Locsolkodjanak, és vegyenek részt a tojásos játékokban. Tegyenek nagy sétát az óvoda környékén.

Díszítsék az ablakot, csoportszobáikat az ünnep jellegének megfelelően. A fiúk locsolják meg a lányokat és az óvodapedagógusokat, a lányok készítsenek tojást a fiúknak.

Az óvodai élet hagyományos ünnepei is fontos szerepet játszanak mindennapjainkban.

Anyák napja

Az Anyák napja, a Gyermeknap és a nagycsoportosok búcsúzése nyilvános. Törekszünk arra, hogy a hagyományos, kissé színpadias szereplések időtartamát csökkentjük. A rövid, pergő, a gyermekeket egyszerre mozgató, a csoport kedvenc dalaiból, mondókáiból és verseiből összeállított műsorok kellemes élményt jelentenek a résztvevő gyermekeknek és a szülőknek egyaránt.

Az ünnep legyen egyéni élmény, közvetlen és nagyon természetes, szeretetteljes.

Gyermeknap

A Gyermeknap az óvoda valamennyi gyermekének közös ünnepe. Nemcsak a gyermekek tevékenységére ad remek lehetőséget, hanem a szülőkkel való együttműködésnek is remek helyszíne. Eerre a napra változatos programokat szervezünk: udvari partikat, versenyjátékokat szervezünk.

Lényeg, hogy minden gyermek számára felszabadult, örömteli együttes ünnepet, játékot jelentsen ez a nap.

A nemzeti ünnepek az óvodában a megemlékezés kategóriájába tartoznak.

A március 15-i megemlékezésnél főleg a külsőségek dominálnak. A gyermekek életkori sajátosságai nem teszik lehetővé, hogy a nemzeti ünnepből valami nagy, intellektuális élmény alakuljon ki. Fontosabb megéreztetni a nap másságát, a külsőségek, az ünnepi hangulat megéreztetése már elegendő lehet ahhoz, hogy később, idősebb korban a konkrét jelentését és üzenetét is megértsék.

A zászlók lengetése, az ünneplő ruha, a kokárda, az ünnep hangulata által közvetített mélyebb tartalom is megérinthesi a gyermekeket. Érezzék, és ne mindenáron értsék, a gyermekek miről van szó.

A megemlékezések közé sorolhatók a gyermekek születésnapja, melynek a csoportban kialakult hagyományai vannak. Rövid, bensőséges, kellemes percekről van szó csupán, melynek hatása hosszú időn át megmarad.

Az óvodai nevelés folyamatában a hétköznapi hagyomány és népszokás őrző tevékenységei közül a földhöz, a természetes anyagokhoz, a természethez, annak védelméhez való kötődést, a felnőttek és a gyerektársak szeretetét, megbecsülését helyezzük előtérbe. Csak hagyományok révén őrizhetjük meg azt a rengeteg tudást, tapasztalatot, amelyet elődeink felhalmoztak.

6.6 A szervezett tanulás formái

(A 3-6-7 éves korosztálynak egyaránt)

Kötelező	Mozgás, mozgásos játékok
	Énekes játékok (4-5-6-7 éveseknek)
Közvetve kötelező	Verselés, mesélés, dramatikus játék

Kötetlen	Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka A külső világ tevékeny megismerése Ének-zene Egyéni fejlesztések
-----------------	--

A szervezett tanulás munkaformái

Frontális	Mozgás, Verselés, mesélés, dramatikus játék, Ének, zene, énekes játék, gyermektánc
Mikrocsoportos	Ének, zene Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka A külső világ tevékeny megismerése
Egyéni	Részképességek fejlesztése egyéni igények szerint

6.6.1 A program megvalósításához szükséges tanulási módszerek

A módszerek megválasztását a gyermekek életkori sajátossága, testi-lelki állapota, érdeklődése, kíváncsisága befolyásolja. Az óvodapedagógus az eljárásait változtatatosan, mindenkor az adott szituációnak megfelelően kombinálja.

A játékoság, a felfedeztetés, ráébredés lehetősége, a közvetlen tapasztalatszerzéshez kapcsolódó gyűjtögetés, rendszerezés minél gyakrabban jelenjen meg a tevékenységekben. Az óvodapedagógus törekedjen módszertani kultúrájának kiművelésére.

6.6.2 Alapelvek a tanulási folyamatok értékeléséhez

A gyermekek akkor tudnak önfeledten, boldogan tevékenykedni, ha sok buzdítást, dicséretet, pozitív megerősítést kapnak.

Ezért az óvodapedagógus törekedjen arra, hogy mindegyik gyermek, mindennap kapjon valamilyen pozitív megerősítést. Kerülje az általános értékeléseket (ügyes vagy stb.), helyette a gyermekek konkrét, jó cselekedetét, tettét emelje ki.

Az óvodapedagógus alkalmazza a differenciált, árnyalt értékelést.

Alkalmazza a jutalmazás sokféle módszerét: simogatást, megerősítő pillantást, testközelséget, gesztust, mimikát, szóbeli közlést egyénileg, és a csoport előtt is.

Az óvodapedagógus kerülje a tárgyi jutalmak osztogatását. Az apró jutalmak örömet szereznek ugyan a gyermekeknek, de egyben elveszik a „természetes jutalom” értékét. Ezen kívül irigységet szítanak a gyermekek között.

A büntetés lehetőség szerint kerülendő a tanulási folyamatban, mert a gyermekek kíváncsiságát, érdeklődését, motivációját visszaszorítja, lefékezi. Az óvodapedagógus a tanulási szokásokat alakítsa úgy, hogy egy gesztus, tekintet, segítsen a nemkívánatos magatartás megszüntetésében.

Az óvodapedagógus törekedjen arra, hogy minden gyermek reálisan ismerje meg testi, lelki, szellemi értékeit, de azt is tudja, hogy melyek a hiányosságai.

7. 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.

A mondókák, dúdolók, versek hozzájárulnak a gyermek érzelmi biztonságához, anyanyelvi neveléséhez, ezzel megalapozva a könyvekhez való pozitív érzelmi kapcsolatukat, ami elősegíti az olvasóvá válást. A mondókák, dúdolók, versek ritmusukkal, a mozdulatok és szavak egységével

a gyermeknek érzéki-érzelmi élményeket nyújtanak, eközben fejlődik emlékezetük, képzeletük, szókincsük.

A felhasznált irodalmi anyagok igényes összeállítása az óvodapedagógusok feladata.

A mese, vers ősi forrása az anyanyelvi nevelésnek, régi értékeket, hagyományokat, szokásokat közvetít a gyerekeknek. A közösen átélt örömök és élmények elszakíthatatlan szálakkal kötik össze az óvodapedagógust és a gyereket egymással és az anyanyelvükkel.

A művek kiválasztásában érvényesüljön a pedagógiai, pszichológiai, módszertani tudatosság és a tradicionális értékek továbbéltetése.

Az óvodapedagógus a legkisebbek **versanyagát** népi mondókákból, rigmusokból és legismertebb költőink ritmikus, zenei hatású, játékos verseiből állítsa össze.

Olyan **meséket** válasszon, amelyek cselekménye egyszerű, érthető, ritmikus ismétlődések jellemzik.

Később a gyermekek meséi már lehetnek többfázisú állatmesék, népmesék, dramatikus népszokások, novellisztikus - realiztikus mesék.

Kapjanak helyet a magyar klasszikusok és a mai magyar írók meséi is.

Ebben a korban a népi mondókák, névcsőfolók, halandzsa szövegű kiolvasók alkotják a tervezett mondókázás anyagát. Szerepeljenek a vidám, humoros versek, klasszikusok és mai magyar költők népköltészeti ihletésű, ritmusélményt nyújtó versei.

Az óvodáskor a mesehallgatás igazi ideje. Az állatmeséktől kezdve a cselekményesebb népmeséken, novellisztikus-realistikus meséken át épüljenek be a klasszikus tündérmesék, a tréfás mesék és műmesék a gyermekek mesetárába. A gyermekek a meseregényeket is szívesen hallgatják, folytatásait napokon keresztül izgatottan várják.

Kapjanak lehetőséget a saját vers és mesealkotásra, mesetörténetek befejezésére.

A gyermekek versanyaga gazdagodjon a különböző típusú népi mondókákkal, kiolvasókkal. Ismerjenek meg olyan közmondásokat, amelyeket a környezet gyakran hangoztat. A kiválasztott versek, mesék erősítsék a környezet megszerettetését, a néphagyományőrzést, az évszakok szépségét.

A 3-6-7 éves korban kedvelt hagyományos formák biztosítása

Az óvodába kerülő 3-4 éves gyermekek első igazi versélménye a mondókákhoz, ölbeli játékokhoz tapadnak. A népi mondókákhoz kapcsolódó mozdulatok, játékok felettébb nagy élvezetet jelentenek a gyermekeknek, mert a felnőtt ölében, teljes biztonságérzetben hallgathatják. Ez a többször átélt fizikai kontaktus sokat jelent a gyermek és a felnőtt érzelmi egymásra találásában. Az óvodapedagógus teremtsen minél több lehetőséget a vidám rigmusok korai megkedveltetésére. A gyermekekkel együtt sokszor ismételjék az állathívogatókat, altatókat, kiolvasókat, de sohase keltse bennük ez a gyakorlás érzetét.

Az egyszerű állatmeséken keresztül fokozatosan szoktassuk rá a gyermekeket a mese figyelmes végighallgatására. A mese többszöri meghallgatása után legyenek élvezői a mese dramatikus feldolgozásának. Először az óvodapedagógusok, a nagyobb gyermekek, majd a kicsik fokozatos bevonásával próbálják megjeleníteni az egyszerű meséket. Rövid, improvizált jelenetek bemutatásával a gyermekek ismerjék meg a bábokat. Az óvodapedagógus mutasson be párbeszéd formájában előadott rövid, ötletes jeleneteket.

A könyvek megszerettetése érdekében a gyermekek lapozgassanak leporellókat, színes képeskönyveket.

A verselés, mesélés, dramatikus játék illusztrálásához csak olyan kellékeket használjon az óvodapedagógus, amelyek elősegítik a képzeleti képek előhívását, s a meséhez való erős kötődés kialakulását.

A kiscsoportos gyermekek ismerjenek meg 10-12 mondókát és 10-14 új mesét egy nevelési év alatt, s ezeket minél többször ismételtgessék.

A nagyobb gyermekekben alakuljon ki a mese, a vers szeretete. Igénylik, izgatottan várják az óvodapedagógusok meséit. A gyermekek arcán megjelenik a belefeledkező áhítat, figyelő ámulat. Játékukban mind gyakrabban előfordul a mesélés, bábozás és az ismert mondókák, halandzsaszövegű kiolvasók ismételtgetése. Az új versek kapcsolódjanak a gyermekek élményeihez, tapasztalataihoz, hangulatához.

Az óvodapedagógus segítségével jelenítsék meg a meséket, a gyermekek élményeit. A gyermekek szeretnek bábjátékot rögtönözni, meséket kitalálni, elkezdett mesét a saját fantáziájuk szerint befejezni. Az óvodapedagógus teremtsen ehhez minél több lehetőséget.

A 4-5 éves gyermekek 4-5 mondókát, 5-6 rövid verset és 10-14 új mesét ismerjenek meg. A nagycsoportos gyermekek körében is minden adandó alkalmat használjon fel az óvodapedagógus

a kiolvasók, ritmusok ismételtetésére. A gyermekek nagyon élvezik a rímes találós kérdéseket, rímjátékokat. Legyen lehetőség az ilyen típusú játékokra is.

A gyermekek ismételgessék az előző években tanult verseket. Az új versek (15-20) bemutatása mindenkor kapcsolódjon a gyermekek élményeihez. Az óvodapedagógus ügyeljen a szavak gondos, tiszta ejtésére, az értelemszerű hangsúlyozásra.

Az óvodapedagógus - főleg a délutáni pihenés alatt - olvasson a gyermekeknek folytatásos mesét. A gyermekek fantáziája gazdag. Az óvoda adjon a gyermeknek próbálkozási alkalmat a mese önálló befejezésére, mesék kitalálására. A közösen kitalált meséket nevezzék el a „**mi mesénk**”nek.

A gyermekek fejezzék ki a mese cselekményét mozgással. A meseszereplők jellemző tulajdonságai alapján keressen az óvodapedagógus olyan közmondásokat, amelyekkel meg tudja erősíteni az erkölcsi tulajdonságokat. A gyermekek szeretik rajzban is kifejezni vers- és meseélményeiket. A nagyobb gyermekek halljanak 15-20 új mesét a nevelési év folyamán.

E tevékenység minden nap megjelenik az óvodában. Az óvodapedagógus teremtsen rituálét a meséhez. Egy héten keresztül ugyanazt a mesét hallják a gyermekek, hogy ezt követően eljátszhassák, megjeleníthessék különbözőképpen a mesealakokat.

A meseválasztáskor szükség van tudatosságra, gyermekközpontú, korosztályos válogatásra, a csoport és az egyéni fejlettségi szintek figyelembevételére.

A mesélés szokásainak, rítusainak kialakítása segíti a gyermeket a ráhangolódásra és a mesék befogadására.

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-, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek, valamint más népek, nemzetiségek meséinek egyaránt helye van.

Cél: ○ A nyelv szépségének kifejező erejének megismertetésével, a helyes nyelvhasználattal, mondatszerkesztéssel a biztonságos önkifejezés megalapozása.

- A korosztálynak megfelelő irodalmi élmények nyújtásával az irodalmi érdeklődés felkeltése.
- A magyar kultúra értékeinek átörökítése.
- Interkulturális nevelés.

- A szülők nevelési szemléletének formálása.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A felhasznált irodalmi anyagok igényes összeállítása
- A 3-6-7 éves korban kedvelt hagyományos formák biztosítása (mesélés, verselés, dramatizálás, bábozás, dramatikus játékok)
- A gyermekek nyelvi képességeinek fejlesztése az irodalom eszközeivel ○ Változatos irodalmi élmények közvetítése. ○ Életkornak és egyéni érdeklődésnek megfelelő irodalmi anyag választása. ○ Elsősorban a magyar népi, illetve műalkotásokból választás, ezen túl a mai kortárs irodalmi művekből és a migráns gyerekek hazájának kulturális értékeiből.
- Az irodalmi élmény befogadásához szükséges „szertartás” kialakítása. ○ Mesesarok kialakítása. ○ Az irodalmi anyag kifejező közvetítése a gyerekek részére. ○ A gyerekek motiválása az irodalmi élmény befogadására. ○ Szívesen dramatizál, bábozik. ○ Kiegészítő és bábeszközöket szívesen barkácsol. ○ A gyerekek mese, versalkotásra ösztönzése. ○ Képeskönyvek elérhetőségének biztosítása. ○ Könyvek használatának, megbecsülésének alakítása.
- A mesélés szerepének megismertetése szülői körben.

A fejlődés várható eredményei:

- Örömmel várja a mesélést.
- Mesekezdeményezésen szívesen vegyen részt. ○ Képes kitartóan figyelni. ○ Emlékezetében megtartja az egyszerűbb mesefordulatokat. ○ Képes a folytatásos mese szálait felidézni.
- Szívesen nézeget képeskönyveket.
- Képeskönyvet megbecsüli, vigyáz épségére. ○ Szívesen mond verseket, mondókákat. ○ Képes meséket, történeteket alkotni.
- Az elkezdett történetet fantáziája segítségével folytatni tudja.

- Növekszik a szülői mesélés gyakorisága.

8. ÉNEK, ZENE, ÉNEKES JÁTÉK, GYERMEKTÁNC

A zenei nevelésnek a gyermeki lét egészét át kell hatnia. A zenei anyanyelv alapozása szoros kapcsolatban van a nyelv kifejező gyakorlásával. A magyar zenei nevelés szilárd alapja a közös ének, amely hordozza és gazdagítja az anyanyelvi örökséget. A zenei képességfejlesztési anyag feldolgozása a népi gyerekdalok, valamint Forrai Katalin: „Ének az óvodában”, valamint Törzsök Béla „Zenehallgatás az óvodában” című könyv alapján történik. Fontos a zenei képességfejlesztéssel párhuzamosan, hogy gyerekeink örömmel, érzelmi gazdagsággal, felszabadultan énekeljenek. A tevékenységek megvalósítása során lehetőséget adunk a népi játékok, körjátékok megismerésére is.

A zenei anyag többsége a naptári évhez, a természet jelenségeihez, az évszakok változásaihoz, az emberi élet fordulópontjaihoz, valamint különböző – állami, egyházi, jeles – ünnepekhez fűződik. Az ének, a zene, a népi játék, a néptánc, a néphagyomány, az ünnep meghatározó szerepet tölt be a nemzeti nevelésben, az élményalapú értékközvetítés eszközével, korosztályi sajátosságokra építve.

Célja:

- A zene iránti érdeklődés felkeltése, befogadására való képesség megalapozása.
- A gyerekek zenei hallásának, ritmusérzékének, éneklési készségének, harmonikus, szép mozgásának fejlesztése.
- A szülőföld értékeinek átörökítése a népzene, a népdal, a népszokások és a népi hangszerek megismertetése által.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A felhasznált zenei anyagok igényes, életkornak és az adott csoport képességszintjének megfelelő válogatása
- A migráns gyerekek hazájának kulturális értékeit is figyelembe vevő dal – és zeneianyagválasztás.

- Az óvodában is játszható énekes népszokások válogatása: szüreti multság, pásztorjáték, farsang, kiszézés, pünkösdlő, lakodalmás.
- Ritmusérzék fejlesztése, éneklési készség és a harmonikus, szép mozgás alakítása.
- A gyerekek nyelvi képességeinek fejlesztése mondókákkal, gyerekdalokkal és zenei készségfejlesztő játékokkal.
- Igényes hangszerjátékkal és zene kiválasztásával a zenei fogékonyság megalapozása. ○ Kör és egyéb mozgásos játékokhoz elegendő hely kialakítása. ○ Az óvodapedagógus örömmel vesz részt a közös éneklésben, énekes játékokban, maga is élvezi a tevékenységet.
- A tevékenység differenciált szervezeti formáinak biztosítása.
- A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése mondókákkal, gyermekdalokkal és a zenei képességfejlesztő játékokkal.

A fejlődés várható eredményei:

Örömmel, szívesen játszik dalos játékokat, bátran énekel egyedül is.

Zenei érzékenysége, fogékonysága életkorának megfelelő.

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

- ❖ Megkülönbözteti a zenei fogalompárokat, halk – hangos, gyors-lassú ❖ Mozgása esztétikus, ritmuskövető.
- ❖ Szívesen hallgat zenét.
- ❖ Felismeri néhány hangszer hangját.
- ❖ Maga is képes egyszerűbb hangszerek használatára.

A 3-4 éves korú gyermekek nagyon élvezik az ölbeli játékokat, amelyeket a felnőttekkel közösen játszhatnak. Legyen ezek között arc-, kéz-, ujj és lovagoltató játék. A szeretetkapcsolat, a biztonságérzet kialakításának egy láncszeme a tapintásos kontaktussal összekapcsolt zenei élmény. A kicsik egyszerű, 4-5 hangból álló olyan énekes játékokat tanulnak meg könnyedén, amelyek álló helyzetben, játékos mozdulatokkal eljátszhatók. A gyermekek mindössze egy-két komponált gyermekdalt tanuljanak meg az ünnepek köszöntésére.

