

Balkány Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. február 7-én megtartott rendes (nyílt) ülésének:

- a.) Tárgysorozata
- b.) Jegyzőkönyve
- c.) Rendeletei (1-5)
- d.) Határozatai (1-22)

T á r g y s o r o z a t:

- 1/a.) Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatáskörben hozott döntésekről, valamint egyéb tájékoztatásról
Előadó: Pálosi László polgármester
- 1/b.) Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb eseményekről
Előadó: Pálosi László polgármester
- 2.) Előterjesztés Balkány Város Önkormányzata adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek megállapítása tárgyában
Előadó: Pálosi László polgármester
- 3.) Előterjesztés Balkány Város Önkormányzata 2024. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet megalkotása tárgyában
Előadó: Pálosi László polgármester
- 4.) Előterjesztés a szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 6/2015. (II. 26.) önkormányzati rendelet módosításáról
Előadó: Pálosi László polgármester
- 5.) Előterjesztés a Balkányi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők illetménykiegészítéséről szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálatáról
Előadó: dr. Tóth János jegyző
- 6.) Előterjesztés a 2024. évre vonatkozó igazgatási szünet elrendeléséről
Előadó: Pálosi László polgármester
- 7.) Előterjesztés Balkány Város Önkormányzat által fenntartott szociális, nevelési és oktatási intézményekben fizetendő térítési díjról szóló 10/2022. (VII.13.) önkormányzati rendelet módosítása tárgyában
Előadó: Pálosi László polgármester
- 8.) Előterjesztés Balkány Város településrendezési eszközei módosításának kezdeményezése tárgyában
Előadó: Pálosi László polgármester
- 9.) Előterjesztés a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2015. (II. 12.) önkormányzati rendelet 1. függelékének módosítása tárgyában
Előadó: Pálosi László polgármester

- 10.) Előterjesztés Balkány Város Integrált Településfejlesztési Stratégiájának elfogadása tárgyában
Előadó: Pálosi László polgármester
- 11.) Előterjesztés a Balkányi Barackvirág Óvoda Alapító Okiratának módosítása tárgyában
Előadó: Kalu Veronika intézményvezető
- 12.) Előterjesztés a Balkányi Barackvirág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása tárgyában
Előadó: Kalu Veronika intézményvezető
- 13.) Előterjesztés a Balkányi Barackvirág Óvoda Pedagógiai Programjának jóváhagyása tárgyában
Előadó: Kalu Veronika intézményvezető
- 14.) Előterjesztés a Balkányi Barackvirág Óvoda 2024/2025. nevelési évre vonatkozó beiskolázási tervének jóváhagyása tárgyában
Előadó: Kalu Veronika intézményvezető
- 15.) Előterjesztés a Balkányi Bóbita Bölcsőde 2024/2025. nevelési évre vonatkozó beiskolázási tervének jóváhagyása tárgyában
Előadó: Gyermán Gabriella intézményvezető
- 16.) Előterjesztés a 2024/2025. nevelési évben indítható óvodai csoportok számának, valamint az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározása tárgyában
Előadó: Kalu Veronika intézményvezető
- 17.) Előterjesztés a 2024/2025. nevelési évben indítható bölcsődei csoportok számának, valamint a bölcsődei beiratkozás időpontjának meghatározása tárgyában
Előadó: Gyermán Gabriella intézményvezető
- 18.) Előterjesztés a Balkányi Barackvirág Óvoda nyitvatartási idejének meghatározása tárgyában
Előadó: Kalu Veronika intézményvezető
- 19.) Előterjesztés a Balkányi Bóbita Bölcsőde nyitvatartási idejének meghatározása tárgyában
Előadó: Gyermán Gabriella intézményvezető
- 20.) Előterjesztés az iskolai felvételi körzethatár és a Pedagógiai Szakszolgálat működési körzeteinek kijelölése tárgyában
Előadó: Pálosi László polgármester
- 21.) Előterjesztés a március 15-i ünnepi esemény megszervezése tárgyában
Előadó: Oláh János intézményvezető
- 22.) Tájékoztató a Balkányi Önkéntes Tűzoltó Egyesület 2023. évi tevékenységéről
Előadó: az Önkéntes Tűzoltó Egyesület parancsnoka