A nagyobb gyermekeknek is teremtsen az óvodapedagógus továbbra is olyan helyzetet, hogy minél gyakrabban játszassanak ölbeli játékokat, mondogathassanak mondókákat. Ők már képesek arra, hogy nehezebb pentaton jellegű dúr hexachord hangkészletű énekes játékokat énekeljenek, amelyek mozgásanyaga is összetettebb. Megismerhetik a csigavonalat, hullámvonalat, szerepcserére épülő játékokat. A nyolcad, negyed ritmusképeken túl megjelenhet a szinkópa is. Igényes műválasztás domináljon a néhány alkalmi dal kiválasztásában is, melyekhez ösztönözzük a gyermekeket mozdulatok kitalálására.

Az 5-6-7 éves gyermekeket ösztönözzük „anyáskodó” szerepre, játsszanak minél több ölbeli játékot a kisebbekkel.

A döntés egyik játékos lehetősége a kiolvasó, amit különböző élethelyzetben is alkalmazhatnak a gyerekek.

A zenehallgatáshoz olyan műveket válogasson az óvodapedagógus, amelyek felkeltik a gyermekek érdeklődését a nemes zene iránt. Az óvodapedagógus élethelyzethez kapcsolva tervezze meg a zenei élményközvetítést. Lehetőleg minél többször énekeljen népdalokat, de jelenjenek meg a zenei repertoárjában a rokon-, és más népek dalai is.

8.1. A 3-6-7 éves korban megtervezhető hagyományos zenei tartalmak biztosítása

A 3-4 éves gyermekek ismerjenek meg 6-8 mondókát, ölbeli játékot és 10-15 énekes játékot. A rövid mondókák, dalok 2/4-es üteműek legyenek, amelyekben negyed és páros nyolcad ritmusok találhatók.

Ezekon a játékokon keresztül ismerjék meg közvetve a zenei alapfogalmakat. Próbálgassanak halkabban, hangosabban beszélni, mondókát mondani és énekelni. Figyeljék meg a csendet, a környezet hangjait, egymás hangját és a dallamjátszó hangszerek hangszínét.

Érzékeltesék különböző játékos mozdulatokkal az egyenletes lüktetést. Az óvodapedagógus énekelgesse a gyermekek nevét, jelét, csalogassa őket énekelve a közös játékba, tevékenységbe. Az óvodapedagógus keltse fel a gyermekek érdeklődését a zenehallgatás iránt, hogy a

gyermekben fokozatosan kialakulhasson az áhítatos zenehallgatás. Minél több zenei élményt közvetítsen, elsősorban énekes előadásával. A mindennapok során a különböző tevékenységekhez minél gyakrabban kapcsoljon zenei élmény-kiegészítést. A gyermekeknek legyen lehetősége 5-15 percig tartó hangszeres zenét megtekinteni.

A nagyobb, fejlettebb gyermekek énekelgessenek 6-8 motívumból álló énekes játékokat, műdalokat. A 4-5 új mondóka és a 12-15 új gyermekdal megismerése mellett ismételtessék a 3-4 éves korokban tanult mondókákat, gyermekdalokat is. A dalok hangterjedelme továbbra is pentaton jellegű dúr hexacord maradjon.

Az énekes játékok közül az óvodapedagógus már nehezebbeket is válogathat, pl. szerepcserés párvalasztó, sorgyarapító játékokat.

A gyermekek minél gyakrabban énekelgessenek önállóan az éneklési készség fejlesztése és az önálló éneklésnél tapasztalható gátlások leküzdése érdekében. Énekelgessenek egyénileg, halkabban - hangosabban, magasabban, mélyebben. Próbálják a levegőben felvázolni az énekek dallamvonalát.

A gyermekek élvezettel játsszák a kérdés-felelet játékokat változatos szövegű és ritmusú motívumokkal.

Érzékeljék minél több alkalommal az egyenletes lüktetést, a motívumok hangsúlyát és a mondókák, dalok ritmusát. Használjanak többféle népi ritmuseszközt a ritmusérzék fejlesztéséhez.

A zenei élményközvetítés legyen mindennapos lehetőség az óvodában, kapcsolódjon minél többféle tevékenységhez.

Az 5-6-7 éves gyermekeknek legyen lehetősége megismerkedni és sokat ismételtetni 4-7 új mondókát, 15-18 új énekes játékot és 3-4 alkalomhoz illő műdalt. A dalok hangkészletére általában a félhang nélküli ötfokúság a jellemző. Az óvodapedagógus válogasson olyan dalokból, melyben szünet, szinkópa, triola ritmusjelek is megtalálhatók.

A legidősebb óvodások szabálytartó képessége megengedi, hogy az óvodapedagógus bonyolultabb párcsere, kapus, hidas, sorgyarapító-fogyó játékokat tervezzen, ami ennek a korosztálynak egyben a néptánca is.

Az óvodapedagógus a gyermekekkel együtt variálja az énekes játékok mozgásanyagát olyan egyszerű táncos lépésekkel, amit a felnőtt minta utánzásával követni tudnak.

A gyermekek tiszta éneklését minél gyakoribb egyéni énekléssel segítse elő. A hallásfejlesztést segítő fogalompárok, pl. a halkabb-hangosabb éneklést kapcsolják össze a tempóváltoztatással, dallambújtatással, hangszínfelismeréssel.

A ritmusfejlesztés eredménye, hogy a gyermekek meg tudják különböztetni az egyenletes lüktetést és a dalok ritmusát.

8.2. A tevékenység differenciált szervezeti formáinak biztosítása

A zenei nevelés szervezeti formája is kötetlen és kötött jellegű. A munkaformái tovább differenciálódnak. Az ének-zenei képességfejlesztő játékokat kötetlen jelleggel kis csoportos munkaformában szervezze meg az óvodapedagógus. Ezzel a munkaformával a gyermekek egyéni képességeit figyelembe véve eredményesebben tud fejleszteni.

A kötött jellegű szervezett énekes játékot a csoportszobában, vagy az udvaron tartsa meg az óvodapedagógus.

Az óvónő a zenehallgatást kapcsolja a különböző tevékenységekhez.

8.3. A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése a mondókákkal, gyermekdalokkal és a zenei készségfejlesztő játékokkal

A gyermekek lassabban énekelnek, mint ahogyan beszélnek. A lelassított mondókák, énekek ismételtetése segíti a helyes artikulációt, a szavak szép, pontos kiejtését. A mondókák, énekek szövegének hanglejtése, hangsúlya, ritmusa, hangerejének utánzása megérezteteti a nyelv kifejezőerejét, szépségét.

Az éneklési készség fejlesztését szolgáló hangutánzó szavak éneklése segíti a magán- és mássalhangzók pontos képzését, kiejtését. A sokféle énekes játék adjon alkalmat a szókincs bővítésére.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- ❖ A gyermekek élvezettel játszanak énekes játékokat.
- ❖ A gyermekek gátlások nélkül tudnak egyedül énekelni.
- ❖ Élvezettel tudnak zenét hallgatni.
- ❖ Megkülönböztetik a zenei fogalompárokat.
- ❖ Tudnak ritmust, mozgást, dallamot rögtönözni.
- ❖ Érzik az egyenletes lüktetést és a dalok ritmusát.

9. RAJZOLÁS, FESTÉS, MINTÁZÁS, KÉZIMUNKA

A gyermekek ábrázolótevékenysége a vizuális nevelési lehetőségek legfontosabbika. A vizuális nevelés az óvodai nevelés egészét áthatja.

Az ábrázoló tevékenység a tárgyi világ megismerését, feldolgozását teszi lehetővé a gyermekek számára.

Az óvodapedagógus előtérbe helyezi a természetes anyagok, termékek felhasználását. Feladata az új megoldások keresése, a kreatív, környezettudatos gondolkodásra, fenntarthatóságra való nevelés.

A tevékenység célja:

- ❖ A gyermekek élmény-és fantáziavilágának képi, szabad önkifejezéséhez a lehetőségek biztosítása.
- ❖ A gyermekek tér, forma, szín képzetének gazdagítása.
- ❖ Esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítása.
- ❖ Helyes ceruzafogás elsajátítása.
- ❖ Az óvodapedagógus feladatai:
- ❖ Megfelelő helyet, időt és eszközt biztosít a gyerekek számára.
- ❖ Az ábrázolás eszközeit a gyermekek által elérhető helyen tartja.
- ❖ Párhuzamosan végezhető tevékenységként lehetőséget ad a szabad alkotásra.
- ❖ Megtanítja az ábrázolótevékenységekkel kapcsolatos higiéniai szokásokat.
- ❖ Megkedvelteti a rajzolás, festés alapjait, a mintázás alapttechnikáit, nyomdázást, tépést, ragasztást.

- ❖ Formálja a gyermek képalkotását, megismerteti a vágás, hajtogatás, egyszerűbb fonás, varrás, és gyöngyfűzés alapjait.
- ❖ A gyerekeket rácsodálkoztatja a szépre, esztétikusra.
- ❖ A gyerekek által létrehozott alkotást pozitívan értékeli, elfogadja.
- ❖ Az alkotókedvet ötleteivel, javaslataival segíti.
- ❖ A balkezes gyerekeket nem erőlteti a jobb kézzel való munkálkodásra.
- ❖ Nagy odafigyelést tanúsít a helyes ceruza fogásra.

A fejlődés várható eredményei:

- ❖ Bátran, szívesen használja az ábrázolás eszközeit.
- ❖ Élményeit képes megjeleníteni.
- ❖ Szem-kéz koordináció összerendezett.
- ❖ Helyesen fogja és használja a ceruzát, egyéb eszközöket.
- ❖ Ismeri a hat alapszínt, azt bátran használja.
- ❖ Megfelelő a finom motorikus képessége, nem görcsös, biztos a vonalvezetése.
- ❖ Szívesen alkot közösen a többi gyerekekkel is.
- ❖ Ábrázolása során kitartó, akár több napon keresztül is képes munkálkodni.
- ❖ Alkotás közben ügyel környezetére, saját maga és munkája tisztaságára.
- ❖ Képes rácsodálkozni a szépre, esztétikus látványra és képes véleményt alkotni.
- ❖ Vonalvezetése balról jobbra halad.

Az alkotó tevékenységhez méretben, minőségben megfelelő eszközök szükségesek. Az eszközök kiválasztásában a praktikum, a célszerűség és az esztétikum szem előtt tartására szükséges törekedni.

A különböző méretű anyagok elhelyezéséhez tárlóhelyekre van szükség.

A munkaasztalt úgy alakítsa ki az óvónő, hogy maximum 6 gyermek egyszerre kényelmesen elférjen, és közel legyenek a tárlóhelyhez.

Az alkotó tevékenységhez olyan légkör szükséges, amelyben a gyermekek szívesen bekapcsolódnak a munkába, és az elrontott, sikertelen lépéseiket minden lelki feszültség nélkül javítják vagy előről, kezdik.

Az óvodapedagógus a tevékenységhez biztosítson elegendő időt is. A gyermekek lehetőleg addig alkossanak, ameddig kedvük tartja.

A rajzoláshoz, festéshez, mintázáshoz, anyagformáláshoz, vágáshoz, origamihoz, építéshez, a kézimunka egyéb fajtáihoz, a műalkotással való ismerkedéshez az óvodapedagógus gondolja végig a feltételeket, és teremtsen meg a mindennapi szabad játékban is.

9.1 A 3-6-7 éves korban tervezhető alkotó, alakító tevékenységek tartalmának, minőségének differenciált fejlesztése

Az óvodai neveléstervezését, valamint a gyermekek megismerését és fejlesztését, a fejlődésük nyomon követését különböző kötelező dokumentumok szolgálják. Az óvodai nevelés csak a jóváhagyott pedagógiai program alapján valósulhat meg és a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében szervezhető meg, az óvodapedagógus feltétlen jelenlétében és közreműködésével.

A gyermekek tanköteles körukat megelőző nevelési évben a későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében az óvodai csoportokban naponta összesen 45 perces időkeretben, a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó – amennyiben az infrastrukturális adottságok lehetővé teszik, külön térben szervezett – iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben vesznek részt. A tanköteles korú, de az óvodában nevelkedő gyermekeket, tanköteles korukat megelőző nevelési évben járóknak kell tekinteni.

A gyermek fejlődésének nyomon követése a tanköteles kor betöltését megelőző nevelési évtől az iskolai tanulmányok megkezdéséhez szükséges készségek és képességek rögzítésével egészül ki a kötelező dokumentumban az iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység tervezése érdekében.

Az iskolaérettséghez szükséges készségek és képességek:

1. Megfelelő testi és mozgásos fejlettség:

Finommotorika (pl. ceruzafogás, ollóhasználat)

Nagymozgások (futás, ugrás, egyensúlyozás)

Kéz-szem koordináció

2. Értelmi képességek:

Figyelem összpontosítása, fenntartása

Emlékezet (rövid távú és munkamemória)

Gondolkodás (pl. egyszerű ok-okozati összefüggések megértése)

Alapvető fogalmak ismerete (pl. színek, formák, irányok, számfogalom 10-ig)

3. Nyelvi és kommunikációs készségek:

Érthető beszéd

Szókincs az életkorának megfelelő szinten

Egyszerűbb mondatok alkotása

Kérdések megértése és megválaszolása

4. Szociális és érzelmi készségek:

Alapszabályok betartása

Csoportban való együttműködés

Felnőttek utasításainak követése

Érzelmek felismerése és kifejezése

5. Önállóság

Öltözködés, cipő felvétele, mosdóhasználat

Felszerelés rendben tartása

Egyszerű feladatok önálló elvégzése

6. Motiváció és tanulási attitűd:

Kíváncsiság, érdeklődés az új ismeretek iránt

Feladattartás (egy adott feladat befejezése)

Hibák elfogadása, újrapróbálkozás

A gyermekek fejlődésének vizsgálata céljából a tanköteles kor betöltésekor nevelési évben diagnosztikus mérési rendszer alkalmazható, illetve az oviKréta rendszer egyéni fejlődési mérései tartalmazzák az iskolaérettséghez szükséges képességek és készségek mérésének rögzítését.

Az óvodapedagógus az óvodába kerülő **3-4 éveseknek** tegye lehetővé, hogy játszva ismerkedhessenek az anyagokkal, eszközökkel és a technikai kivitelezés módjaival.

Tervezze meg a képalakító tevékenységek technikáját, eszközeit. Nem tervezhető a szándéktalan firka, és a látszólag szándékos forma-firka időszakában a témajavaslat. A gyermek az elkészült firkák után fogalmazza meg, hogy mit alkotott.

A gyermekeknek később is legyen lehetősége az élményeiknek, érdeklődésüknek megfelelő szabad témaválasztásra. Alkossanak a gyermekek képeket festéssel, zsírkrétával, papírragasztással, anyagba-homokba karcolással, nyomattal stb.

A gyermekek tetszés szerint vegyenek részt a plasztikai alakításban. Ismerkedjenek az anyagok alakíthatóságával nyomkodva, ütögetve, gyurkálva, gömbölyítve, simítva, sodorva, mélyítve, tépegetve, karcolva stb.

A legkisebb óvodások is ismerkedjenek az építés során a különböző tárgyak formáival, alakzataival. Teremtsünk olyan lehetőséget, hogy szívesen beszéljenek alkotásukról, és örüljenek a létrehozott produktumnak. Alakítsunk ki képtároló lehetőséget, hogy sokáig tudjanak gyönyörködni alkotásaikban.

Az óvodapedagógus a 4-5 éves gyermekek alkotó-alakító tevékenységét gazdagítsa, bővítse tovább. Jelenjen meg a gyermekek rajzában az emberábrázolás, a környezet, a tárgyak, a cselekvések saját elképzelés alapján történő megjelenítése. A gyermekek gyönyörködjenek a gazdag formákban, a színkeveréssel alkotott színárnyalatokban.

Használjanak ceruzát, krétát, filc- és rost írókat, fapálcákat, különböző vastagságú ecseteket a rajzok finomabb kidolgozásához. A gyermekek nagyon szeretnek spárgából, fonalakból, textilből, termésekből képeket komponálni, teremtsünk erre is lehetőséget.

A plasztikai munkák során legyenek képesek a formák tagolására. Tudjanak játékuhoz kellékeket, valamint alkalmi ajándéktárgyakat készíteni. Használjanak különböző formájú textilt, galylyakat, terméseket a plasztikus formák létrehozásához.

Az építés során próbálkozzanak a tér variálásával. Használjanak ehhez pl. nagyobb méretű dobozokat, takarókat, térelválasztó elemeket, berendezési tárgyakat.

A gyermeket aktivizáljuk az eszközök előkészítésére, tisztán tartására, elrakására.

Az 5-6-7 éves gyerekek a képalakító alkotás során a gyermekek minél többször alkossanak közös kompozíciót. Az óvodapedagógus gazdagítsa a technikai megoldásokat és az eszközlehetőségeket pl.: plakettek, domborművek, lenyomatok stb. alkalmazásával.

A saját élményeken alapuló cselekményes témákban jelenjenek meg a mesék, versek, énekes játékok, ünnepek eseményábrázolásai is. A gyermekek alkalmazzanak a képalakításhoz minél eredetibb megoldásokat, jelenítsék meg a formákat, színeket egyéni módon.

A gyermekek plasztikai munkájában is jelenjen meg a közös térbeli, többalakos kompozíció, egy-egy mesejelenet, énekes játék, élethelyzet stb.

Az óvoda „legidősebbjei körében” alakítsuk ki az ajándékkészítés igényét. Biztassuk őket, hogy az ünnepekre, készítsenek ajándékot. Éljék át minél gyakrabban az ajándékozás örömét.

Az óvodapedagógus segítse a gyermekeket a játékok, bábok, játékkellékek készítésében. Szülők segítségével gyűjtsék az alkotó-alakító munkához szükséges anyagokat. A gyermekek legyenek megtervezői a környezetalakító, díszítő munkának.

Az óvodapedagógus segítse a gyermekeket abban, hogy az építés során nagyobb méretű elemekből, térben állítsanak össze pl.: búvóhelyeket, drámajátékhoz szükséges egyszerű díszleteket stb.

Lehetőség szerint több napon át tartó építés lehetőségét is biztosítsa a gyermekeknek.

9.2 A tevékenység differenciált szervezeti formáinak biztosítása

Az alkotó-alakító tevékenységek a mindennapi játékban egyénileg, párban, kis csoportokban megjelenő játékfajta.

Az óvodapedagógus egy héten egyszer tudatosan irányított kis csoportos, kötetlen formájú tevékenységet szervez. Az óvónő által előkészített eszközök motiválják a gyermekeket az alkotóalakító tevékenységre. Az egyéni segítségnyújtás érdekében egyszerre csak 4-5 gyermek vegyen részt a tevékenységben.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- ❖ Képkalkotásban egyéni módon jelenítik meg élményeiket, elképzeléseiket.
- ❖ A gyermekek alkotására jellemző a részletező formagazdagság, a színek variálása.
- ❖ Színhasználatukban érvényesítik kedvenc színeiket ❖ Örülnek egyéni és közös kompozícióiknak.

- ❖ Plasztikai munkáik egyéniek, részletezőek.
- ❖ Téralkításban, építésben közösen vesznek részt.
- ❖ Rácsodálkoznak a szép látványra, tudnak gyönyörködni benne.
- ❖ Megfogalmazzák értékítéletüket, beszélgetni tudnak az alkotásokról.
- ❖ Önállóan és csoportosan is készítenek játékokat, ajándékokat, kellékeket.