- 23.) Előterjesztés a 2024. évi közbeszerzési terv elfogadása tárgyában
Előadó: dr. Tóth János jegyző
- 24.) Előterjesztés a polgármester szabadságolási ütemterve tárgyában
Előadó: Pálosi László polgármester
- 25.) Előterjesztés a roma nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködés megállapodás felülvizsgálata tárgyában
Előadó: Pálosi László polgármester
- 26.) Egyebek
Előadó: Pálosi László polgármester

Zárt ülés keretében:

- 1.) Kiss Gyula, 4233 Balkány, Balogh tanya 3. szám alatti lakos első lakáshoz jutók támogatása iránti kérelme
Előadó: dr. Tóth János jegyző
- 2.) Pongó Imre Martin, 4233 Balkány, Benedek utca 21. szám alatti lakos első lakáshoz jutók támogatása iránti kérelme
Előadó: dr. Tóth János jegyző

Kelt: Balkány, 2024. február 7.




**Pálosi László
polgármester**

J e g y z ő k ö n y v

Készült: Balkány Város Önkormányzata Képviselő-testületének soros (nyílt) üléséről

Az ülés ideje: 2024. február 7.

Az ülés helye: Balkányi Polgármesteri Hivatal tanácskozó terme
(4233 Balkány, Rákóczi u. 8. sz.)

J e l e n v a n n a k:

Pálosi László polgármester, Oláh János (1951) alpolgármester, Karsai István, Papp István, Molnár Zoltán József, Molnárné Kiss Katalin, Oláh János (1959), Oláh János (1976)
képviselők

Tanácskozási joggal jelen vannak:

dr. Tóth János jegyző, Gyermán Gabriella a Balkányi Bóbita Bölcsőde intézményvezetője a 7.), 15.), 17.), 19.) számú napirendekhez, Kalu Veronika a Balkányi Barackvirág Óvoda intézményvezetője a 11.), 12.), 13.), 14.), 16.), 18.) számú napirendekhez, Nagy Tibor a Balkányi Önkéntes Tűzoltó Egyesület parancsnoka a 22.) számú napirendhez, Botos Éva Balkány Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnöke a 25.) számú napirendhez, Mondok Adrienn a pénzügyi iroda vezetője, Tátrai Tóth Judit

Az ülésen nem jelent meg:

Kiss Sándorné képviselő igazoltan távol

Pálosi László polgármester:

Tisztelettel köszöntöm a képviselő-testület tagjait, az intézményvezetőket, a tanácskozási joggal megjelenteket a mai rendes testületi ülésünkön.

A jelenléti ív alapján megállapítom, hogy az ülésen jelen van 8 fő. Kiss Sándorné igazoltan van távol. A képviselő-testület ülése határozatképes, így az ülést 8⁰⁰ órakor megnyitom.

A jegyző úr tájékoztatása szerint a vagyonyilatkozatokat mindenki időben leadta, minden képviselő a mai rendes testületi ülésen teljes joggal vehet részt. Javaslatot teszek a napirendekre. A kiküldött meghívóban szereplő napirendek tárgyalását indítványozom. (Meghívó jegyzőkönyvhöz csatolva.)

Egy módosításom lenne, amit tárgyalt a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság. 7-es napirendként vegyük fel a szociális, nevelési és oktatási intézményekben fizetendő térítési díjról című előterjesztést. Innentől kezdve egyel növekszik a napirendi pontok sora. 25 napirendi pontot fogunk tárgyalni nyílt ülés keretében, 2-t pedig zárt ülés keretében.

Kérdezem, hogy a napirendi javaslatokkal kapcsolatban van-e valakinek kérdése, észrevétele, más javaslata?

Kérdés, észrevétel más javaslat nem hangzott el.

Pálosi László polgármester:

Aki a napirendet az általam tett módosításokkal el tudja fogadni, az azt kérem kézfelemeléssel jelezze.

A képviselő-testület 8 igen szavazattal a polgármester által beterjesztett javaslatot elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
1/2024.(II.7.)
határozata
(ZI)

a napirendi javaslatokról

A Képviselő-testület:

- a 2024. február 7-i rendes (nyílt) ülésén az alábbi napirendeket tárgyalja meg:

- 1/a.) Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatáskörben hozott döntésekről, valamint egyéb tájékoztatásról
Előadó: Pálosi László polgármester
- 1/b.) Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb eseményekről
Előadó: Pálosi László polgármester
- 2.) Előterjesztés Balkány Város Önkormányzata adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek megállapítása tárgyában
Előadó: Pálosi László polgármester
- 3.) Előterjesztés Balkány Város Önkormányzata 2024. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet megalkotása tárgyában
Előadó: Pálosi László polgármester
- 4.) Előterjesztés a szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 6/2015. (II. 26.) önkormányzati rendelet módosításáról
Előadó: Pálosi László polgármester
- 5.) Előterjesztés a Balkányi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők illetménykiegészítéséről szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálatáról
Előadó: dr. Tóth János jegyző
- 6.) Előterjesztés a 2024. évre vonatkozó igazgatási szünet elrendeléséről
Előadó: Pálosi László polgármester
- 7.) Előterjesztés Balkány Város Önkormányzat által fenntartott szociális, nevelési és oktatási intézményekben fizetendő térítési díjról szóló 10/2022. (VII.13.) önkormányzati rendelet módosítása tárgyában
Előadó: Pálosi László polgármester
- 8.) Előterjesztés Balkány Város településrendezési eszközei módosításának kezdeményezése tárgyában
Előadó: Pálosi László polgármester

- 9.) Előterjesztés a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2015. (II. 12.) önkormányzati rendelet 1. függelékének módosítása tárgyában
Előadó: Pálosi László polgármester
- 10.) Előterjesztés Balkány Város Integrált Településfejlesztési Stratégiájának elfogadása tárgyában
Előadó: Pálosi László polgármester
- 11.) Előterjesztés a Balkányi Barackvirág Óvoda Alapító Okiratának módosítása tárgyában
Előadó: Kalu Veronika intézményvezető
- 12.) Előterjesztés a Balkányi Barackvirág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása tárgyában
Előadó: Kalu Veronika intézményvezető
- 13.) Előterjesztés a Balkányi Barackvirág Óvoda Pedagógiai Programjának jóváhagyása tárgyában
Előadó: Kalu Veronika intézményvezető
- 14.) Előterjesztés a Balkányi Barackvirág Óvoda 2024/2025. nevelési évre vonatkozó beiskolázási tervének jóváhagyása tárgyában
Előadó: Kalu Veronika intézményvezető
- 15.) Előterjesztés a Balkányi Bóbita Bölcsőde 2024/2025. nevelési évre vonatkozó beiskolázási tervének jóváhagyása tárgyában
Előadó: Gyermán Gabriella intézményvezető
- 16.) Előterjesztés a 2024/2025. nevelési évben indítható óvodai csoportok számának, valamint az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározása tárgyában
Előadó: Kalu Veronika intézményvezető
- 17.) Előterjesztés a 2024/2025. nevelési évben indítható bölcsődei csoportok számának, valamint a bölcsődei beiratkozás időpontjának meghatározása tárgyában
Előadó: Gyermán Gabriella intézményvezető
- 18.) Előterjesztés a Balkányi Barackvirág Óvoda nyitvatartási idejének meghatározása tárgyában
Előadó: Kalu Veronika intézményvezető
- 19.) Előterjesztés a Balkányi Bóbita Bölcsőde nyitvatartási idejének meghatározása tárgyában
Előadó: Gyermán Gabriella intézményvezető
- 20.) Előterjesztés az iskolai felvételi körzethatár és a Pedagógiai Szakszolgálat működési körzeteinek kijelölése tárgyában
Előadó: Pálosi László polgármester
- 21.) Előterjesztés a március 15-i ünnepi esemény megszervezése tárgyában
Előadó: Oláh János intézményvezető

- 22.) Tájékoztató a Balkányi Önkéntes Tűzoltó Egyesület 2023. évi tevékenységéről
Előadó: az Önkéntes Tűzoltó Egyesület parancsnoka
- 23.) Előterjesztés a 2024. évi közbeszerzési terv elfogadása tárgyában
Előadó: dr. Tóth János jegyző
- 24.) Előterjesztés a polgármester szabadságolási ütemterve tárgyában
Előadó: Pálosi László polgármester
- 25.) Előterjesztés a roma nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködés megállapodás felülvizsgálata tárgyában
Előadó: Pálosi László polgármester
- 26.) Egyebek
Előadó: Pálosi László polgármester

Zárt ülés keretében:

- 1.) Kiss Gyula, 4233 Balkány, Balogh tanya 3. szám alatti lakos első lakáshoz jutók támogatása iránti kérelme
Előadó: dr. Tóth János jegyző
- 2.) Pongó Imre Martin, 4233 Balkány, Benedek utca 21. szám alatti lakos első lakáshoz jutók támogatása iránti kérelme
Előadó: dr. Tóth János jegyző

1/a.) számú napirend: - Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatáskörben hozott döntésekről, valamint egyéb tájékoztatásról

Előadó: Pálosi László polgármester

(Előterjesztés jegyzőkönyv mellé csatolva.)