10. A MOZGÁS, MOZGÁSOS JÁTÉKOK

Programunkban a mozgásfejlesztést igen tágan értelmezzük. Az aktív nagymozgásoktól kezdve a finom motorikus manipulációig mindent magába foglal és az egész személyiség fejlődését elősegíti. Kedvezően befolyásolja az értelmi és a szociális képességek alakulását is.

A tornának, a játékos mozgásoknak az egészséges életmódot erősítő egyéb tevékenységeknek a teremben és a szabadlevegőn, eszközökkel és eszközök nélkül, spontán vagy szervezett formában az óvodai nevelés minden napján a gyerekek számára lehetőséget biztosítunk.

A tevékenység célja:

- ❖ A gyermekek természetes, harmonikus mozgásának, testi képességeinek fejlesztése játékos formában.
- ❖ A gyermekek tájékozódásának, alkalmazkodó képességének, valamint a személyiség akarati tényezőinek.
- ❖ A gyerekek természetes mozgáskedvének megőrzése, mozgásigényük kielégítése.
- ❖ Fizikai erőnlét fejlesztése.
- ❖ Mozgáson keresztül az értelmi struktúrák és a szociális képességek fejlesztése.

Az óvodapedagógus feladata:

- ❖ A 3-6-7 éves korban tervezhető mozgásfejlesztő játékok összeállítása.
- ❖ A különböző szervezeti formák megteremtése a gyermekek mozgás-szükségletének differenciált kielégítése érdekében
- ❖ Biztonságos környezet kialakítása.
- ❖ Baleset elkerülése érdekében a mozgástevékenység szabályainak kialakítása, azok betartatása.
- ❖ A testnevelés foglalkozások anyagának összeállítása, figyelembe véve a csoport fejlettségi szintjét.
- ❖ A játék, a játékoság elsődlegességének tiszteletben tartása a foglalkozásokon.

- ❖ Oldalúságot jelző csuklópánt használata.
- ❖ Tiszta, jó levegő biztosítása a teremben.
- ❖ A tevékenységek irányításánál és értékelésénél figyelembe veszi az egyéni fejlődési jellemzőket.
- ❖ A testnevelés foglalkozások szervezése elegendő időt hagy a gyakorlásra.
- ❖ A testnevelési foglalkozások szervezése biztosítja a folyamatos mozgás lehetőségét, kiküszöböli a várakozási időt.
- ❖ Napi tevékenységek részként a minden napos, 5-10 perces frissítő torna tervezése során elsősorban mozgásos játékot tervez.

A fejlődés várható eredményei:

- ❖ Igényli a mindennapos mozgást.
- ❖ Mozgása harmonikus összerendezet.
- ❖ Téri tájékozódása kialakult irányokat meg tud különböztetni. ❖ Alkalmazza a jobb, bal kifejezéseket.
- ❖ Fizikai erőnléte, állóképessége az életkorának megfelelő.
- ❖ Kialakult a szem – kéz, szem – láb koordinációja.
- ❖ Képes alkalmazkodni társaihoz, korához képest fejlett az önuralma, együttműködő és segítőkész.
- ❖ Egészséges versenyszellemmel képes küzdeni.

10.1 A 3-6-7 éves korban tervezhető mozgásfejlesztő játékok összeállítása

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

Az irányított mozgásos játékok során a 3-4 éves gyermekek nagymozgásának fejlesztésére helyezzük a hangsúlyt. Ismerkedjenek meg futásgyakorlatokkal, pl. futás különböző irányban, futás feladattal, különböző futásformákkal.

Játszhassanak ugrásgyakorlatokat.

Ismerkedjenek meg dobásgyakorlatokkal, labdagyakorlatokkal, pl. hajítás helyből távolba, hajítás helyből célba, labda feldobás - elkapás, labda leütés - elkapás stb.

A mozgásos játékok adjanak teret a támaszgyakorlatok gyakorlására, pl. csúszások, kúszások, mászások. A talajtorna eleme is jelenjen meg a játékokban, pl. gurulás a test hossz tengelye körül.

A gyermekek játszhassanak minél több egyensúlyozó játékot. Az óvónő használjon többféle kézi szert a különböző típusú mozgásos játékokhoz.

A mozgásfejlesztő játékok ne legyenek se túl könnyűek, se túl nehezek. Készítsék a gyermekeket az életkoruktól elvárható erő kifejtésére.

Az óvodapedagógus rendszerint mutassa meg a helyes mintát, és igényelje a mozdulatok pontos, esztétikus gyakorlását.

A 4-5 éves gyermekek természetes mozgásában még mindig a nagymozgások fejlesztésére kerüljön a hangsúly.

Az irányított mozgásos játékokban jelenjenek meg a futásgyakorlatok, pl. fussanak három, négy akadályon át, fel- és lelépéssel, átbújással, tárgyhordozással stb.

Az óvodapedagógus szervezzen ugrásgyakorlatokat, pl. egy lábon, páros lábon, szökdelésekből, valamint felugrás két lábra, leugrás két lábra, játékos helyből- távolugró versenyt stb.

A dobásgyakorlatok során próbálgassák a célba dobást egykezes felső dobással, babzsák távolba hajításával harántterpeszállásból. A gyermekek minél gyakrabban játszhassanak labdagyakorlatokat, hogy tudják a labdát feldobni és elkapni, különböző testhelyzetben gurítani.

Az irányított mozgásos játékok során gyakorolják a támaszgyakorlatokat, pl. csúszást, kúszást, mászást, talajon és szereken.

A talajtorna anyagaként jelenjen meg a gurulóátfordulás és a kézenállás előgyakorlata, „a csikórugdálózás”. Kapjon kiemelt szerepet az egyensúlyérzék fejlesztése, a szem-kéz, szem-láb koordináció differenciálódása.

A gyermekek játszhassanak egyensúlyozó játékokat 5cm széles vonalon, vízszintes és rézsútos szereken. Az óvodapedagógus tervezzen lábboltozat erősítő speciális járás- és gimnasztikai gyakorlatokat.

Az 5-6-7 éves gyermekek mozgása összerendezett, harmonikus ritmusú. Sokféle mozgáselemet ismernek, amit szívesen ismételnék játékos formában. Hangsúlyt kap ennél a korosztálynál a finommotorika fejlesztése és a szabályjátékok gyakorlati alkalmazása.

Az óvodapedagógus minél gyakrabban tervezzen kisebb testrészekkel végzett mozgásokat. Használjanak különböző kézi szereket, pl. szalagokat, rövidebb-hosszabb botokat, kisebb-nagyobb labdákat és kendőket.

A különböző típusú futógyakorlatokat sorverseny, váltóverseny, versenyfutás közben gyakorolják a gyermekek. 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 lépés nekifutással gyakorolják a magas- és távolugrásokat.

A gyermekek játszhassanak dobásgyakorlatokat. Dobjanak egykezes, kétkezes, alsó- és felső dobással célba, 2m magas kötél felett is.

A gyermekek nagyon kedvelik a labdagyakorlatokat. Vezessék a labdát járás, futás közben. Minél gyakrabban labdázhassanak párokban, kisebb csoportokban. Végezzenek támaszgyakorlatokat, pl. pók, rákjárás, talicskázással.

Ismételjék az óvodában tanult talajtorna elemeket: guruló-átfordulást, a test hossz tengelye körüli gurulást és a lépő láb magasra lendítésével a kézenállást. Egyensúlyozzanak padon járással, fej-, kar- és lábmozgásokkal összekötve.

10.2. A különböző szervezeti formák megteremtése a gyermekek mozgásszükségletének differenciált kielégítése érdekében

Az óvodapedagógus a gyermekek szabad mozgását a délelőtti és a délutáni udvari játék során biztosítja. Az irányított mozgásos játékokat mindhárom korosztálynak összevontan, de életkor szerint differenciálva heti egy alkalommal szervezze meg.

Az utánzásra alapuló mozgás anyagát az óvodapedagógus gimnasztikai elemekből építse fel, pl. kartartások, testhelyzetek kar-, törzs-, térd- és lábmozgások, valamint különböző irányú járásgyakorlatokból.

A fejlődés várható eredményei:

- ❖ A gyermekek szeretnek mozogni, kitartóak a mozgásos játékokban.
- ❖ Betartják a szabályokat a különböző versenyjátékokban
- ❖ Ismerik az irányokat, tudnak a térben tájékozódni.
- ❖ Tudnak ütemtartással járni, gimnasztikai gyakorlatokat esztétikusan végezni.
- ❖ Tudnak helyben labdát vezetni.
- ❖ Célba dobnak egykezes felsődobással.
- ❖ Az ugrásokat talajéréskor fékezni tudják.

11. A KÜLSŐ VILÁG TEVÉKENY MEGISMERÉSE

A külső világ tevékeny megismerésének témaköreit mindig az aktuális évszakok, napszakok, események, ünnepek határozzák meg. Nevelésünk során alkalmazkodunk a gyermek életkori sajátosságaihoz és egyéni fejlettségéhez, a megvalósítás az apró történéseken keresztül érvényesül. A közvetlen és tágabb környezet felfedezése során a gyermekek pozitív érzelmi viszonyának kialakítása a természeti, emberi, tárgyi világ értékei iránt.

A környezet megismerése közben a gyermekek mennyiségi, alaki, nagyságbeli, tér- és síkbeli szemléletének alakítása.

Célunk:

- ❖ A természeti és épített környezet megismerésével sokszínű tapasztalathoz juttatás, készségek, képességek alakítása.
- ❖ A természetet szerető, védő emberi értékek alakítása, környezettudatos viselkedés megalapozása.

Az óvodapedagógus feladatai:

- ❖ A 3-6-7 éves korú gyermekeknek a helyi környezeti értékek összeállítása a környezetük felfedeztetése és megszerettetése érdekében.
- ❖ A gyermekek kommunikációs készségének fejlesztése a közvetlen tapasztalat- és ismeretszerzés során.
- ❖ Az új ismereteket a gyerekek spontán érdeklődésére, kíváncsiságára, érzelmeire, megismerési vágyára építi, illetve élményeikre, tapasztalataikra támaszkodik.
- ❖ A meglévő ismereteket elmélyíti, rendszerezi.
- ❖ Változatos tevékenységeket biztosít a felfedezésre, megfigyelésre, megismerésre.
- ❖ A témaválasztásnál figyelembe veszi a lakóhely a környezet sajátosságait.
- ❖ Módszereit, eszközeit a gyerekek életkori sajátosságaihoz igazítja pl.: megfigyelés, játékos tevékenységek, problémahelyzet előidézése, kísérletezés, vizsgálat.
- ❖ Ünnepek és hagyományörzés formájában közvetíti a nemzeti kultúra értékeit, hagyományait.
- ❖ Megtanítja felfedezni a környezet szépségét, harmóniáját.
- ❖ Megláttatja az összefüggéseket és az ok-okozati viszonyokat.
- ❖ Megismerteti a környezetvédelem alapjait.
- ❖ Megalapozza a takarékoskodást a vízzel, árammal, papírral, illetve a hulladékkezelést szelektálást.
- ❖ A kirándulásokon természeti kincsek gyűjtésére motivál.
- ❖ Az óvoda közvetlen környékére sétákat szervez.
- ❖ Elemi közlekedési szabályokat gyakoroltat.
- ❖ Elősegíti a gyerekek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését.
- ❖ A tevékenység differenciált szervezeti formáinak megteremtése.

11.1. A 3-6-7 éves korú gyermekeknek érthető helyi környezeti értékek összeállítása a környezetük felfedeztetése és megszerettetése érdekében

A 3-4 éves gyermekek az óvoda elfogadása és megszerettetése után ismerkedjenek meg az óvoda közvetlen környezetével.

Figyeljék meg az évszakok szépségét, színeit, jelenségeit, időjárását, növényeit. Gyűjtsenek terméseket, leveleket, kavicsokat, tollakat, évszakokra jellemző képeket.

Látogassák meg a közelben lakó csoporttársaikat, beszélgessenek a család tagjairól. Ismerkedjenek meg az óvoda környékével.

Beszélgessenek a környezet formáiról, nagyságbeli, mennyiségi jellemzőiről.

Az óvodapedagógus a 4-5 éves gyermekek tapasztalat- és élményszerző sétáit az óvoda közvetlen környezetében szervezze meg. Törekedjen a megfigyelések, gyűjtőmunkák gazdagítására. Tudjanak gyönyörködni az évszakok növényeiben. Keressenek összefüggéseket az időjárás és az emberek tevékenysége között. Gyűjtsenek terméseket és azokat hasznosítsák az óvodapedagógus segítségével. Végezzenek rügyeztetést, magvak csíráztatását, hajtatást.

Nézegetsenek családi képeket. A gyermekek mutassák be a család tagjait, otthonukat.

A gyermekek látogassanak el az óvoda közvetlen környezetében lévő orvosi rendelőbe, szolgáltató üzletekbe, intézményekbe.

Csodálják meg a környezetükben található esztétikai alkotásokat. Gyakorolják a gyalogos közlekedés szabályait. Ismerjék meg a személy- és teherszállító járműveket.

Az óvoda környezetében élő háziállatokat, madarakat, bogarakat ismerjék meg.

Az 5-6-7 éves gyermekek ismerkedjenek meg az óvoda tágabb környezetével. Fedezzék fel az évszakok szépségét, a színeik árnyalatát, a környezet szennyeződéseit (víz, levegő, föld), a növények fejlődési feltételeit.

A gyermekek megismerkedhetnek gyógyfűekkel, mezei virágokkal, vadon termő ismertebb növényekkel is. A természet kincseit őrző sarokban a gyermekek osztályozzák az összegyűjtött anyagokat, s amit lehet, hasznosítsanak.

Látogassanak el a településen lévő középületekbe.

Legyen ismeretük a szárazföldi, vízi, légi közlekedésről.

Látogassák meg környezetük háziállatait, figyeljék meg, hol élnek. Hasonlítsák össze az ismert állatok környezetét, életmódját.

11.2. Külső világ mennyiségi és formai összefüggéseinek tevékeny megismerése

A matematikai fogalmakkal a mindennapi életben állandóan találkozunk a kisgyermek, így szinte természetes módon ismerkedik meg velük. A matematikai kifejezések passzív szókinccsé válnak, később azonban egy részük beépül a beszédükbe.

Célunk:

- ❖ A minket körülvevő világ mennyiségi, formai, kiterjedésbeli összefüggéseinek felfedezése, megtapasztalása.
- ❖ A játék során a spontán adódó matematikai helyzetek kihasználása.
- ❖ Érdekes, a gyerekek kíváncsiságára épülő problémahelyzetek teremtése és azok megoldása.

11.3. A gyermekek kommunikációs készségének fejlesztése a közvetlen tapasztalat- és ismeretszerzés során

Az óvodapedagógus figyeljen a gyerekekre, a kérdésére válaszoljon.

Ez segíti a gyermekek szókinccsének, nyelvi kifejezőkészségének fejlesztését.

A valós élethelyzetek természetes módon teszik lehetővé, hogy a gyermekek alkalmazzák a helyes köszönést, bemutatkozást, megszólítást, véleménynyilvánítást, a szándékok kifejezését. Az óvodapedagógus tegye lehetővé, hogy a gyermekek értelmesen, összefüggően kifejezhessék gondolataikat, érzelmeiket, kívánságaikat, észrevételeiket.

11.4. A tevékenység differenciált szervezeti formáinak megteremtése

A gyermekek fejlesztése mindhárom korosztály esetében csoportban történik, a közvetlen tapasztalat- és élményszerző séták alkalmával.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- ❖ Tudják lakcímüket, szüleik pontos nevét, foglalkozását.
- ❖ Tudják nevüket, születési helyüket és idejüket.
- ❖ Különbséget tudnak tenni az évszakok között, gyönyörködni tudnak szépségében. ❖ Felismerik a napszakokat.
- ❖ A gyermekek ismerik a környezetükben lévő intézményeket, üzleteket.
- ❖ 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 10-ig, össze tudják hasonlítani mennyiség, nagyság, forma, szín szerint.
- ❖ Megkülönböztetik a jobbra - balra irányokat, értik a helyeket kifejező névutókat (pl. alá, fölé, közé stb.).
- ❖ Kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek
- ❖ Kialakult a beszédhelyezethez és az anyanyelvi szabályokhoz illeszkedő, jól érthető beszédük.
- ❖ Ismerik az alapvető viselkedés szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek.

12. A KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEKEK NEVELÉSE, FEJLESZTÉSÉNEK ELŐSEGÍTÉSE

Az óvodai nevelés feladatai a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése terén:

- ❖ a felismerés, azonosítás, diagnosztizálás
- ❖ a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése, fejlődésének segítése,
- ❖ a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységek,
- ❖ a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

12.1. A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Készült a 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet alapján

Óvodánk az Alapító Okirat alapján a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint a saját nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs, foglalkoztatását vállalja.

A többségi óvodában történő együttnevelés, a szakértői bizottság útmutatása alapján történik. A szakvéleményben megfogalmazott diagnózis és javaslat alapján, speciális szakemberek bevonásával, egyéni fejlesztési terv szerint.

Cél:

A gyermek önmagához viszonyított fejlesztése, segítése. Az elvárásokat a sérülés jellege, súlyosságának mértéke határozza meg. Az óvodai nevelés a sérült gyermekek esetében is a nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására törekszik.

Az óvodapedagógus feladatai:

- ❖ A befogadó környezet előkészítése, a gyermekek, a szülők, az óvodai dolgozók tájékoztatása
- ❖ A sajátos nevelési igény szerinti környezet kialakítása
- ❖ A fejlődés zavarához igazodó szakember, gyógypedagógus stb. alkalmazása
- ❖ Rehabilitációs, rehabilitációs egyéni vagy csoportos fejlesztés megszervezése. A fejlesztés szervezeti kereteit, módszereit, eszközeit a gyermek egyéni, speciális szükségletei határozzák meg.
- ❖ Az óvodai nevelő team munka (óvodapedagógusok, ha van pedagógiai asszisztens, dajka, speciális szakemberek együttműködése)
- ❖ A család és az óvodai szakemberek együttműködése, segítség a hátrányok leküzdéséhez
- ❖ A szükséges tárgyi feltételek, segédeszközök megléte

12.2. A kiemelt képességű gyermekek óvodai nevelése, fejlesztése

Cél:

A gyermeki kíváncsiság kielégítése során, segíteni az egyéni képességek felismerését, fejlesztését.

Olyan óvodai környezet biztosítása, ahol a gyermek tudja és akarja kibontakoztatni tudását.

A tehetség fajták:

- ❖ Az intellektuális tehetség: kimagasló matematikai, fizikai, nyelvi adottságok
- ❖ Művészi tehetség: képzőművészeti, zenei, tánc adottságok
- ❖ Sport tehetség: kimagasló eredmények a mozgás területén
- ❖ Szociális tehetség: vezetői, szervezői adottság

Az óvodapedagógus feladata a tehetséggondozás során:

- ❖ a tehetség felismerése
- ❖ a tehetséges gyermek képességeinek fejlesztése, tehetségfejlesztő programokkal
- ❖ a kreativitás és az egyéni megoldások preferálása
- ❖ személyre szabott, differenciált feladatok adása
- ❖ a szülők megnyerése, gyermekük támogatása
- ❖ továbbképzéseken részvétel, lehetőség szerint (a tehetség összetevőiről, a fejlesztés módszeriről)

13. GYERMEKVÉDELEM

Célja:

A gyermeki jogok mindenekfelett érvényesülésének ellenőrzése.

A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felkutatása, támogatása, fejlesztése A prevenciós, feltáró és a problémák megszüntetésére irányuló tevékenység átfogja az óvodai nevelés egészét.

Az óvodapedagógus feladatai:

- ❖ A segítségnyújtás, a hátrányok enyhítése, az óvodai keretek közötti kompenzálás biztosítása.
- ❖ Lehetőség szerint figyelemmel kísérjük a családok helyzetét.
- ❖ Lehetőséget keresünk, hogy a rászoruló családok anyagi támogatást kapjanak (a fenntartó segítségével).
- ❖ A rendszertelenül óvodába járókat fokozott figyelemmel kísérjük. A törvényi előírások alapján eljárunk, ha igazolatlanul hiányzik a gyermek.
- ❖ A prevenció, a segítségnyújtás, amelyre a humánus a jellemző.
- ❖ Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a gyermekbalesetek megelőzése.
- ❖ Szükség esetén védő-, óvó intézkedésre javaslatot tenni
- ❖ A problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat fel kell ismerni, szükség esetén szakember segítségét kérni.
- ❖ A szülőkkel együttműködő kapcsolat kialakítására kell törekedni
- ❖ A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásait figyelemmel kell kísérni.

Az óvodavezető feladata:

- ❖ A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot.
- ❖ Az intézményben jól látható helyen közzé teszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények nevét, telefonszámát.
- ❖ Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvodapedagógusok között.
- ❖ Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, tájékoztatja a többi óvodapedagógust a változásokról.
- ❖ Nyilván tartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, a nyilvántartásban feljegyzí a gyermekekkel, ill. a családdal kapcsolatos intézkedéseket, azok eredményességét. Ezt a feladatot a csoport óvodapedagógusaival együtt végzi.

- ❖ Javaslatot tesz a különböző segélyezési formákra. Szükség esetén részt vesz a környezettanulmány elvégzésében.
- ❖ Rendszeres, személyes kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szakszolgálattal.
- ❖ Címe: Fertőszentmiklós Város Polgármesteri Hivatal

14. AZ ÓVODA KAPCSOLATAI

14.1. Kapcsolat a családdal

A gyermek elsősorban a családban nevelődik. Az óvoda folytatja és kiegészíti a megkezdett nevelési folyamatot. Gyermkeink fejlődését a szülők együttműködésével kívánjuk megvalósítani, melynek alapja a kölcsönös bizalom és a tisztelet. Megpróbáljuk a családok szokásait megismerni, elfogadni illetve tiszteletben tartani. Napi információval szolgálunk a szülőknek a gyermekükről, amennyiben erre igényt tartanak.

A kapcsolattartás formái:

Felvételi elbeszélgetés

A beíratáskor elbeszélgetünk a gyermekről, szokásaikról, esetleges betegségeiről.

Napi párbeszéd

Az óvodában a délutáni órákban lehetőséget adunk arra, hogy az aktuálisan felmerülő problémákat meg tudjuk beszélni. Ezek a párbeszédok lehetőséget adnak a kölcsönös érdeklődés kifejezésére, a tájékoztatásra.

Fogadóóra

A fogadóórák célja a szülők tájékoztatása a gyerekek egyéni fejlődéséről. Megtartását célszerűnek tartjuk személyre szabottan, igény szerint (ha lehetőség van rá, időpont egyeztetés után), vagy a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak alapján lebonyolítani. Ezek az alkalmak adnak lehetőséget olyan információk cseréjére, melyek a gyerekekkel vagy közvetlen

környezetével kapcsolatosak esetleg bizalmas jellegűek. A fogadóórát szülő és óvodapedagógus egyaránt kezdeményezheti.

Szülői értekezlet

Szülői értekezlet célja az óvodát, a csoportot, a gyerekeket, a szülőket érintő legfontosabb témák, feladatok, programok, esetleges problémák megbeszélése.

A szülői értekezleten jelenléti ív és jegyzőkönyv készítése kötelező.

14.2. Kapcsolat az iskolával

A kapcsolattartás célja, az óvoda – iskola átmenet megkönnyítése.

Formái

- ❖ A gyerekek látogatása az iskolába a szülővel
- ❖ Egymás munkájának megismerése.
- ❖ Szakmai tapasztalatcsere, a gyerekek fejlődésének nyomon követése.

14.3. Kapcsolat a szakszolgálatokkal

A pedagógiai szakszolgálatokkal, /nevelési tanácsadó, tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottság/ az óvodai élet alatt segíti nevelőmunkánkat. Az arra rászoruló gyerekek óvodai nevelésében tanácsadással, szakvéleménnyel irányítja az óvodapedagógusok munkáját.

A közművelődési intézményekkel történő kapcsolattartás során a gyermekek olyan spontán ismeretekhez juthatnak, melyeket az óvoda nem tud nyújtani. Az ilyen jellegű intézmények programjai érintik a nevelőket, szülőket, gyerekeket egyaránt és a társadalmi életbe való bepillantás lehetőségeit is felkínálja a gyermekeknek.

14.4 Kapcsolat orvossal és védőnővel

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét az intézmény biztosítja.

Az egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az ellátás tartalma:

- ❖ általános egészségügyi vizsgálat évente,
- ❖ szűrővizsgálatok /szemészeti, fogászati, belgyógyászati, /
- ❖ egészségügyi problémák, rendellenességek kölcsönös jelzése.

14.5. Kapcsolat a gyermek- és ifjúságvédelmi intézményekkel

Minden óvodapedagógus feladata figyelemmel kísérni a csoportjába járó gyermekek életkörülményeit, a családi környezetből adódó hátrányok csökkentését elősegíteni, a gyermekek testilelki fejlődését gátló hatások megszüntetésére kísérletet tenni.

Az ilyen jellegű tevékenység koordinálását az intézményvezető végzi, aki kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal.

14.6 Kapcsolat a fenntartóval

A fenntartóval való kapcsolattartás az intézmény menedzselése, a funkciók maradéktalan ellátása szempontjából elengedhetetlen. A törvények, rendeletek egyértelműen megfogalmazzák, hogy a település önkormányzata – fenntartói minőségben – milyen ellenőrzési, beszámoltatási kötelezettségeket róhat az intézményre. Ezeknek a kötelezettségeknek az óvoda igyekszik úgy eleget tenni, hogy teljes kép alakuljon ki az óvodai nevelésről, és a nevelés feltételrendszeréről.

Az oktatási törvény néhány óvodásokat érintő speciális esetben a polgármestert, jegyzőt vagy a gyámügyi előadót jelöli meg „felelősként”. (Pl. sérült gyermekek speciális intézménybe történő elhelyezése, tanköteles korba lépő gyermekek beíratása stb.)

Ezeknél az eseteknél az óvoda – fenntartó konzultációja, a munka koordinálása elengedhetetlen.

15. A PEDAGÓGIAI PROGRAM ERŐFORRÁSAI

15.1 Személyi feltételek

A közoktatási törvényben meghatározott óvodapedagógus felsőfokú szakirányú végzettsége mellett elengedhetetlen a pedagógus kreativitása, az ismeretanyag csoportra, gyermekekre lebontott tudatos, tervszerű, alkotómunkája.

Elvárások az óvodapedagógusok felé

- ❖ Segítő, támogató, elfogadó, megengedő attitűd.
- ❖ Vidám, felszabadult játéklétkör létrehozásának képessége.
- ❖ Differenciált nevelés iránti elkötelezettség.
- ❖ Megfelelő empátia készség.

A gyermekcsoport életét két óvodapedagógus irányítja. Legyenek képesek pedagógiai elveiket, nevelési gyakorlataikat egyeztetni. Az óvodapedagógusok vonják be a dajkát az egészséges életmód szokásainak kialakításába.

A közösség tagjaként valamennyien vállaljanak felelősséget a közösen kitűzött célok- és feladatok megvalósításáért. A szakmai munkában, munkatársi kapcsolatban, döntéshozatal előtt őszinte, nyílt véleménnyel segítsék a gyermekek érdekét legjobban szolgáló megoldás kialakításáért.

Az óvodában folyó munkát az óvodavezető koordinálja, irányítja pedagógiai, tanügy igazgatási, munkáltatói, gazdálkodási, műszaki, közéleti, menedzselési feladatainak ellátása során. A vezető a lehetőségek optimális felhasználásával biztosítsa a jól megszervezett munkát, a fejlesztéshez szükséges feltételeket, a szakemberek felelősségteljes önálló feladatvégzését.

15.2. Tárgyi feltételek

A program megvalósításához szükséges eszközök és felszerelések rendelkezésünkre állnak. Ezek folyamatos pótlása és korszerűsítése szükséges.

- ❖ Esztétikus mesesarok (kuckó), puha párnák, meleg szőnyegek, meseszék, kincsesláda, bábok, könyvek, gyertyák, magnó, albumok a tanult mondókákról, versekről és a mesékről, bábok.
- ❖ Hangszerek: furulya, metallofon, dob, ritmusbot, csörgő, triangulum, cintányér, kisebbnagyobb csengő, gyermekek - óvónők által barkácsolt ritmushangszerek, hangsíp vagy hangvilla, szimbólumok a tanult dalokról.
- ❖ Képalakításhoz különböző méretű rajzlapok, színes papírok, festékek, színes ceruzák, zsírkkréták, pasztellkréták, filctollak, viaszkréták, fonalak, anyagok. Esztétikus eszköztárlok a gyermeki munkáknak kialakított polc és egy lehetőség melyre a gyermekek kitűzhetik a rajzaikat.
- ❖ Plasztikai munkához agyag, gyurma, fadarabok, termések, magok, kavicsok, szövőkeretek, fonalak.
- ❖ Video- és magnófelvételek lejátszási lehetőség, a gyermekek önmegismeréséhez, zenei élményközvetítéshez, vadállatok életének megismertetéséhez, az óvoda ünnepeinek, hangversenyeinek, óvoda eseményeinek felidézéséhez.
- ❖ Esztétikus élősarok a természet kincseinek gyűjteményével, a gyermekek által készített egyes évszakokat tartalmazó albumaival, akváriummal.
- ❖ Különböző kézi szerek a zenés-mozgásos percekhez, pl.: labda, babzsák, kisebbnagyobb karika, rövidebb - hosszabb szalag, bot, különböző színű kendők.
- ❖ Szakkönyvek közül elsősorban a programhoz felhasznált irodalomjegyzéket ajánljuk, amit még gazdagíthatunk számos módszertani kiadvánnyal.

16. A PEDAGÓGIAI PROGRAM ELLENŐRZÉSE, ELEMZÉSE, ÉRTÉKELÉSE

A program sikerességének ellenőrzését az oviKréta rendszer „A gyermekek fejlődésének nyomon követése” menüpont tartalmazza, amelyet legalább félévente kell elvégezni (kitölteni) és erről a szülőket tájékoztatni. Ehhez viszonyítva ellenőrizhető, mérhető, elemezhető, értékelhető az óvoda nevelési céljának megfelelő munka és a gyermekek fejlettségi szintje.

A programban meghatározott fejlődés jellemzőit teljes mértékben nem lehet, és nem is kell teljesíteni, hiszen az óvodai nevelés során egyéni sajátosságú gyermekekkel foglalkozunk.

16.1 A program működését tervező, elemző és értékelő dokumentumok

A programhoz a következő szakmai dokumentumok elkészítését javasoljuk, melyek segítik az ellenőrzést, elemzést, értékelést.

- ❖ Az óvodavezető pedagógiai, munkaterve (időkerete: 1 év)
- ❖ A gyermekcsoport nevelési terve
- ❖ Tervezési időkerete: egy év

Ezek a dokumentumok az oviKréta rendszerben és a csoportban találhatók, melyek tartalmazzák a csoportra differenciáltan vonatkozó szokás-szabályrendszereket, a jeles napokhoz, évszakokhoz tervezett tevékenységi témaköröket, anyagokat és az eseményekkel járó szervezési munkákat.

16.2. Tervezés időkerete

A tervezés időkerete folyamatos. Tartalmazza a gyermek anamnézisé, az óvodapedagógusok megfigyeléseit, a gyermekek képességszintjeit és a fejlesztési elképzeléseiket. (Az anamnézist, beszoktatás befejezésére a fejlettség szintjének regisztrálását célszerű elvégezni, hogy tervezni lehessen az egyéni fejlesztéseket.)

Az óvodapedagógus elsősorban önmagát ellenőrzi, és saját munkáját értékeli. Valamennyi problémás nevelési helyzetben törekszik párjával együtt elemezni a történeteket. A csoportnaplóban erről írásos feljegyzések készülnek.

A szakmai munka ellenőrzését az óvodavezető végzi az év elején kidolgozott ellenőrzési terv szerint.

16.2.1 A program bevalásának értékelése

A Pedagógiai Program bevalásának értékelését a következőképpen tervezzük meg.

A program bevezetésének tapasztalata, összegzés

Elemezzük:

- ❖ a gyermekek ismeret- és képességszintjét, szokás és szabályrendszerét,
- ❖ az óvoda tevékenységrendszerét, és azok tartalmát,
- ❖ az óvoda játékfelfogását, tanulásfelfogását,
- ❖ a nevelőtestület felkészültségét, szakmai állapotát,
- ❖ az óvoda tárgyi feltételeit és az óvoda dokumentumait.

16.2.2 A Pedagógiai Program egy-egy részterületének elemzése, értékelése

Elemezzük azt, hogy,

- ❖ A gyermekek nevelésében megjelennek-e a tervezett nevelő, fejlesztő tartalmak, s azoknak milyen az eredménye, hatása,
- ❖ A nevelőtestület, pedagógiai kultúráját a program milyen mértékben befolyásolta,
- ❖ Mit mutatnak a szülők visszajelzései.

A felsorolt szempontok elemzéséhez, értékeléséhez az óvoda alkalmazza a dokumentumelemzést, a feltételek vizsgálatát, az óvodapedagógusok és a szülők véleményének összeggyűjtését.

16.2.3. A Pedagógiai Program értékelése bevezetése után 5 évenként

Elemezzük és vessük össze az eredményeket

- ❖ Az oviKréta rendszerben rögzített fejlődési mutatók alapján értelmezhetjük
- ❖ a gyermekek egészséges életmód alakítása terén elért eredményeket,
- ❖ az érzelmi és szocializáció terén elért eredményeket,
- ❖ a gyermekek játéka, játékba integrált tanulása terén elért eredményeket.

16.2.4. Az intézményi működés struktúrája, működésének alapelvei

A Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde önálló munkáltatói jogokkal rendelkező intézmény. A nevelőtestület elemző munkája szerint a jelenlegi struktúra jól szolgálja a tartalmi feladatok ellátását. Alapvető szervezeti változtatás ment végbe azáltal, hogy egy csoportos óvodából két csoportos óvoda lett, a növekvő születésszám és a községbe költöző fiatal családoknak köszönhetően. Az önálló munkáltatás és az önálló bérgazdálkodás nagy felelősséget jelent a vezetőknek és nevelőtestületnek. A hatékony intézményi működés egyik alapvető feltétele „a pedagógiai szabadság” egyértelműsítése a nevelőtestületben. A szabadság nem jelent szabadosságot, anarchiát.

A rendező elveket az intézmény „alapidokumentumai” tartalmazzák:

- ❖ A Pedagógiai Program, az intézmény önmeghatározása.
- ❖ Az SZMSZ, az intézményi működés törvénykönyve.
- ❖ Az Éves terv, a gyakorlati munka forgatókönyve.

Fontos, hogy ezekben a dokumentumokban a nevelőtestület olyan gyermekközpontú feladatokat fogalmazzon meg, melyek a gyermeki személyiség kibontakozása mellett a nevelők önmegvalósítását, önérvényesítését is szolgálják.

Az óvodai légkör egyaránt függ az intézmény értékrendjétől, szabályaitól, és az értékelési alapelvektől.

A program megvalósításának színvonalát, minőségét és eredményességét az óvodapedagógusok személyisége, a nevelőtestület légköre és a vezető közreműködése dönti el.

A nevelőtestület légköre akkor megfelelő, ha jó a közérzet, elégedettség, derű tapasztalható nap, mint nap.

A vezető szerepe az, hogy oly módon irányítsa ezt a kollektív tevékenységet, hogy jelentősen előmozdítsa a haladást, munkatársai fejlődését.

A meglévő erőforrásokat legyen képes felhasználni (alapítványok, pályázatok). Teremtse kedvező légkört a problémák, ötletek felvetéséhez, serkentse és értékelje a fejlesztő javaslatokat, irányítsa a megoldás közös keresését.

16.2.5 Programfejlesztés, hatékonysági mutatók feltárása

Az óvoda Pedagógiai Programja bár hosszú távra készül, nem tekinthető véglegesnek. Az elkövetkező években valamennyi óvodapedagógus feladata, ismereteinek gyarapítása, illetve a jelenlegi Pedagógiai Program hatékonyságának mérése. A gyermekek fejlődését elsősorban megfigyeléses módszerrel kell nyomon követni, és írásban rögzíteni évente két alkalommal az oviKréta rendszerben.

16.2.6. A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére

A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége az óvodáskor végére, - 6-7 éves korra eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet.

Belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben az óvodásból iskolássá érik. A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembe vétele mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.

Iskolai életre való alkalmasság:

Az iskolakezdéshez az alábbi feltételek megléte szükséges: testi, lelki és szociális érettség, amelyek mindegyike egyaránt szükséges a sikeres iskolai munkához.

A testileg egészségesen fejlődő gyermek hat éves kora körül eljut az első alakváltozáshoz. Megváltoznak testarányai, megkezdődik a fogváltás. Teste arányosan fejlett, teherbíró. Mozgása összerendezettebb, harmonikusabb.

Erőteljesen fejlődik a mozgáskoordináció és a finommotorika. Mozgását, viselkedését, testi szükségleteit kielégítését szándékosan irányítani képes.

A lelkileg egészségesen fejlődő gyermek az óvodáskor végére nyitott érdeklődésével készen áll az iskolába lépésre. A tanuláshoz szükséges képességei folyamatosan fejlődnek.

Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik. Különös jelentősége van a téri észlelés fejlettségének, a vizuális és akusztikus differenciációnak, a téri tájékozottságnak, a térbeli mozgásfejlettségnek, a testséma kialakulásának.

A lelkiileg egészségesen fejlődő gyermeknél az önkéntelen emlékezeti bevésés és felidézés, a közvetlen felidézés mellett megjelenik a szándékos bevésés és felidézés, megnő a megőrzés időtartama, a felismerés mellett egyre nagyobb szerepet kap a felidézés.

Megjelenik a tanulás alapját képező szándékos figyelem, fokozatosan növekszik a figyelem tartama, terjedelme, könnyebbé válik a megosztása és átvitele.

Az egészségesen fejlődő gyermek

Érthetően, folyamatosan kommunikál, gondolatait, érzelmeit mások számára érthető formában, életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni. Minden szófajt használ, különböző mondat szerkezeteket, mondatfajtákat alkot. Tisztán ejti a magán- és mássalhangzókat; végig tudja hallgatni és megérteni mások beszédét.

Elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről.

Ismeri a viselkedés alapvető szabályait. Kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek, elemi mennyiségi ismeretei vannak.

Az óvodáskor végére a gyermekek **szociálisan** is éretté válnak az iskolára. A szociálisan egészségesen fejlődő gyermek készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására, képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőttel és gyermektársaival, az iskolai légkör ezt lehetővé teszi.

A szociálisan érett gyermek:

Egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni, késleltetni tudja szükségletének a kielégítését. Feladattudata kialakulóban van, s ez a feladat megértésében, feladatartásban, a feladatok egyre eredményesebb elvégzésében nyilvánul meg. Kitartásának, munkatempójának, önállóságának, önfegyelmének alakulása biztosítja ezt a tevékenységet.