Pálosi László polgármester:

Az előterjesztést a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság véleményezte. Felkérem Oláh János (1976) képviselőt, a bizottság elnökét, hogy a bizottsági állásfoglalást ismertetni szíveskedjen.

Oláh János (1976) a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke:

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság az előterjesztést véleményezte. A határozat-tervezetben foglaltakat elfogadásra ajánljuk a képviselő-testületnek.

Pálosi László polgármester:

Köszönöm szépen. Annyi tájékoztatást mondanék, hogy a tegnapi napon a szerződés aláírásra került. Az összeget az eladó részére, Balogh Lászlónak át is utaltuk.
Van-e kérdése, észrevétele esetleg hozzászólása valakinek?

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Pálosi László polgármester:

Kérem, aki az 1/a.) napirendet el tudja fogadni, az azt kézfelemeléssel jelezni szíveskedjen.

A képviselő-testület 8 igen szavazattal az 1/a.) napirendet elfogadta.

1/b.) számú napirend: - Tájékoztatás a két ülés közötti fontosabb eseményekről

Előadó: Pálosi László polgármester

(Előterjesztés jegyzőkönyv mellé csatolva.)

Pálosi László polgármester:

Az előterjesztést a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság véleményezte. Felkérem a bizottság elnökét, hogy a bizottsági állásfoglalást ismertetni szíveskedjen.

Oláh János (1976) a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke:

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság az előterjesztést véleményezte. A határozat-tervezetben foglaltakat elfogadásra ajánljuk a képviselő-testületnek.

Pálosi László polgármester:

Felkérem a képviselőket, ha a napirenddel kapcsolatban kérdésük, észrevételük, hozzászólásuk van, azt elmondani szíveskedjenek.

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Pálosi László polgármester:

Kérem, aki az 1/b.) napirendet el tudja fogadni, az azt kézfelemeléssel jelezni szíveskedjen.

A képviselő-testület 8 igen szavazattal az 1/b.) napirendet elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

Balkány Város Önkormányzata

Képviselő-testületének

2/2024. (II. 7.)

h a t á r o z a t a

(C5)

a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatáskörben hozott döntésekről, valamint egyéb tájékoztatásról

A Képviselő-testület:

- 1.) a 117/2023.(XII.7) számú határozatra adott jelentést elfogadta.
- 2.) az átruházott hatáskörben hozott döntésekről, valamint egyéb tájékoztatásról szóló tájékoztatást tudomásul vette.

2-es számú napirend: - Előterjesztés Balkány Város Önkormányzata adósságot

keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek megállapítása tárgyában

Előadó: Pálosi László polgármester

(Előterjesztés jegyzőkönyv mellé csatolva.)

Pálosi László polgármester:

Az előterjesztést a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság és a Szociális és Kulturális Bizottság is véleményezte. Felkérem a bizottságok elnökeit, hogy a bizottsági állásfoglalásokat ismertetni szíveskedjenek.

Oláh János (1959) a Szociális és Kulturális Bizottság elnöke:

A Szociális és Kulturális Bizottság megtárgyalta a 2-es számú napirendet és a határozat-tervezet szerint elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Oláh János (1976) a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke:

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság az előterjesztést véleményezte. A határozat-tervezetben foglaltakat elfogadásra ajánljuk a képviselő-testületnek.

Pálosi László polgármester:

Köszönöm szépen. Van-e valakinek kérdése, észrevétele esetleg hozzászólása?

Karsai István képviselő:

Szó volt arról a Pénzügyi és Gazdasági ülésen, hogy elképzelhető a külterületi földutak felújítása miatt akár hitelfelvételre is kényszerülhet az önkormányzat.

Pálosi László polgármester:

A fedezetünk az maga a támogatási okirat lesz, amennyiben kell esetleg az a hitel. A támogatási okiratban lesz egy összeg, amellyel támogatnak bennünket. Azt mi benyújtjuk és amikor megjön a támogatás, a bank azt automatikusan leveszi. Nekünk a kamatot kell fizetnünk. Van-e valakinek még kérdése, észrevétele esetleg hozzászólása?

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Pálosi László polgármester:

Kérem, aki a határozat-tervezetben foglaltakat el tudja fogadni, az azt kézfelemeléssel jelezze.

A képviselő-testület 8 igen szavazattal a határozat-tervezetben foglaltakat elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
3/2024. (II. 7.)
h a t á r o z a t a
(Z1)

Balkány Város Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek megállapítása

A Képviselő-testület:

- 1.) a saját bevételi összegét, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek három évre várható összegét az 1. mellékletben foglalt táblázatban bemutatottak szerint, változatlan formában jóváhagyja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

Pálos László
polgármester

dr. Tóth János
jegyző

Balkány Város Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek bemutatása

Forintban!

MEGNEVEZÉS	Sor-szám	Saját bevétel és adósságot keletkeztető ügyletből eredő fizetési kötelezettség összegei			ÖSSZESEN F=(C+D+E)
		2025.	2026.	2027.	
A	B	C	D	E	F
Helyi adóból és a települési adóból származó bevétel	01	107 000 000	107 000 000	107 000 000	321 000 000
Az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	02				
Osztalék, koncessziós díj és hozambevétel	03				
Tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel	04				
Bírság-, pótlék- és díjbevétel	05	2 000 000	2 000 000	2 000 000	6 000 000
Kezesség-, illetve garanciavállalással kapcsolatos megtérülés	06				
Saját bevételek (01+... +06)	07	109 000 000	109 000 000	109 000 000	327 000 000
Saját bevételek (07 sor) 50%-a	08	54 500 000	54 500 000	54 500 000	163 500 000
Hitel, kölcsön felvétele, átvállalása a folyósítás, átvállalás napjától a végtörlesztés napjáig, és annak aktuális tőketartozása	09				
A számvitelről szóló törvény (a továbbiakban: Szt.) szerinti hitelviszonyt megtestesítő értékpapír forgalomba hozatala a forgalomba hozatal napjától a beváltás napjáig, kamatozó értékpapír esetén annak névértéke, egyéb értékpapír esetén annak vételára	10				
Váltó kibocsátása a kibocsátás napjától a beváltás napjáig, és annak a váltóval kiváltott kötelezettséggel megegyező, kamatot nem tartalmazó értéke	11				
Az Szt. szerint pénzügyi lízing lízingbevevői félként történő megkötése a lízing futamideje alatt, és a lízingszerződésben kikötött tőkerész hátralévó összege	12				
A visszavásárlási kötelezettség kikötésével megkötött adásvételi szerződés eladói félként történő megkötése - ideértve az Szt. szerinti valódi penziós és óvadéki repóügyleteket is - a visszavásárlásig, és a kikötött visszavásárlási ár	13				
A szerződésben kapott, legalább háromszázhatvanöt nap időtartamú halasztott fizetés, részletfizetés, és a még ki nem fizetett ellenérték	14				

hitelintézetek által, származékos műveletek különbözeteként az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nél (a továbbiakban: ÁKK Zrt.) elhelyezett fedezeti betétek, és azok összege	15				
Fizetési kötelezettség (09+...+15)	16	0	0	0	0
Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel (08-16)	17	54 500 000	54 500 000	54 500 000	163 500 000

3-as számú napirend: - **Előterjesztés Balkány Város Önkormányzata 2024. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet megalkotása tárgyában**
Előadó: Pálosi László polgármester

(Előterjesztés jegyzőkönyv mellé csatolva.)

Pálosi László polgármester:

Az előterjesztést mindkét bizottság véleményezte. Felkérem a bizottságok elnökeit, hogy a bizottsági állásfoglalást ismertetni szíveskedjenek.

Oláh János (1959) a Szociális és Kulturális Bizottság elnöke:

Bizottságunk az előterjesztést véleményezte. A rendelet-tervezetben foglaltakat elfogadásra ajánljuk a képviselő-testületnek.

Oláh János (1976) a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke:

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság az előterjesztést véleményezte. A rendelet-tervezetben foglaltakat elfogadásra javasoljuk a képviselő-testületnek.