Az ötéves kortól kötelező óvodába járás ideje alatt az óvodai nevelési folyamat célja, feladata változatlanul az egész gyermeki személyiség harmonikus fejlődésének elősegítése.

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében folyamatos, speciális szakemberek segítségével végzett pedagógiai munka mellett érhető csak el a fentiekben leírt fejlettségi szint.

17. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK

A Pedagógiai program érvényességi ideje 2016. szeptember 1.-től visszavonásig.

Felülvizsgálat: a programban felvázoltak szerinti időben.

Utolsó felülvizsgálat, módosítás az intézmény átszervezése miatt: 2025. 05. 17.

A Pedagógiai Program módosításának indokai lehetnek:

- ❖ törvényi változás,
- ❖ szakmai indokok,
- ❖ szülői igények.

A Pedagógiai Program módosítása akkor valósulhat meg, ha az nevelőtestület vagy a szülők /50% +1 fő/ módosítási kérelmüket az óvodavezetőnek írásban benyújtják.

OviKréta használata

2024. 09. 01-től kötelezően bevezetésre került az OviKréta rendszer óvodánkban is. A rendszerhez való hozzáférést az óvodapedagógusok kapták és rendszeresen, a szabályoknak megfelelően kezelik. Az orvosi igazolások elviekben 2024. októbertől összehangoltan működik az ESZT rendszerrel. A tárgyi feltételek biztosítva vannak. A gyakorlati tudást igyekszünk minél hamarabb elsajátítani. A szülők 2025. tavaszától kezdődően kaptak hozzáférést az oviKréta rendszerhez. 2025. júliusától a gyermekétkeztetés rendezése (lemondás) a rendszeren keresztül bonyolítódik le.

18. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Pedagógiai Programot a Fertőendréd-i Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete 2025. május 28-án elfogadta.

Hatályba lépés: 2025. 09. 01.

A nevelőtestület azonosulni tud a Pedagógiai Programban megfogalmazott célokkal és azok maradéktalan megvalósításán fog a jövőben dolgozni.

.....

Benkő-Bognár Réka

.....

Pánácz Adél óvodapedagógus

Dátum: 2025. 05. 28.

Jóváhagyta:

.....

Benkő-Bognár Réka főigazgató

Dátum: 2025. 05. 28.

Egyetértését nyilvánította:

.....

Szülői Szervezet képviselője

Dátum: 2025. 05. 28.

Egyetértését nyilvánította a fenntartó részéről:

.....

Horváth Attiláné polgármester

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Benkő-Bognár Réka

2025. 05. 17.

Hatályba lépés időpontja: 2025. 09. 01.

Tartalom

I.	Bevezető	3
1.	A szervezeti és működési szabályzat célja -----	3
2.	Az SZMSZ jogszabályi alapja -----	4
3.	Az intézmény adatai -----	6
4.	Feladat-ellátási szerződés -----	10
II.	A működés rendje	12
1.	Az intézmény működésének rendje -----	12
2.	Az főigazgató vagy főigazgató- helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje -----	14
III.	Belső kapcsolatok	24
1.	Az intézmény szervezeti egységei -----	24
2.	Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről -----	29
3.	Közösségek közötti kapcsolattartás rendje -----	30
4.	A vezetők közötti feladatmegosztás -----	32
5.	Belső ellenőrzés rendje: -----	35
IV.	Külső kapcsolatok	37
1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja -----	37
2.	Belépés és benntartózkodás rendje -----	42
V.	Egyéb szabályozások	43
1.	A munkaidőre, munkaviszonyra és a munkavégzésre vonatkozó szabályok -----	43
VI.	Gazdálkodás	54
VII.	Záró rendelkezés	55
VIII.	Legitimációs záradék	56
IX.	Mellékletek	58
1.	Adatkezelési szabályzat -----	58
2.	Iratkezelési szabályzat -----	58
3.	Munkaruha juttatási Szabályzat Bölcsőde -----	58
X.	Függelék	90
1.	1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje -----	90

I. Bevezető

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására. Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi. Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

A szabályzatot a főigazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

Felülvizsgálata: jogszabályváltozásnak megfelelően.

Nyilvános, a szabályzatot az Oktatási Hivatal honlapján közzé kell tenni.

A szervezeti és működési szabályzat szabályozási köre

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 szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed

- A főigazgatóra
- Az főigazgató helyettesre
- A nevelőtestületre
- Kisgyermeknevelőkre, óvodapedagógusokra
- A nevelőmunkát segítőkre

- Egyéb munkakörben dolgozókra
- Az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- A gyermekek szüleire, törvényes képviselőire

2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára
- 419./2024. (XII. 23.) Kormányrendelet – pedagógus-továbbképzések rendszeréről szóló kormányrendelet

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

Az SZMSZ speciálisan a bölcsődére vonatkozó jogszabályi alapja

- A gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények és személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről sz. 15/1998.) IV.30./ NM. rendelet
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a Kjt. 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 8/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a Szociális szakvizsgáról

- 328/2011.(XII.29. Korm, rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- Gyvt. 97. § (3) Ellátási szerződés tartalmi elemei
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (121. §)

3. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Fertőendréd Iktva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhelye: Óvoda: 9442 Fertőendréd, Fő utca 6.
Tel.: 99/544-003

Mini bölcsőde: 9442 Fertőendréd, Fő utca 16.

Az intézmény típusa: Óvoda- mini bölcsőde

A felvehető maximális létszám: Óvoda: 34 fő
Mini bölcsőde: 8 fő

Csoportok: 2 óvodai csoport
1 mini bölcsődei csoport

Működési területe: Fertőendréd Község közigazgatási területe
Petőháza Község közigazgatási területe
Agyagosszergény Község közigazgatási területe
(Bölcsőde – feladatellátási szerződés)

Alapítója: Fertőendréd Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete

Alapító Okirat száma: 442/69-16/2025

Módosító Okirat száma: 442/69-15/2025

Az alapítói jogokat gyakorló szerv: Fertőendréd Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete

Fenntartó: Fertőendréd Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete

Irányító szerve: Fertőendréd Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete

Legfontosabb azonosító adatok:

OM azonosító:	202647
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	811570
Alaptevékenység TEÁOR kódja:	8510 iskolai előkészítő oktatás
Adószám:	15817118-1-08
KSH statisztikai számjel:	15817118-8510-322-08
Főigazgató:	2024.01.24-től Benkő-Bognár Réka

Az intézmény főigazgatójának megbízásának rendje:

Az óvoda-mini bölcsőde élén a főigazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, igazgatói pedagógus szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.

A főigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A főigazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése során. Képviseleti jogkörét

átruházhatja a főigazgatóhelyettesekre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az intézmény vezetője gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- óvodapedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajka, pedagógiai asszisztens
- bölcsődei dolgozók: kisgyermeknevelők, dajka

Foglalkoztatottakra vonatkozó, foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A költségvetési szerv a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretein belül történő, határozott vagy határozatlan idejű kinevezésére, megbízására, vagy kinevezése, megbízása módosítására, illetve a költségvetési szervvel (munkáltatóval) fennálló jogviszony megszűnésére, megszüntetésére elsődlegesen 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról ad részletes tájékoztatást.

Jogszámban meghatározott közfeladata:

A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX törvény 13 § (1) bekezdés 6. és 8. pontjában szereplő óvodai és gyermekjóléti ellátások;

Óvodai nevelés: a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. tv. 8. §-a, valamint a 4. § 25. pontja alapján

Bölcsődei ellátás: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény 43. § alapján.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

Alaptevékenysége:

Az **óvoda** a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti. Az óvodai nevelés a gyermekek

neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvodában a többi gyerekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése is folyik.

A **mini bölcsőde** a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de a testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsődében a többi gyerekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyerek is gondozható.

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján.
8	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
9	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

A feladat ellátást szolgáló vagyon:

- Fertőendréd, Fő utca 6. szám alatti ingatlan 2 hrsz.
- Fertőendréd, Fő utca 16. szám alatti ingatlan 12/4 hrsz.

A vagyon feletti rendelkezési jog:

A vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása Fertőendréd Község Önkormányzatának hatályos vagyonrendelete alapján történik.

Gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi- gazdálkodási feladatait Fertőendréd Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala az intézménnyel kötött megállapodás alapján látja el.

4. Feladat-ellátási szerződés

Fertőendréd Község Önkormányzata feladat-ellátási megállapodásban meghatározottak szerint bölcsődei ellátást biztosít Agyagosszergény és Petőháza Község Önkormányzata 3 év alatti gyermekei számára. A megállapodás alapján agyagosszergényi illetve petőházi gyermeknek minősül a személyi adat és lakcímkártya nyilvántartás szerint agyagosszergényi ill. petőházi állandó lakcímmel rendelkező gyermek. Fertőendréd Község Önkormányzata megállapodott az említett két község önkormányzatával, hogy a bölcsődei nevelést, gondozást Fertőendréd Község Önkormányzata a Fertőendréd Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde intézményén keresztül – a szabad kapacitással bíró telephelyén biztosítja az agyagosszergényi és petőházi gyermekek számára.

Fertőendréd Község Önkormányzata kötelezettséget vállal arra, hogy az agyagosszergényi és petőházi gyermekek számára a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjólét, gyermekvédelmi intézmények, valamint a szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet (továbbiakban NM. rendelet 41. § (4) bekezdésében meghatározottak szerint az alábbiakat biztosítja:

- nevelés és gondozás feltételeit
- a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést

Agyagosszergény és Petőháza Község Önkormányzata tudomásul veszi, hogy az agyagosszergényi illetve petőházi bölcsődés gyermekek után járó, központi támogatás minden eleme Fertőendréd Község Önkormányzatát illeti meg, akik

Fertőendréd Község Önkormányzata által fenntartott bölcsődében veszik igénybe a bölcsődei ellátást.

A megállapodás Petőháza Község Önkormányzatával 2025. február 19. napjától, Agyagosszergény Község Önkormányzatával 2025. március 3. napjától lépett hatályba.

Együttműködési megállapodás:

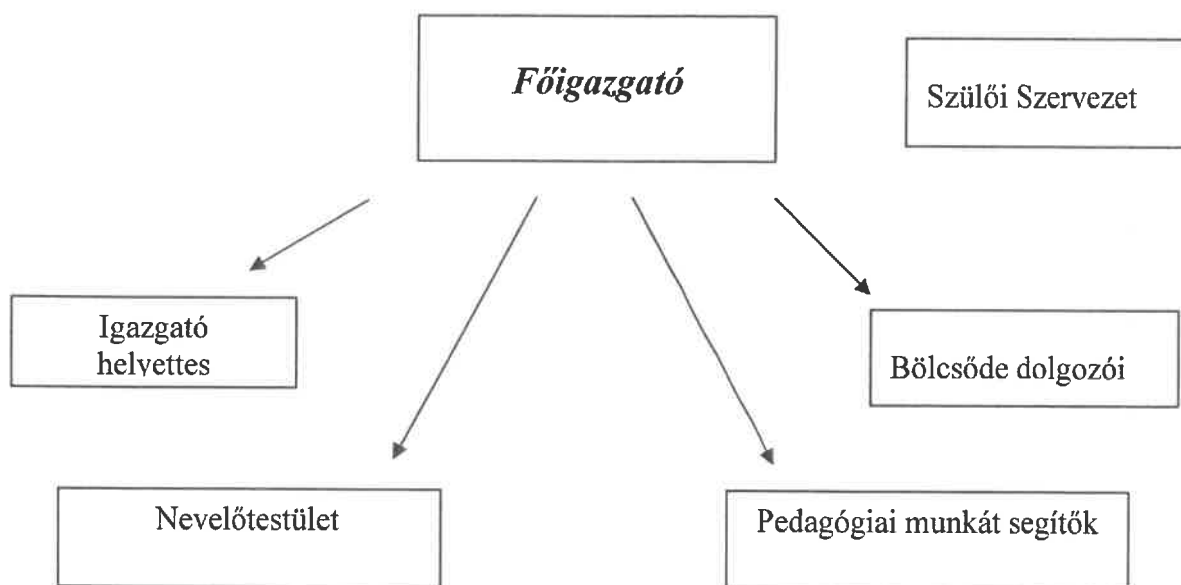
2025. 04. 08-án együttműködési megállapodás jött létre Fertőendréd Község Önkormányzata, Petőháza Község Önkormányzata és Csapod Község Önkormányzata között. Célja, hogy a nyári szünetek miatti zárva tartás időszakában az ügyelet biztosítsunk azon gyermekek részére, akiknek szülei/törvényes képviselői az óvodai ellátást a teljes nevelési évben folyamatosan igénylik. Az együttműködési megállapodás tekintetében ügyeletnek minősül, amikor az ellátásra kötelezett önkormányzat által fenntartott óvoda helyett a gyermek felügyelete a másik fél által fenntartott óvodában kerül biztosításra.

Az ügyeleti ellátást biztosító óvoda gondoskodik a gyermekek napközbeni étkeztetéséről az ügyeleti ellátást igénybe vevő önkormányzat/óvoda költségviselése mellett, fenntartóval történő egyeztetés alapján.

A megállapodást Fertőendréd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 40/2025 (IV.08.) számú határozatával, Petőháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 49/2025 (IV. 08.) számú határozatával, Csapod Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 33/2025 (IV.08.) számú határozatával hagyta jóvá.

Az intézmény szervezeti ábrája:

Az óvodát és a bölcsődét a főigazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.



II.A működés rendje

1. Az intézmény működésének rendje

Általános szabályok

A nevelési év helyi rendjét az intézmény éves munkaterve határozza meg.

A nevelési év helyi rendjének kötelező tartalmi elemeit a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

A nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti és intézményi ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.

Az intézmény a nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nyitvatartás rendje

A nevelési év IX. 1.-től a következő év VIII. 31.-ig tart. Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A nyitvatartási idő: napi 9 óra: 7.00-16.00-ig

Heti pihenőnap és munkaszüneti napon az intézmény zárva tart.

Rendezvények esetén a nyitvatartás rendjétől való eltérésre a főigazgató adhat engedélyt.

Az intézményben a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai, bölcsődei tevékenység zavarása nélkül az intézménybe hozhassák, illetve hazavihessék.

Az intézmény:

- nyári zárva tartása 4 hét (jún.-júl. illetve júl.-aug.)
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig értesíti a szülőket.

A nyári zárva tartás ideje alatt biztosítani kell a fertőendréd-i gyermekek számára az óvodai ellátást, ezért Fertőendréd Önkormányzata 2025. 04. 08-án Petőháza és Csapod Község Önkormányzatával megállapodást kötött, hogy a nyári zárva tartás idejére fogadja a helyi óvodából érkező gyermekeket. Az említett két önkormányzat óvodájából érkező gyermekeket a székhely óvodájának nyári zárása alatt a Fertőendréd-i Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde óvodája köteles fogadni. (Képviselő-testületi határozat száma: 40/2025. (IV.08.) KT. határozata)

A nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatja.

A tájékoztatás módját a Házirend szabályozza.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója, illetve a jegyző adhat engedélyt.

A gyermekek benntartózkodás rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig

- reggel 7.00 órától – 16.00 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően: ha ebédet nem igényel 11.30– 12 óráig,
- ebéd után: 12.30- 13.00 óráig
- délután: 15 órától – legkésőbb 16.00 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el. E nyilatkozatot a csoport pedagógusának kell leadni.

A gyermeket az intézménybe érkezéskor a csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az intézmény helyiségeit a gyermek csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, mosókonyha, öltöző, gyermek nem tartózkodhat.

A gyermekekkel és az alkalmazottakkal kapcsolatos hivatalos ügyek intézése az intézmény székhely intézményének vezetői irodájában, illetve nevelő szobájában történik.

Főigazgató fogadóórája: hétfőnként 12-15 óra.

A nyári időszakban e-mailben történő időpontegyeztetés alapján történik az ügyintézés.

2. Az főigazgató vagy főigazgató- helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A főigazgató akadályoztatása, szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a főigazgató-helyettes helyettesíti teljes felelőséggel.

Hatásköre nem vonatkozik az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekre.

A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, a törvényi előírásoknak megfelelően, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.

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

Írásban adott megbízás hiányában a főigazgatót a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett pedagógus helyettesítheti.

A főigazgató, illetve az főigazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A főigazgatót helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre

A helyettesítő személy a SZMSZ-ben, a Házi rendben és az egyéb szabályzatokban megfogalmazottak alapján való üzemelés biztosításáért teljes körű anyagi és erkölcsi felelősséggel és intézkedési joggal tartozik.

Nem tehet pénzügyi kihatású, tartós személy és munkaügyi intézkedést.

A kiadmányozás szabályai

Az intézmény kiadmányozási joga a főigazgatót illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra a főigazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat a főigazgató-helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján történik

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt a főigazgatót tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

1. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok, nyomtatványok kezelési rendje

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

Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása

Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések

Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések

OSAP-jelentés

Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az intézményi dokumentumokhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személy férhet hozzá.

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

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a főigazgató és a munkavédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan főigazgatói hatáskör.

Elektronikus úton történő jelentési kötelezettség

A bölcsődében a kisgyermeknevelő, hiányzása esetén a főigazgató az országos jelentési rendszer számára napi rendszerességgel adatokat szolgáltat (KENYSZI)

Az adatszolgáltatás kiterjed a gyermekek személyes adataira, napi jelenlétére, illetve távollétére.

Ez az adatszolgáltatás az alapja a bölcsőde állami normatív finanszírozásának.

Az óvodában az óvodapedagógus, illetve főigazgató az oviKréta rendszerben, napi rendszerességgel jelenti a napi jelenlétre, távollétre vonatkozó adatokat.

2. A mulasztások engedélyezése, igazolása

A gyermekek óvodai/bölcsődei távolmaradását az óvodai mulasztási naplóba az óvodapedagógus köteles bejegyezni az óvodai nap megkezdését követően, a bölcsődében pedig a havi jelenléti kimutatásban a kisgyermeknevelő vezeti a jelenlévő gyermekeket.

A gyermekek mulasztását óvodában az oviKréta rendszerben, a bölcsődei napi jelenléti kimutatásban, a megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

A gyermek hiányzásakor a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírásokat az intézmény házirendjében szabályozzuk.

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

3. Szociális támogatások

A mindenkor érvényes jogszabályok szerint az étkezési térítési díjkedvezmények igényléséről tájékoztatást adunk a szülők részére.

Az ellátás igénylésének lehetőségére, módjára, határidejére a főigazgató és a csoportvezető pedagógusok felhívják a szülők figyelmét.

Egyéb szociális juttatásban való részesítésre a fenntartó önkormányzatnak teszünk javaslatot, illetve segítséget nyújtunk a szülőnek az önkormányzati szociális juttatások igénybevételeéhez.

Ha a szülő óvodáztatási támogatásra jogosult, az óvoda a jogszabályoknak megfelelően jár el (R. 52. §).

4. Térítési díj befizetése

Az intézmény térítési díj ellenében a gyermekeknek óvodában napi 3, bölcsődében 4 alkalommal étkezést biztosítanak. A térítési díj megállapításához a szülőknek közölniük kell a szükséges adatokat.

A gyermekek napközbeni ellátása keretében biztosított gyermekétkeztetésben a Gyvt. 148. és a 151. §-át kell alkalmazni.

A mindenkori étkezési térítési díj mértékét önkormányzati rendelet szabályozza.

Az étkezési térítési díjakat havonta az étkezési napok után utólag kell téríteni.

Óvodában és bölcsődében az étkezési térítési díjakat havonta kell téríteni, az intézmény által kiállított számlán szereplő határidőig.

A főigazgató felszólítást küld, majd a jogszabályoknak megfelelően jár el a befizetés elmulasztása esetén a befizetést elmulasztónak.

5. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó megállapodást köt orvossal, védőnői szolgálattal, fogorvossal. Az orvosok, valamint a védőnő a megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el a bölcsődés és óvodás gyermekeket.

A körzeti védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatok az óvodában évente 4 alkalommal történnek.

A szülőket előre tájékoztatni kell a várható egészségügyi ellátásról. A szülőnek joga van nem igénybe venni az ellátást. Annak bepótlását egy héten belül írásban igazolnia kell.

Amennyiben az ellátás elmaradása a gyermek, vagy társai egészségét, testi épségét veszélyezteti, abban az esetben a pedagógusok, jelzéssel élnek az intézmény főigazgatója felé, aki értesíti az önkormányzat jegyzőjét.

A betegség gyanúját a pedagógusok jelzik a szülőnek és gondoskodnak arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye gyermekét az intézményből.

A bölcsődében sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.

Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő dokumentál.

6. Reklámtevékenység szabályai

A reklámtevékenység lehetséges esetei:

- Ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
- Egyéb reklámtevékenység engedélyezése a főigazgató egyedi elbírálása alapján történhet.

7. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézményt csak egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő köteles tájékoztatni a pedagógusokat, azt ezt igazoló hivatalos dokumentumok bemutatásával.

8. Baleset megelőzési feladatok

A vezetők, a pedagógusok és más alkalmazottak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében:

Minden dolgozónak alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A dolgozók konkrét feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozóval meg kell ismertetni a munkavédelmi szabályzatot, a tűzvédelmi szabályzatot, a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az óvodai, bölcsődei nevelés része a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismeretek, rendszabályok és viselkedési formák megismertetése.
- Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők a foglalkozások, a nevelési-gondozási tevékenység alatt, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekkel betartatni.
- Az óvodapedagógusoknak, a kisgyermeknevelőnek feltétlenül tanulmányozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat. Az óvodapedagógusoknak és kisgyermeknevelőknek, fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra. Különösen fontos, ha az udvaron tartózkodnak, különböző közlekedési eszközökkel vagy az utcán közlekednek.
- Az intézmény főigazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.
- A munkavédelmi szemlék évenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- Az intézmény főigazgatója gondoskodik a gyermek játékszereinek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról, melyet a játszótéri eszközök szabványossági felülvizsgálatának szakértői jelentése tartalmazza.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők által készített eszközök használata

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők az általuk készített eszközöket a biztonsági előírások betartásával vihetik be a foglalkozásokra. Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket.

A dolgozók feladatai a gyermekbalesetek esetén

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost hívnia,

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszgullétet azonnal jelezni kell a főigazgatónak,
- a gyermek szülőjét haladéktalanul értesíteni kell.
- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- A feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- Mindenféle balesetet, sérülést az intézmény főigazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok a jogszabályok alapján

- A gyermekbalesetet elektronikus formában vagy az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát, át kell adni a gyermek szülőjének, a jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Igény esetén biztosítsák a szülői szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

9. Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

Az óvodapedagógusoknak és kisgyermeknevelőknek lehetőségük van intézményen kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- sportprogramok
- intézményi gyermekprogramok
- múzeum-, kiállítás látogatás
- óvodalátogatás (bölcsőde esetében)
- iskolalátogatás (óvoda esetében) stb.

A szülők írásban, tanév elején járulnak hozzá ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelő feladatai

A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket az aktuális program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

Óvodában

- tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

Bölcsődében

- bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 3-3 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

10. Az intézmény alkalmazottainak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

11. Rendkívüli eseménykor szükséges teendők

Az intézmény 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 intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal/haladéktalanul jelenteni.

A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot, (112-es központi segélyhívó)
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a főigazgató szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az Tűzvédelmi Szabályzatban található tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, a gyermekek riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az intézmények helyszínrajzát,
- az építmények alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszervezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

Bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó esetén a tűzvédelmi szabályzat mellékleteként szereplő tűzriadó tervben foglaltak szerint kell eljárni.

Bombariadó esetén a rendőrséget értesíti az érintett épületben az ügyeletes vezető.

A további teendőket a mindenkor érvényes főhatósági jogszabályok határozzák meg.

12.A munkavédelemmel kapcsolatos feladatainkat a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltak alapján végezzük.

13.Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, rendezvények:

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti tudatának fejlesztésére a hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, szolgálnak.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, intézményi rendezvényeiket az intézmény Pedagógiai Programjában, Mini Bölcsőde Szakmai Programjában, valamint az éves Munkatervben határozzuk meg.

Az intézményi programokon az alkalmazotti közösség részt vesz.

Amennyiben városi ünnepségeken, rendezvényeken lépnek fel a gyermekek, a Munkatervben meghatározott csoportvezető óvodapedagógusok felkészítik őket, ők maguk is részt vesznek a programon.

Hagyományos ünnepeink az óvodában

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Nemzeti ünnepe
- Születésnap
- Jeles napok
- Márton-nap
- Családi nap

Hagyományos ünnepeink a bölcsődében

- Mikulásvárás
- Karácsony
- Farsang,
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Születésnap
- Márton-nap
- közös kirándulás

A lebonyolítás módja a szakmai, módszertani elveknek megfelelően történik.

Az ünnepélyek, a szülői, nevelőtestületi értekezletek tartása idején, az intézmények munkarendje a főigazgató döntése szerint módosul.

III. Belső kapcsolatok

1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményünk integrált intézmény, óvoda és mini bölcsőde.

A bölcsőde a Fertőendréd-i Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde intézményének szakmailag önálló intézményegysége.

1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény (óvoda és bölcsőde) felelős vezetője a főigazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

A nevelési-oktatási főigazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyi azonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés a főigazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Kibővített vezetőség tagjai:

- főigazgató
- főigazgató helyettes
- mini bölcsőde szakmai felelőse

2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatottja és közalkalmazottja a tagja. Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az intézmény főigazgatója alkalmazza.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeit a munka törvénykönyve és 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és az ehhez kapcsolódó jogszabályok szabályozzák.

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

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

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

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

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

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

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

Az intézmény főigazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói értekezletet tart.

A főigazgató az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését
- értékeli az intézményben dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását
- ismerteti a következő időszak feladatait

3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi felsőfokú végzettségű pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, az Nkt. 70. §-a, valamint a EMMI r. 117. §-a határozza meg.

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program véleményezése (óvoda)
- Szakmai Program véleményezése (bölcsőde)
- az SZMSZ és a Házirend elfogadása
- a nevelési év Munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- a főigazgatói pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

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

A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény főigazgatója hívja össze.

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

A főigazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

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

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a Pedagógiai Program
- Szakmai Program
- az SZMSZ

- a Házi rend
- a Munkaterv
- az intézményi munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az főigazgató vagy a helyettes látják el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

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

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

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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

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

4. Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók közössége

Az óvodai és bölcsődei nevelést közvetlenül segítő munkakörben dolgozó alkalmazottai alkotják. Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

5. Mini Bölcsődei szervezeti egység, kisgyermeknevelő

A tevékenységüket a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

A kisgyermeknevelő felelős:

- a bölcsődei szakmai feladatok megvalósulásáért
- a helyes nevelési-gondozási elvek megvalósulásáért
- a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért
- az NNK előírásainak pontos betartásáért

6. Szülők közössége:

Szülői Szervezet- Óvoda

Az intézményben a szülőknek a törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezet működik.

A Szülői Szervezetet csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

A csoportból 2 tagot választanak a szülői szervezetbe.

A Szülői Szervezet maga választja meg tisztségviselőit.

A Szülői Szervezet elnökével a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a főigazgató tart kapcsolatot.

Az intézmény a Szülői Szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvodapedagógus a csoport Szülői Szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az főigazgató feladata és kötelessége.

A Szülői Szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A Szülői Szervezet, **véleményezési jogot** gyakorol:

- a Pedagógiai Program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor

- a Házi rend elfogadásakor
- a Munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házi rend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor

A Szülői Szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A Szülői Szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A Szülői Szervezet részére érkezett iratokat az intézmény bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

2. Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről

A főigazgatótól, csoportvezető pedagógustól előre egyeztetett időpontban az elolvasáson túl tájékoztatást kérhetnek /kivétel személyes és titkos adatok körét/, a Pedagógiai Programról, Bölcsőde Szakmai Programjáról, SZMSZ-ről, a Házi rendről. A kérdezés módja azonban nem sértheti a dolgozók emberi méltóságát, becsületét.

A szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formája:

A főigazgató a faliújságon elhelyezett hirdetménnyel nyújt tájékoztatást az aktuális dolgokról.

A csoportvezető pedagógusok rendszeresen tájékoztatják a szülőket a szakmai előírásoknak megfelelően.

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők a mindennapi kapcsolattartás mellett a szülői értekezleteken, fogadóórán nyújtanak tájékoztatást.

Különös közzététel szabályai

Az intézmény honlapján bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen

történő hozzáféréssel minden tanév első napjáig aktuálissá válásuk szerint közzé kell tenni a következő adatokat:

- a pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége
- a nevelő munkát segítők száma, végzettsége.

A közzétételért felelős: a főigazgató

A közzétett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak.

A szülők vélemény nyilvánításának rendje és formája

Az intézményi munka minden területén folyó munkáról véleményt nyilváníthatnak a szülők az emberi méltóság, a becsület, a személyi jogok tiszteletben tartása, az intézmények működését nem akadályozása, zavarása mellett a következő alkalmakkor:

- Szülői Szervezet választott tisztségviselői közvetítése útján
- Érdekképviselői Fórum által
- óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel előre egyeztetett időpontban.
- a főigazgatóval előre egyeztetett időpontban.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik a főigazgatóval, nevelőtestületével.

A szabad véleménynyilvánítás jogának megvalósulási eszköze és lehetősége az elektronikus

Panaszkezelés

A szülő és a törvényes képviselő panaszjoggal élhet a gyermeki jogok sérelme, az ellátást érintő kifogások orvoslása továbbá az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén. Panaszát a szülő írásban nyújthatja be. A panasz benyújtását követően 15 napon belül a főigazgató köteles írásban válaszolni.

A beérkezett közérdekű bejelentések és panaszok tapasztalatait évente áttekintjük, a megfelelő következtetést levonjuk, a kollégákkal Alkalmazotti értekezlet keretén belül megosztjuk és a Beszámolóban megjelenítjük.

3. Közösségek közötti kapcsolattartás rendje

A főigazgató és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével a megbízott pedagógusok útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai

- a vezetőség ülései
- értekezletek
- megbeszélések
- egyéb, helyben szokásos módon

A vezetőség a kapcsolattartás fórumainak időpontjáról, az aktuális feladatokról szóban, valamint írott és elektronikus formában értesíti a dolgozókat.

Az intézményvezetés és a Szülői Szervezet kapcsolattartási rendje:

A Szülői Szervezet közvetlen kapcsolatban van az intézmény főigazgatójával, az óvodapedagógusokkal és a bölcsődei kisgyermeknevelőkkel.

Az Szülői Szervezet vezetőségének munkájához szükséges feltételeket a takarékoság figyelembevételével az adminisztrációhoz szükséges anyagokat, telefon, illetve internet használatot, a helyiséghasználatot a főigazgató biztosítja.

Óvodapedagógusok, kisgyermekgondozók - szülők kapcsolattartási rendje

Az intézmény életéről, a Munkaterről, az aktuális feladatokról a Házirendben szabályozottak alapján történik a kapcsolattartás.

A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek
- a szülő tájékoztatása a gyermek fejlettségéről, fogadóóra keretében évi 2 alkalommal
- szülők napi tájékoztatása bölcsőde esetében.

Az intézmény egészének életéről, a Munkaterről, az aktuális feladatokról:

- a főigazgató
- szülői értekezleten, a bejáratnál elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- az intézmény honlapján, illetve időpont egyeztetés alapján
- az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők: szülői értekezleten, egyéni szülői tájékoztatón, fogadóóra keretében adnak tájékoztatást.

A szülői értekezletek idejét az éves Munkaterr tartalmazza.

A szülők és más érdeklődők az intézmény Pedagógiai programjáról, Szakmai Programjáról Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házirendjéről a főigazgatótól időpont egyeztetést követően bármikor kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény Pedagógiai programja, Szakmai Programja, SZMSZ-e, Házirendje nyilvános dokumentum, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

Egy-egy példánya megtalálható:

- a főigazgatónál,
- az intézmény fenntartójánál (elektronikusan)

4. A vezetők közötti feladatmegosztás

Főigazgató:

Az intézmény élén a főigazgató áll. A vezető jogállását 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról határozza meg.

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

A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

A főigazgató egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény Pedagógiai Programjának jóváhagyásáért
- a Mini Bölcsőde Szakmai Programjának készítéséért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR - adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért

- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

Az intézmény vezetője és a Polgármesteri Hivatal felel megállapodás alapján:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért

A főigazgató feladata:

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

A főigazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

A főigazgató-helyettes

Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége:

- A főigazgató távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

A főigazgató-helyettes felelős:

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

A főigazgató-helyettes feladatai:

- a főigazgató 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 a pedagógusokkal és a dajkákkal
- az intézmény gyermekei vonatkozásában az étkezési nyilvántartást vezeti.

A főigazgató-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves Munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a felelősök munkáját
- 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 Mini Bölcsőde szakmai munkájáért felelős kisgyermeknevelőjének felelőssége

- A bölcsődében folyó magas színvonalú szakmai munka biztosítása
- A bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása a főigazgatóval közösen.

Felelős:

- a bölcsődére vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, betartatásáért
- az Érdekképviselői Fórum működésének biztosításáról

Feladatai:

- a főigazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- pályakezdő, újonnan belépő kisgyermeknevelők szakmai munkáját segíti
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet a szakdolgozókkal

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- a bölcsődét érintő, megoldandó problémák jelzésére.

5. Belső ellenőrzés rendje:

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység, nevelő és gondozó munka tervezésének, szervezésének, eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Pedagógiai- szakmai tevékenység
- Dokumentáció
- Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása

- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)
- Belső ellenőrzési tervben meghatározott tevékenységek.

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési,)
- Bejárás
- Leltározás

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

Az ellenőrzési terv az éves Munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az főigazgató felel.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a főigazgató-helyettes és a Szülői Szervezet és az Érdekképviselői Fórum.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett pedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A főigazgató ellenőrzi

Külön ütemterv szerint egyéni beszélgetés, felmérés alapján a nevelőtestület tagjai tevékenységét, kapcsolatteremtő és együttműködési készségét, pontosságát,

fegyelmét, szakmai ismeretekben a jártasságot, írásbeli és szóbeli kifejező képességét, felelősségérzetét, az intézmény működésével, gazdálkodásával, kapcsolattartásával összefüggő minden olyan tevékenységet, amelyet nem utalt a vezetőhelyettes hatáskörébe,

A főigazgató és a főigazgató-helyettes ellenőrzi:

- csoportban folyó tevékenységet
- a nevelés, gondozás módját
- a gyermeknyilvántartásokat
- szülői értekezletek megtartását
- a munkarend betartását
- a belső ellenőrzési tervben meghatározott tevékenységeket.

IV. Külső kapcsolatok

1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, 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.

Fenntartó

Fenntartó megnevezése:

Fertőendréd Község Önkormányzata
9442 Fertőendréd, Fő utca 68.

Kapcsolattartó: főigazgató, meghatározott feladatoknál főigazgató-helyettes.

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

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:

- Gyermekorvos
- Védőnői Szolgálat
- Fogorvos

Kapcsolattartó: a főigazgató, óvodapedagógus, bölcsőde szakmai felelőse

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 bölcsőde-egészségügyi feladatokat a főigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, orvosi javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

A védőnő havonta látogatja a bölcsődét, évi 2 alkalommal tisztasági szűrést végez az óvodában.

Pedagógiai Szakszolgálatok

Az eredményes nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:

- Győr- Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal.

Kapcsolattartó: a főigazgató

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, értekezleten való részvétel.

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

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők szakmai megújulása érdekében munkakapcsolatot tart fenn:

- Működési engedéllyel rendelkező pedagógiai, szakmai szolgáltatókkal.

Kapcsolattartó: a főigazgató

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói előadások, javaslatok.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

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
- Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató központ

Kapcsolattartó: a főigazgató

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 intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen

esetmegbeszélés – az óvoda, bölcsőde részvételével, a szolgálat felkérésére szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint.

Mini Bölcsőde

Az óvodába lépést megelőzően, a gyermekek zökkenőmentes beilleszkedése érdekében kapcsolatot tartunk fenn:

- Fertődendrédi Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde dolgozóival

Kapcsolattartó: a főigazgató, kisgyermeknevelők

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, megbeszélések, közös értekezletek, képzések.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva.

Óvodák

Az óvodába lépést megelőzően, a gyermekek zökkenőmentes beilleszkedése érdekében kapcsolatot tartunk fenn:

- Fertődendrédi Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde óvodai dolgozóival

Kapcsolattartó: kisgyermeknevelők

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, megbeszélés, közös értekezletek.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva.

Általános iskola

Az iskolába lépés megkönnyítése, a gyermekek könnyebb beilleszkedése érdekében kapcsolatot tartunk fenn:

FNP Általános Iskola Petőházi Tagiskolájával
Babos József Térségi Általános Iskola Fertőd

Kapcsolattartó: a főigazgató, óvodapedagógus

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

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

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

Petőházi Községi Ház
Eszterháza Központ
Fertő Hanság Nemzeti Park
Kulturális és Szolgáltató Központ Fertőd

Kapcsolattartó: a főigazgató, pedagógusok

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

Endrédy Vendel Alapítvány

A gyermekek harmonikus személyiségfejlesztésének, esélyegyenlőség biztosításának érdekében intézményünk támogatására alapítvány működik.

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma: az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet, valamint az Érdekképviselői fórum tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

A kapcsolat formája: programok támogatása, finanszírozása, nevelés tárgyi feltételeinek javítása.

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

Közvetett partnerek, intézmények, támogatók:

Az eredményes nevelőmunka érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk fenn a következőszervezetekkel:

- J. Haydn Zeneiskola Fertőd
- civil szervezetek Fertőendrédén
- támogatók

Kapcsolattartó: a főigazgató, pedagógusok

A kapcsolat tartalma: színvonalas nevelőmunka működési feltételeinek segítése, színvonalas gyermekprogramok szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: működtetési feladatok szervezése, lebonyolítása, intézményen belüli, illetve kívüli programok szervezése, látogatása

Gyakorisága: az adott nevelési évre alkalmanként

2. Belépés és benntartózkodás rendje

Az intézményekbe a gyülekezési időn túl csak rendkívül indokolt esetben, vagy előre egyeztetett időpontban lehet belépni.

A benntartózkodó személyekre vonatkoznak a SZMSZ és a Házi rendben előírtak.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit a főigazgató fogadja.

A foglalkozásokra bemenni csak vezetői, illetve az adott csoportban dolgozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő engedélyével szabad.

Ezen alkalmakkor nem zavarhatják az intézményben folyó munkát, annak végzését nem akadályozhatják.