Pálosi László polgármester:

Köszönöm szépen. Én biztonságosnak tartom a költségvetést. Felhívom a figyelmet, hogy a civil szervezeteknek a 25 000 000 Forintot meg tudtuk tartani. Sok más településen csökkentették vagy már lassan el is fogy. Egyetlen egy problémás helyzetet látok a költségvetésben, amit már Karsai Pisti említett, a külterületi utaknak a finanszírozását, amely számomra még nem állt össze. Erre mondtam azt, hogy nem kívánok 200 millió forintot kivenni az önkormányzat kasszájából, egy-két évig nem is biztos, hogy tudunk. Hanem azt valamilyen hitel vagy kompenzáció útján bankon keresztül finanszírozzuk meg. Van-e kérdés, észrevétel vagy hozzászólás ezzel kapcsolatban?

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Pálosi László polgármester:

Felhívom a tisztelt Képviselő-testület figyelmét, hogy rendeletet alkotunk. Az elfogadásához minősített többség szükséges. Kérem, aki a rendelet-tervezetben foglaltakat el tudja fogadni, az azt kézfelemeléssel jelezni szíveskedjen.

A képviselő-testület 8 igen szavazattal a rendelet-tervezetben foglaltakat elfogadta és az alábbi rendeletet alkotta:

Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
1/2024. (II. 7.)
önkormányzati rendelete
(B1)

az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről

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

1. § [A rendelet hatálya]

A rendelet hatálya a képviselő-testületre, annak bizottságaira, a polgármesteri hivatalra és az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervekre (intézményekre) terjed ki.

2. § [A költségvetés bevételei és kiadásai]

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

- a) 1 146 146 026 Ft költségvetési bevétellel,
- b) 1 509 838 783 Ft költségvetési kiadással,
- c) - 363 692 757 Ft költségvetési egyenleggel,
- d) 85 247 800 Ft működési hiánnyal,
- e) 278 444 957 Ft felhalmozási hiánnyal,
- f) 384 020 576 Ft finanszírozási bevétellel,
- g) 20 327 819 Ft finanszírozási kiadással,
- h) 363 692 757 Ft finanszírozási egyenleggel,
- i) a bevételek és kiadások fő összegét 1 530 166 602 Ft-ban állapítja meg.

(2) Az (1) bekezdésben megállapított költségvetési bevételek forrásonkénti, a költségvetési kiadások jogcímenkénti megoszlását önkormányzati szinten, továbbá a finanszírozási bevételeket és kiadásokat és azon belül kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban a képviselő-testület az 1. melléklet szerint határozza meg.

(3) A működési és felhalmozási bevételek és kiadások előirányzatai mérlegszerű bemutatását önkormányzati szinten a 2. melléklet részletezi.

(4) A működési hiány belső finanszírozásának érdekében a képviselő-testület az előző évek költségvetési maradványának igénybevételét rendeli el.

(5) A felhalmozási hiány finanszírozása érdekében az adott évi saját bevételek 20 %-át, de legfeljebb 10 millió forintot meghaladó fejlesztési célú adósságot keletkeztető ügylet megkötésére a Kormány hozzájárulása szükséges. Az adott évi saját bevételek 20 %-át, de legfeljebb a 10 millió forintot meg nem haladó fejlesztési célú adósságot keletkeztető ügylet esetében a hiány külső finanszírozása fejlesztési hitelből, vagy az előző évek költségvetési maradványának igénybevételével történik.

3. § [A költségvetés részletezése]

(1) Az Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit a 3. melléklet részletezi.

- (2) Az Önkormányzat saját bevételeinek részletezését az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához a 4. melléklet tartalmazza.
- (3) Az Önkormányzat 2024. évi adósságot keletkeztető fejlesztési céljait az 5. melléklet részletezi.
- (4) Az Önkormányzat költségvetésében szereplő beruházások kiadásainak beruházásonkénti részletezését a 6. melléklet szerint határozza meg.
- (5) Az önkormányzat költségvetésében szereplő felújítások kiadásait felújításonként a 7. melléklet szerint részletezi.
- (6) Az EU-s támogatással megvalósuló programokat és projekteket, valamint az önkormányzaton kívül megvalósuló projektekhez való hozzájárulást a 8. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (7) A 2. § (1) bekezdésében megállapított bevételek és kiadások önkormányzati, polgármesteri hivatali, továbbá költségvetési szervenkénti megoszlását, és az éves (tervezett) létszám előirányzatot és a közfoglalkoztatottak létszámát költségvetési szervenként, feladatonként és azon belül kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban a 9. melléklet szerint határozza meg.
- (8) Adatszolgáltatás az elismert tartozásállományról tartalmi elemeit a 10. melléklet tartalmazza.
- (9) A 2024. évi általános működés és ágazati feladatok támogatását alakulása jogcímenként a 11. melléklet tartalmazza.
- (10) A 2024. évben céljelleggel juttatott támogatások részletezését a 12. melléklet tartalmazza.
- (11) Az Önkormányzat a kiadások között tartalékot nem állapít meg.