Olyan magatartást kell tanúsítaniuk, mely a nevelési intézmény etikai normáinak, egészségügyi szabályainak, nevelési elveinknek megfelel.

A helyiségek használatának rendje:

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt felügyelettel használhatják. Az intézmény épületeiben az intézmény dolgozói és az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- Illetéktelen személyeknek az intézmény területére belépni és benntartózkodni tilos!

- Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Vagyonvédelmi intézkedés: az intézmény zárásáért a mindenkori délutános dajka és a kisgyermeknevelő a felelős.
- Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, párthoz kötődő szervezet nem működhet.

V. Egyéb szabályozások

1. A munkaidőre, munkaviszonyra és a munkavégzésre vonatkozó szabályok

Munkaidő

Minden dolgozó munkaideje heti 40 óra.

Ebből kötött munkaidő:

- főigazgató 10 óra
- óvodapedagógus 32 óra
- pedagógiai asszisztens 35 óra
- kisgyermeknevelő 35 óra

Az óvodapedagógusok kötött munkaideje heti 32 óra, amit a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani.

Óvodapedagógusok csoportban töltött időn felüli feladatai:

- foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek felügyelete,
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

- óvodai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített
- csoportbeli vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

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

- pedagógiai asszisztens,
- dajka

Pedagógiai asszisztens

Beosztása, munkaideje: teljesállás esetén napi 8 óra (melyből 7 óra a csoportban eltöltött idő), a munkaköri leírás szerint.

Feladata:

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát a pedagógus útmutatása alapján.
- Biztosítja a fejlesztési időszakon túl a gyermekek ellátását, felügyeletét.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a játékos foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutmutatása szerint.
- Segíti az óvodapedagógus irányítása alapján a csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, ott játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus útmutatása alapján szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti azokat a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Beosztás vagy helyettesítése során a gyermekek felügyeletét önállóan végzi.
- Szükség esetén elvégzi a dajkai teendőket.
-

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Dajka

Dajka munkaidő beosztása: teljes állás esetén 8 óra

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása,
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Munkaköri leírásának megfelelően kiegészíti a konyhai feladatok elvégzését.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A dajkák a gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport eszközeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Az óvodai alkalmazottak munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírás minták az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírásokat a főigazgató készíti el. 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 kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszámából és kötetlen óraszámából áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását a főigazgató és a vezetőség tagjai állapítják meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok, stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése utáni időszakokra is eshet. A kötött és kötetlen munkaidő alatt végzendő teendők besorolásának szabályzata a mellékletben található.

Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásért a főigazgató a felelős. A dolgozó munkaidő beosztását a közvetlen felettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

Nyitás előtt és zárás után a munkavállaló a részére készített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodhat az épületben munkavégzés céljából.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, főigazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az adott épület vezetőjének, hogy az a helyettesítésről intézkedhessen.

A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni.

A szabadságolási terv alapján a főigazgató engedélyezi a szabadságot.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az főigazgató jogosult.

Próbaidő

A kinevezésben, a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor 3 hónap próbaidő megállapítása kötelező, kivétel áthelyezésnél. Kijelölés nélkül a 3 hónap próbaidő a törvényes. A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy köznevelési dolgozó jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokokkal közölni.

A munkaidő-nyilvántartás

A nevelési intézményben vezetett munkaidő-nyilvántartás tartalmazza:

Az érkezés távozás idejét, a munkarend alapján kötelező óraszámot, ellátott munkaórák számát, a távollétet az alkalmazottak a Munkaidő nyilvántartáson vezetik és aláírásukkal igazolnak.

A nyilvántartás vezetését a főigazgató ellenőrzi, havonta igazolja.

Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradásukat, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, a munkakezdést megelőző 15 percig köteles jelenteni a főigazgatónak

A munkaviszonnyal, munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

A munkaviszony, egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor írásban kötött munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az

alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a 2023. évi LII.tv határozza meg.

Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

Nem rendszeres személyi juttatások

Jutalom

Az intézmény éves költségvetésében, illetve évközlésben a pénzmaradvány terhére engedélyezheti a fenntartó a jutalom előirányzatának tervezését, illetve kifizetését a jogszabályban meghatározott paraméterek figyelembevételével.

Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevétele szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a főigazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A köznevelési foglalkoztatott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A köznevelési munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél titoktartási kötelezettség terheli

- a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást,
- a köznevelési foglalkoztatott személyes adatvédelmével kapcsolatos adatokat,
- a gyermekek személyiségi jogait,
- a köznevelési foglalkoztatottak és gyermekek egészségi állapotára vonatkozó adatokat,
- vezetői értekezleteken, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken elhangzott információkat

A hivatali titok megsértése eljárást von maga után. Az intézmény valamennyi dolgozója - beleértve a megbízásos jogviszonyban foglalkoztatott személyeket is kötelesek a tudomásukra jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kapnak.

A munkaidő beosztása

Az intézményben dolgozók munkarendjét az éves Munkaterv tartalmazza, összhangban az ide vonatkozó jogszabályokkal.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelők heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az intézményben az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a főigazgató állapítja meg az intézmény foglalkozási rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A vezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére is.

A dolgozó köteles 10 perccel a foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanap reggel 7 óráig köteles jelenteni, hogy a közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles hiányzásának kezdetekor a foglalkozási terv szerinti előrehaladás biztosítása érdekében a tervezett anyagról tájékoztatást adni.

Nevelőmunkát közvetlenül segítők munkarendje

A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a főigazgató állapítja meg.

A dolgozónak munkaképes állapotban kell megjelenni munkahelyén a munkaidő kezdete előtt 10 perccel.

A szabadság kiadása:

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét, kiadásának rendjét a 2023. évi LII. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kiadására előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A szabadságolási ütemterv kidolgozásáért a főigazgató a felelős.

A szabadságot elsősorban a nyári időszakban kell kiadni.

A szabadságot 15 nappal az igénybevétel előtt kell kérni az erre rendszeresített Szabadságengedély nyomtatványon. Ettől rendkívüli, előre nem látható esetekben el lehet térni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az főigazgató jogosult.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a főigazgató a felelős.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Továbbképzési Program (419/2024. (XII. 23.) Kormányrendelet), illetve a Beiskolázási Terv alapján biztosított.

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 a főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, 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.

Saját gépkocsi használata:

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint alakítja ki az intézmény.

Saját gépkocsit hivatali célra a főigazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót.

A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyel feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb az NAV által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből áll.

A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha a dolgozó előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel nem lép fel az intézménnyel szemben.

A munkába járás költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010.(II.26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

A munkáltató a távolsági közlekedés 86 % -át téríti vonattal vagy autóbusszal közlekedők részére.

A bérlet térítése a bérlet átadása ellenében történik.

Lehetőség van a közalkalmazottnak munkába járásra saját személygépkocsival is, ha az állandó vagy ideiglenes lakóhelye és munkahelye között

- nem közlekedik tömegközlekedési eszköz,
- a munkarendje miatt a tömegközlekedési eszközt nem, vagy csak hosszú várakozással tudná igénybe venni.

A térítés mértéke a munkahely és lakóhely közötti oda-vissza távolság figyelembevételével munkanapokra számolva jogszabály alapján történik.

Egyéb juttatás: Cafetéria

A mindenkori jogszabályoknak megfelelően és az éves költségvetési kondíció függvényében az intézményben Cafetériát biztosítunk.

A munkáltató a Cafetéria keretét minden évben a költségvetésében állapítja meg.

Nem jár az étkezési hozzájárulás:

CSED, GYED, GYES időtartamára,
fizetés nélküli szabadság időtartamára,
tartós távollét időtartamára.

2. Egyéb szabályok

Telefonhasználat:

Az intézményben lévő vonalas telefonkészülékeket magáncélra használni tilos!

Mobiltelefont a gyermekek között végzett munka alatt használni tilos!

A telefonokat a gyermekcsoportokban néma üzemmódban kell tartani.

Fénymásolás, nyomtatás:

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolására van lehetőség, mely a főigazgató vagy helyettese engedélyével térítésmentesen történhet. Az engedélyeztetést távollétükben helyettesítésre kijelölt személyek adhatják meg.

Munkakörök átadása

A vezető állású dolgozók, valamint a pedagógusok és más dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerint felettes vezető gondoskodik.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak oktató-nevelőmunkával kapcsolatos megbízásának elvei:

- A nevelőmunkával összefüggő megbízásokat a főigazgató adja.
- A megbízásokat ellátók a végzett munkájukért a főigazgatónak felelősek számot adni.
- A megbízások módosítására, a megbízás alóli felmentésre is a főigazgató jogosult.
- A megbízott rendelkezzen a feladat ellátásához szükséges szakmai ismeretekkel, értsen egyet a megbízásával, vállalja az azzal járó munkaköri köteleességeket.
- A megbízásokat a dolgozók között lehetőleg egyenletesen kell elosztani.
- A pedagógusok és egyéb alkalmazottak munkájának megítélésekor, béremlés, kereset kiegészítés, differenciálás, jutalmazás, kitüntetésre történő felterjesztés alkalmainál figyelembe kell venni e megbízások teljesítésének színvonalát és eredményeit is.

A pedagógusokkal szemben támasztott etikai követelmények

- Az intézmény valamennyi pedagógusának, alkalmazottjának köznevelési foglalkoztatotthoz 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 törekedjen az együttműködésre, munkatársaival legyen kollegiális, a gyerekekkel szemben jellemezze a humánus magatartás.
- Óvja az intézmény jó hírnevét, tekintélyét.
- Az értékelő munkájában a valós eredmények tükröződjenek.
- Szesziesített az intézmények területén fogyasztani nem szabad, kivéve munkaidő után az intézmény dolgozói, a nevelőtestület, kisebb közösségek számára szervezett rendezvényeken.

A megüresedett álláshelyek

A mindenkor jogszabályoknak megfelelően a kötelezően meghirdetendő álláshelyeket a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal kohnlapjan.hu honlapján, valamint a helyben szokásos módon hirdetjük meg.

A gyakornoki idő

Részletes szabályai a Gyakornoki Szabályzatban találhatók

A próbaidő

A Gyakornoki Szabályzat részeként, az érvényes jogszabályt figyelembe véve szabályozzuk.

Vagyonnyilatkozat tétel

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége van a vezető beosztást betöltőknek a 2007. évi CLII. törvény 11. § (6) bekezdés alapján.

VI. Gazdálkodás

Vállalkozási tevékenységet intézményeinkben nem végezzük.

Gazdasági tevékenység belső ellenőrzése

A főigazgató gazdasági tevékenységével kapcsolatos főbb ellenőrzési szempontok:

a gazdálkodás szabályozottságának, szervezettségének vizsgálata, munkaerő és bér gazdálkodás ellenőrzése, vagyongazdálkodás ellenőrzése, számviteli, elszámolási tevékenységgel összefüggő feladatok ellenőrzése.

Az ellenőrzés lehet munkafolyamatába épített, vezetői, vagy szűrőpróbaszerű.

Az ellenőrzések tapasztalatait a főigazgató értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozóit értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

Kártérítési kötelezettség

A dolgozó a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A foglalkoztatott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

A pénzkezelőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Anyagi felelősség

Az intézmény a köznevelési foglalkoztatott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a főigazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

A közalkalmazott személyes tárgyaiért az intézmény nem vállal felelősséget.

VII. Záró rendelkezés

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- fenntartó,
- nevelőtestület 50+ 1 %- a,
- alkalmazottak 50+ 1 %-a,
- a főigazgató,
- a szülői szervezet vezetősége.

A módosítási javaslatot a főigazgató a nevelőtestület elé terjeszti.

A döntésről Ő tájékoztatja a javaslattevőt.

Fertőendréd, 2025. 05. 17.

VIII. Legitimációs záradék

Az Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:

PH

.....
Benkő-Bognár Réka
Főigazgató

Fertőendréd, 2025. 05. 17.

A szülői képviselő, a Fertőendréd-i Ikva- Gyöngye Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodában működő Szülői Szervezet

Fertőendréd, 2025.05. 28.

.....
Szülői Szervezet elnöke

A Fertőendréd-i Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete napján tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén át nem ruházható jogkörében 100 %-os igenlő szavazattal a Fertőendréd-i Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

.....
Nevelőtestület nevében

Fertőendrédi, 2025.05. 28.

Az intézmény SZMSZ-ét a fenntartó a
határozatával jóváhagyta.

Fertőendrédi, 2025.05. 28.

P.H.

.....
aláírás
Fenntartó képviselőként
Horváth Attiláné polgármester

IX. Mellékletek

- 1. Adatkezelési szabályzat**
- 2. Iratkezelési szabályzat**
- 3. Munkaruha juttatási Szabályzat Bölcsőde**

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja:

- Az intézményünkben az adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.
- A szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb célja:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- a személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendje
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya:

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi munkavállalójára kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ mellékleteként lép életbe és határozatlan időre szól.
- Adatkezelési szabályzat jóváhagyását követő dátummal létesített jogviszony esetén a gyermek szülője (gondviselője) köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a szülőt tájékoztatni kell.
- A gyermekek adatkezelésének időtartamában az irattári őrzési idő az irányadó.
- Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

- Adatkezelési szabályzat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.
- A munkavállalók adatainak adatkezelésének időtartamában az irattári őrzési idő az irányadó.
- Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

A nyilvántartás tartalmazza a gyermek

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének helyét,

A nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - pa) a szakmai gyakorlat idejét,
 - pb) esetleges akadémiai tagságát,
 - pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Óraadó esetében a munkakörként a foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat-és lakcímnnyilvántartó szerv részére, valamint az országos pedagógiai szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából a kormányhivatal részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tízévig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

3. Az intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás adatköre

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a köznevelési foglalkoztatott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői

- beosztása, FEOR száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a köznevelési foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a köznevelési foglalkoztatott jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

A köznevelési foglalkoztatott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó pedagógusok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai- bölcsődei fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai-bölcsődei jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellével kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- df) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek oktatási azonosító száma,

Az adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek adatai közül

1. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

2. óvodai, bölcsődei felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett intézményhez

3. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

4. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

5. az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

6. A gyermek a

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között

b) óvodai, bölcsődei fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és

igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek, testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek- más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál az intézményben a szülői szervezetet és véleményezési jog illeti meg.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény főigazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettese, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, óvodatitkárt hatalmazza meg, melynek részletezése a munkaköri leírásban található.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény főigazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

A főigazgató személyes feladatai:

- A meghatározott adatok továbbítása,
- Az adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- Az adattovábbítás rendszeres ellenőrzése

Az intézmény honlapjának szerkesztésével megbízott személy

- Köteles beszerezni a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és a gyerekek szüleitől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg.
- Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és a gyerekek szüleitől, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon.
- Az intézményi rendezvényeken és programokon készült csoportképek megjelentetéséhez elegendő nevelési évenként 1 alkalommal hozzájárulást beszerezni
- A fentiekben említett hozzájárulást írásos formában kell beszerezni

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5. 1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.
- Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.
- Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5. 2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény főigazgatója és helyettese
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.), lásd a Munka törvénykönyve ide vonatkozó szakaszát
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme:

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény főigazgatója
- az adatok kezelését végző óvodapedagógus vagy kisgyermeknevelő

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény főigazgatója gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi anyagban a fentiekben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás.

Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor

a munkaviszony megszűnésekor

ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény főigazgatója a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a főigazgató végzi.

5. 3. A gyerekek személyi adatainak vezetése

A gyerekek személyi adatainak védelme

A gyerekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény főigazgatója
- a főigazgató helyettese
- az óvodapedagógus
- kisgyermeknevelő

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A gyerekek személyi adatainak vezetése és tárolása

- Az óvadás, bölcsődés gyermek jogviszonyának létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.
- A gyerekek személyi adatai között a fentiekben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat csoportosítva, az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzskönyv
- felvételi előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló.

Célja az óvodai jogviszonyban álló gyermekek legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a) nevét,
- b) nemét,

- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- k) nevelési intézményének nevét, címét
- l) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- m) nevelésének helyét,

A nyilvántartást a főigazgató vezeti.

A digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett nyilvántartás folyamatos pontos és teljes vezetéséért az intézményvezető felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A gyermek szülője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a főigazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

6. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az óvoda valamennyi munkavállalója felelős a tudomására jutott adatok védelméért.

A gyermekek és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók és a gyermekek szüleinek jogai és érvényesítésük rendje.

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, gyermek gondviselője kérésére az intézmény főigazgatója tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. (Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait)

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény főigazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, a gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Jogsérelem esetén az eljárásrendje

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

Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

A jogérvényesítés formái:

Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

- Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén.
- A tiltakozást írásban kell benyújtani az intézményvezetőhöz.

A főigazgató a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Bírósági jogérvényesítés

Ha az óvoda adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Illetékesség:

Az intézmény főigazgatója:

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő helyben kezelhető - panaszok esetén

A főigazgató - helyettes

- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével
- kapcsolatban
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az
- főigazgató elé terjeszti azt engedélyezésre

Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők

- betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés
- fejlesztését

7. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A FERTŐENDRÉDI IKVA-GYÖNGYE ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETE.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Bevezető

Az iratkezelés rendjét az intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagvédelmről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

2. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény Pedagógiai Programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az intézmény vezetősége vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

Az SZMSZ-t, a Házi rendet és a Pedagógiai Programot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A Házi rend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, /elektronikus formában/továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

A fenti kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az intézmény Szülői Szervezetét véleményezési jog illeti meg.

3. A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke óvodai felvételével, az óvodai, jogviszony megszűnésével, a gyermek, fejlődésével, kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- a) minden olyan intézményi döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,
- b) minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.

Az intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket a szülője képviseli.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

4. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat a szülői szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelen lévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhettek. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- a) az intézmény

- aa) nevét,
- ab) székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, alkalmazotti közössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat.

Nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés az irattári terv határozza meg.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

5. A kötelezően használt nyomtatványok

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az óvoda által használt nyomtatványok

- a) a felvételi előjegyzési napló,
- b) a felvételi és mulasztási napló,
- c) az óvodai csoportnapló,
- d) az óvodai törzskönyv,
- e) gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

A felvételi előjegyzési napló

A felvételi előjegyzési napló vezetése: az intézményvezető vagy a helyettes feladata. Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a főigazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát is.

A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

- a) a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- b) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- c) a kijelölt óvoda megnevezését,
- d) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- e) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- f) a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- g) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- h) az óvodavezető javaslatát,
- i) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- j) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- k) a felvétel időpontját.

A felvételi és mulasztási napló

A felvételi és mulasztási napló vezetése: az óvodapedagógus feladata

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló gyermekenként tartalmazza

- a) a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- b) a felvétel időpontját,
- c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- d) a szülők napközbeni telefonszámát,
- e) a megjegyzés rovatot tartalmazza.

Amennyiben az intézmény sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

Az óvodai csoportnapló

Az óvodai csoportnapló vezetése: az óvodapedagógus feladata

Az óvodai csoportnapló az óvoda Pedagógiai Programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a Pedagógiai Program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza

- a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- b) a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három– négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti-rendet napi bontásban,
- f) nevelési éven belüli időszakonként

- fa) a nevelési feladatokat,
 - fb) a szervezési feladatokat,
 - fc) a tervezett programokat és azok időpontjait,
 - fd) a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
 - fe) az értékeléseket,
- g) a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt
- h) feljegyzést a csoport életéről.

Az óvodai törzskönyv

Az óvodai törzskönyv vezetése: a főigazgató feladata-

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza

- a) a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, a főigazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
- b) az intézmény nevét és címét,
- c) nevelési évenként az intézmény általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató megnevezését,
- d) az intézmény nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- e) a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- f) nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- g) az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- h) az intézmény telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- i) az intézmény épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- j) kimutatást az intézmény helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- k) az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- l) az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Az gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése: az óvodapedagógus feladata.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

- a) a gyermek anamnézisé,
- b) a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az intézmény pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- c) a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- d) amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- e) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- f) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

Mini Bölcsőde által használt dokumentumok

Intézményvezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

Dolgozókról:

- „Egészségügyi Nyilatkozat és vizsgálati adatok”
- Beutalás munkaköri alkalmassági vizsgálatra.
- Dolgozók szabadságának nyilvántartása
- Dolgozók jelenléti kimutatása. Személyi anyagok vezetése.
- Dolgozó nyilatkozata arról, hogy nem folyik ellene gyermekbántalmazás miatt eljárás gyermekvédelmi törvény 15. § (8) bek.
- Dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása.

Ellátottakról:

- Felvételi könyv (SZ.NY.335410 r.m.sz.ny.), vagy számítógépes adatnyilvántartás. 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet 1. számú melléklet „A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről”.
- Megállapodás az ellátás igénybevételéről a gyermekvédelmi törvény 32. § (4)
- Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről a gyermekvédelmi törvény 33. § (2).

Havi statisztika

- Bölcsődei jelentés havonta: felvett gyerekek... %, gondozott gyerekek... %.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet.
- Gyermekétkeztetés –intézményi térítési díj kedvezmény –elszámolása.
- Szakorvosi igazolás tartósan beteg gyereket nevelő családok étkezési térítési díj kedvezményéhez.
- Ingyenes étkezés –önkormányzat határozata a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény jogosultságáról.
- Kérelem étkezési támogatáshoz –helyi önkormányzat határozata.
- KSH Bölcsődei Kérdőív, illetve az online adatszolgáltatás a KSH rendszerben.
- Heti étrend
- Fertőző betegségekről történő kimutatás.
- Tetvességi nyilvántartás a „Johan Béla” Országos Epidemiológiai Központ Módszertani levele alapján.
- Költségvetés
- Szakmai Program készítése.
- SzMSz készítése, kötelező mellékletei, függelékei, valamint az intézmény Belső Szabályzatai. (munkaköri leírások, szabályzatok készítése és felülvizsgálata).
- Élelmezés egészségügyi minimum tanfolyamok nyilvántartása.
- Kis-és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár).
- Munkavédelmi napló vezetése.
- Éves munkaterv, munkatervi beszámolók készítése.
- Szabályzatok készítése és felülvizsgálata.

Kisgyermeknevelő által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- Csoportnapló naponta.
- A gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás (33762-1 C.SZ.NY. 3354-1 r.sz.) vagy a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. számú melléklete.
- Fejlődési Napló
- Családi füzet

6. A tanügyi nyilvántartások vezetése

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

7. Az intézmény irattári terve:

Irattári tételszám	Ügymegnevezése	Örzési idő (év)
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3	Személyzeti, bér-és munkaügy	50
4	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5	Fenntartói irányítás	10
6	Szakmai ellenőrzés	20
7	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8	Belső szabályzatok	10
9	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
	Panaszügyek	
10	Nevelési ügyek	5
11	Nevelési kísérletek, újítások	10
12	Felvétel, átvétel	20
13	Naplók	5
14	Érdekképviselői Fórum működése	5
15	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
16	Gyermekevédelem	3
17	Gondozási ügyek	10
18	Társadalombiztosítás	50
19	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
20	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
21	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
22	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
23	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás,	határidő nélküli

	épülettervrajzok, használatbavételi engedélyek	helyszínrajzok,	
--	---	-----------------	--

8. Értelmezések

Érkeztetés: Az érkezett küldemény, azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.

Feladatkör: Azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.

Hatáskör: Az ügyintézés feladatkörének pontos körül határolása azoknak az ügyeknek az összessége, amelyekben a szerv jogosult intézkedni.

Iktatás: Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keltezés követően.

Iktatókönyv: Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

Iktatószám: Olyan egyedi azonosító, amellyel a szerv látja el az iktatandó iratot.

Irat: Minden olyan szöveg, számsor, amely a szerv működésével, tevékenységével kapcsolatban keletkezett.

Iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, megőrzését, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység.

Küldemény: Az irat, kivéve a reklám és sajtótermék, amelyet kézbesítés céljából címezéssel láttak el.

Másolat: Valamely eredeti iratról, keletkezése után készített példány, amely lehet egyszerű és hitelesített záradékkal ellátott is.

Melléklet: Valamely irat szerves része, tartozéka, attól elválaszthatatlan része.

Selejtezés: Az iratoknak az irattári tervben szereplő, őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

Ügyintézés: Valamely szerv vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, eközben felmerülő munkamozzanatok sora.

Ügyintéző: Az ügyek érdemi intézését végző személy, előadó, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügykezelő: Az iratkezelési feladatokat végző személy.

Ügykör: A szerv vagy személy hatásköre.

Ügyvitel: Az ügyintézés összessége a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

9. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyelete a főigazgató feladata, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Meg kell határozni azt a személyt, aki bizonyos ügykörben, feladatkörben az ügyvitelt, iratkezelést ellátja. Az intézményünkénél ezt a jogkört a munkaköri leírás tartalmazza.

10. Iktatókönyv

Kézi iktatás céljára minden évben újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. Iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, hogy az eredeti bejegyzés is olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel, dátummal és pecséttel kell ellátni.

Az iktatószám minden évben az 1. sorszámmal kezdődik és perjelzéssel az évszámot is meg kell jelölni.

Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

11. Küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése, iktatása és továbbítása

A beérkezett, illetve a keletkezett iratokat iktatással kell nyilvántartani.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az iratokat minden esetben úgy kell iktatni, hogy azt előadója, tárgya, irat száma vagy más azonosítója szerint visszakereshető legyen.

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, és látja el érkeztető bélyegzővel, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is.

Külön szabályozás szerint kell kezelni a számlákat.

E-mailben érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről.

Másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni.

Mindkét esetben az iratkezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

A nem papír alapú elektronikus adathordozón érkezett vagy küldött iratokat csak papíralapú kísérlappal lehet küldeni vagy átvenni. Kezelése a papír alapúakkal megegyező, de az iktatókönyvbe be kell jegyezni az irat jellegét és tárolási helyét.

A küldeményen fel kell tüntetni:

- a címzés adatait,
- az irat tárgyát,
- fájlnevét, típusát.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, vagy egyéb értéket tartalmaz, a küldemény értékét fel kell tüntetni az iraton és átvételi elismervény ellenében át kell adni a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak. Az átvételi elismervényt az irathoz kell csatolni.

A küldemény borítékját az irathoz kell csatolni amennyiben:

- az ügyirat, vagy számla benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik
- a beküldő nevét, címét csak a borítékról lehet megállapítani
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:

- a beérkezés ideje,
- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,
- adathordozó típusa,
- a küldő adatai,
- a címzett adatai,
- az ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

Nem kell iktatni:

- tájékoztatót,
- reklámcélú küldeményt,
- közlönyöket, folyóiratokat, sajtóterméket,
- visszaérkezett térítvényt,
- nyugtát, számlát, számlakivonatot.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a sürgős jelzéssel ellátott vagy határidős iratokat.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Nem kell az irattárba helyezni azokat az iratokat, amelyről az ügyintéző külön nyilvántartást vezet, illetve személyiségi jogokat sértene, vagy munkabérrel kapcsolatos adatokat tartalmaz. Ebben az esetben is el kell látni iktatószámmal és az iktatókönyvben, fel kell jegyezni az ügyintéző nevét, ahol az irat fellelhető.

A küldemények átvétele

Az iratkezelési szabályzat határozza meg a beérkezett irat, levél, távirat, fax, csomag átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja szerinti bontásban is meghatározható.

Átvételi jogosultság

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.

A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján az átvételi jogosultságot
- az iratot tartalmazó boríték sértetlenségét

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

Az átvétel igazolása

Az átvevő az okmányon az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.

Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy kézbesítő útján nyújtja be az átvételt iktató, vagy postakönyvben igazolni kell.

Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.

Határidős küldemény

A gyors elintézés igénylő, azonnali vagy sürgős jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetve azt szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés

Téves címzés, vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, ha ez nem lehetséges vissza kell postázni a feladónak. Ha ez nem állapítható meg, iktatni, irattározni és meghatározott idő után selejtezni kell.

Tévesen átvett küldemény

A felbontó a felbontás tényét a dátum megjelölésével köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

Elektronikus küldemény

Kezelése megegyezik a normál küldeményekkel, azzal a különbséggel, hogy a beérkezett küldeményt kinyomtatás után át kell adni iktatásra, az ezzel megbízott személynek, kimenő küldemény esetén a megérkezés tényét igazoló dokumentumot is mellé kell csatolni.

Küldemények szétosztása

Az iratokat úgy kell átadni az ügyintézőnek és ügykezelőnek, hogy a posta átvevőjének és átadójának a személye és az átadás, átvétel időpontja postakönyvben megállapítható legyen.

Iratkölcsonzés

Az irattárból kiadott iratról másolatot kell készíteni és a kiadó, átvevő aláírásával annak tényét és idejét igazolni kell. Az irat visszahelyezéseig ennek a feljegyzésnek az eredeti irat helyén fellelhetőnek kell lenni.

Záró rendelkezések

Jelen Iratkezelési Szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

Gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A hatályba lépés dátuma: az SZMSZ elfogadásának időpontjával megegyezik.

Munkaruha juttatási Szabályzat

Hatálya: a Fertőendréd-i Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde szervezeti egységének dolgozói.

Törvényi háttere: 15/1998. (IV.30.) NM rendelet.

Általános rendelkezések:

1. A munkaruhát a Fertőendréd Község Képviselő Testülete, mint fenntartó által elfogadott intézményi költségvetés keretére a Fertőendréd-i Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde biztosítja.
2. Az újonnan belépő munkaruha-ellátásra jogosult dolgozóknak (abban az esetben, ha olyan munkakörbe helyezik, amelyben a dolgozók munkaruha-juttatásban részesülnek) a munkaviszony kezdetétől kell a munkaruhát biztosítani.
3. A munkaruha a kihordási idő elteltéig az intézmény tulajdonát képezi.
4. Ha a dolgozó munkaviszonya a munkaruha kihordási ideje előtt – kivéve nyugdíjazást, a dolgozó halálát, illetve azt az esetet, ha a dolgozó önhibáján kívül (pl. leépítés vagy megszűnt munkahely miatt) történik – megszűnik, a munkaruhát a dolgozónak meg kell váltania. A megváltási ár hónapokra kerekítve az időarányosan hátralévő érték.
5. Részfoglalkozású dolgozó munkaruha-kihordási ideje időarányosan hosszabbodik meg.
6. Próbaidőre munkaruha nem biztosítható.
7. Ha az alkalmazotti jogviszonyt határozott időre létesítették, munkaruha csak abban az esetben jár, ha a kihordási idő nem haladja meg a határozott időre létesített jogviszony időtartamát.
8. A munkaruha a kihordási idő eltelte után a kedvezményezett tulajdonába megy át térítésmentesen.
9. A dolgozó köteles a munkavégzés ideje alatt a munkaruhát hordani.
10. A dolgozó köteles a munkaruhát megőrizni, és a rongálódásoktól megóvni. A munkaruha mosása, tisztítása, javítása a dolgozó kötelessége. A munkaruhát a dolgozó csak a munkahelyén használhatja, azt csak mosás vagy tisztítás céljából viheti haza. A dolgozót a juttatási idő alatt teljes anyagi felelősség terheli.
11. Amennyiben a munkaruha a rendeltetésszerű használat során megrongálódik és a ruházatot le kell selejtezni és a ruházat pótlását az intézmény vezetője kivételesen engedélyezheti. Amennyiben van váltó munkaruha, a kihordási idő alatt pótlás nem engedélyezhető.

12. Abban az esetben, ha a munkaruha a munkavállalónak felróható módon rongálódott meg vagy válik használhatatlanná ebben az esetben annak a pótlásáról magának a munkavállalónak kell gondoskodnia saját költségén. A kihordási idő előtt újabb munkaruha nem jár neki
13. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes munkaruha fajtákat és a kihordás idejét jelen szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

Fogalmi meghatározások:

1. Munkaruha: munkavégzéshez biztosított ruházat, melyet a munkáltató jogszabályi előírások alapján biztosít.
2. Kihordási idő: a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő a tevékenység figyelembevételével.
3. Lejáratási idő kezdete: a vásárlás napjától, illetve az átadás – átvétel napjától számított időszak.
4. Kiadható mennyiség: a szervezeti egység vezetője által engedélyezett és jelen szabályzatban meghatározott mennyiség.

Igénybevétel módja

1. A főigazgató a munkaruha juttatásról nyilvántartást vezet.
A nyilvántartás tartalmazza:
a munkavállaló adatait, munkakörét, a ruházat típusát, a kiadott/vásárolt mennyiségét, a kihordás idejét és a vásárlásra fordítható/fordított összeget.
2. A juttatás biztosítható a munkavállaló egyéni beszerzése útján formájában, amennyiben a munkaruha közös beszerzése nem oldható meg.
3. A kihordási idő kezdetének meghatározásánál nem lehet figyelembe venni a korábban engedélyezett és lejárt ruházat kihordási idejét.

Pénzügyi rendelkezések

A munkaruházatokra vonatkozó keretösszeget a Fertőendréd Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde főigazgatójának beterjesztése alapján a Fertőendréd Község Képviselőtestülete határozza meg minden évben a költségvetési rendeletében és az intézmény éves költségvetésében biztosítja.

Jelen szabályzat visszavonásig érvényes.

Fertőendréd, 2023.12.22.

Melléklet

12. melléklet a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelethez

A bölcsődében és a mini bölcsődében kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, főigazgató és szaktanácsadó munkakörben dolgozó személyek munkaruha juttatásának minimumkövetelményei

	A	B	C	D
	Munkakör	Munkaruha-juttatás	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)
1.	Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	kabát	1	3
		melegítő	1	3
		munkacipő (benti)	1	1
		utcai cipő	1	3
		felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	3	1
2.	Főigazgató szaktanácsadó	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló), vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	2	3
		munkacipő	1	1

B. 13-179466 K. AL. - #Pants-Jacquards 34 - Pnc 3-2010



THE

X. Függelék

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

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátását. Jelenleg az óvodában a megfelelő továbbképzést végzett közalkalmazott biztosítja szükség szerint az ellátást.

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

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet alapján igényelheti a diétás étrend biztosítását.

A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

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

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

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

- a vércukorszint ellenőrzését bármikor
- a hipoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel
- a szükséges inzulin beadását bármikor
- a szükséges szénhidrátmennyiség elfogyasztását
- a gyermek az étkezéseit a megfelelő időpontban fogyaszthassa el, és legyen rá elég ideje

- bármikor, korlátozások nélkül ihasson vizet és használhassa a mosdót
- teljeskörűen részt vehessen a testnevelés foglalkozásokon és egyéb elfoglaltságokban, kirándulásokon.

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

A program részeként szükséges továbbá:

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

Szülő/törvényes képviselő feladata:

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

Az intézmény feladata:

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

Eltérítés diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén

Diabéteszes rosszullét felléphet, ha:

1. a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

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

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

Kezelése:

- meg kell mérni a gyermek vércukorszintjét
- gondoskodni kell róla, hogy fogyasszon valamilyen gyorsan felszívódó szénhidrátot tartalmazó élelmiszert
- 15 perc elteltével újra meg kell mérni a vércukorszintet
- amennyiben továbbra is alacsony a vércukorszintje, meg kell ismételni a kezelést (4-5 szem szőlőcukor, 1-2 dl gyümölcslé, vagy más cukros ital)
- értesíteni kell a szülőket, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az óvodában volt
- eszméletvesztés esetén azonnal orvosi segítséget kell kérni és értesíteni kell a gyermek családját
- a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt biztosítani kell!
- tilos az eszméletlen gyermeket etetni vagy itatni!

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

2. ha magas vércukorszint (hiperglikémia):

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelés, ingerlékenység, hasfájás

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

Teendők magas vércukorszint esetén:

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

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

3. a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

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

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

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartjuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:

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

Fertőendréd, 2025.05.

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

FERTŐENDRÉDI IKVA-GYÖNGYE ÓVODA és MINI BÖLCSŐDE

Fertőendréd-i Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde

pályázatot hirdet Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében

Óvodapedagógus

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): 3-6 éves gyermekek gondozása, nevelése az óvodai Nevelés országos Alapprogramja, a helyi pedagógiai program, valamint a munkaköri leírás alapján.

Betöltendő állás szakmacsoportja: oktatás

FEOR besorolás: 2432 Csecsemő- és kisgyermeknevelő, óvodapedagógus

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Emberi erőforrási/oktatási, képzési

Betöltendő állás jogviszonya: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: Határozatlan, 40 óra, Általános, Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Fertőendréd

A munkavégzés pontos helye: Fertőendréd-i Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde 9442 Fertőendréd, Fő utca 6.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság
- Erkölcsi bizonyítvány

Elvárt végzettség/képesítés:

- 6. Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Oktatás, m.n.s., Óvodapedagógus

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Fényképpel ellátott szakmai önéletrajz. Végzettséget, szakképzettséget igazoló dokumentumok. Hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatainak kezeléséhez és

továbbbítésához. Szakmai elhivatottság, gyermekszeretet, együttműködő képesség, szakmai igényesség, teherbírás.

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat?: Igen

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?: Nem

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- Fényképpel ellátott szakmai önéletrajz
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata

A pályázat benyújtásának határideje: 2025.06.20. 00:00

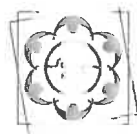
Pályázat benyújtásának módja: A pályázatokat postai úton vagy személyesen várjuk az alábbi címen: 9442 Fertőendréd, Fő utca 6.

A pályázat elbírálásának határideje: 2025.07.04. 00:00

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2025.08.25.

Publikálás tervezett időpontja: 2025.05.19.

A pályázati kiírás közzétevője a Miniszterelnöki Kormányiroda (MK). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által az MK részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a hatályos jogszabály alapján a pályázatot kiíró szerv felel.



Közszerződés

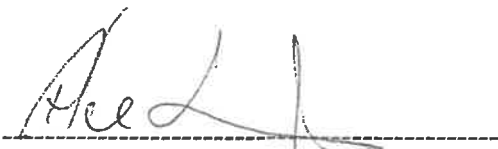
SZABADSÁGOLÁSI ÜTEMTERV

2025. év

Név: Horváth Attiláné
Beosztása: Polgármester

Év / megállapított összes szabadság	Hónap	Naptári nap megjelölése	Igénybe venni kívánt napok száma adott hónapban
2025.év 39 nap 2024.évről áthozott 5 nap	Január	2,3,6-8	5
	Február	-	
	Március	-	
	Április	17	1
	Május	12,17,20,21	4
	Június	3-6; 10,11	6
	Július	14-18; 28-31	9
	Augusztus	1,18,19,21,22	5
	Szeptember	4,5,8	3
	Október	15,16,17,18	4
	November	24	1
	December	13,22-23,29-31	6

Fertőendréd, 2025. május 27.


engedélyező vezető