4. § [A költségvetés végrehajtásának szabályai]

- (1) Az önkormányzati szintű költségvetés végrehajtásáért a polgármester, a könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért a jegyző a felelős.
- (2) Az Önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős.
- (3) A költségvetési hiány csökkentése érdekében évközben folyamatosan figyelemmel kell kísérni a kiadások csökkentésének és a bevételek növelésének lehetőségeit.
- (4) Az önkormányzat és az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek esetében normatív jutalmak és céljuttatás, projektprémium költségvetési kiadási előirányzatai terhére a költségvetési évben együttesen a törvény szerinti illetmények, munkabérek rovat eredeti előirányzatának 12 %-áig vállalható kötelezettség.
- (5) Az önkormányzat és az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Más esetben díjfizetésére a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés az Ávr. és a belső szabályzat szabályai szerint igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.
- (6) Amennyiben a költségvetési szerv harminc napon túli, lejárt esedékességű elismert tartozásállományának mértéke két egymást követő hónapban eléri az éves eredeti kiadási előirányzatának 10%-át vagy a százötven millió forintot, az irányító szerv a költségvetési szervhez önkormányzati biztost jelöl ki.
- (7) A költségvetési szerv vezetője e rendelet 10. mellékletében foglalt adatlapon köteles a tartozásállományról adatot szolgáltatni. A költségvetési szerv az általa lejárt esedékességű elismert tartozásállomány tekintetében – nemleges adat esetén is – havonta a tárgy hó 25-i

állapotnak megfelelően a tárgyhónapot követő hó 5-ig az önkormányzat jegyzője részére köteles adatszolgáltatást teljesíteni.

(8) Kiegészítő támogatás igényléséről a működőképességet veszélyeztető helyzet esetében a polgármester gondoskodik, külön képviselő-testületi döntés alapján.

(9) A finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket a Képviselő-testület gyakorolja.

5. § [Az előirányzatok módosítása]

(1) Az Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a (2) és (4) bekezdésben foglalt kivétellel a Képviselő-testület dönt.

(2) A képviselő-testület az Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás jogát 20 000 000 Ft összeghatárig a polgármesterre átruházza.

(3) Az (2) bekezdésben foglalt átcsoportosításról a polgármester negyedévente köteles beszámolni, a költségvetés módosítására egyidejűleg javaslatot tenni. Az átruházott hatáskörű előirányzat-módosítási jogkör 2024. december 31-ig gyakorolható.

(4) A költségvetési szerv a költségvetése kiemelt előirányzatain belüli rovatok között átcsoportosítást hajthat végre.

(5) A képviselő-testület a költségvetési rendelet 5. § (2) bekezdés szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként - az első negyedév kivételével - legalább fél évente, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét. Ha év közben az Országgyűlés a hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.

(6) A költségvetési szerv alaptevékenysége körében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szolgáló kiadási előirányzat csak a személyi juttatások terhére növelhető.

(7) Amennyiben az önkormányzat év közben a költségvetési rendelet készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, arról a polgármester a képviselő-testületet tájékoztatja.

(8) A képviselő-testület által jóváhagyott kiemelt előirányzatokat valamennyi költségvetési szerv köteles betartani. Az előirányzat túllépés fegyelmi felelősséget von maga után.

(9) Az önkormányzat saját forrásai terhére - a képviselő-testület hivatalánál (polgármesteri hivatal,) foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában - a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltaktól eltérően - az illetményalapot 46 380 Ft-ban állapítja meg.

6. § [A gazdálkodás szabályai]

(1) A költségvetési szervek rendeletben meghatározott bevételi és kiadási előirányzatai felett az intézmények vezetői előirányzat-felhasználási jogkörrel rendelkeznek.

(2) A költségvetési szervek az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben, egyéb előirányzatokkal a képviselő-testületi határozattal elfogadott munkamegosztási megállapodásban foglaltaknak megfelelően rendelkeznek.

(3) Valamennyi költségvetési szerv vezetője köteles belső szabályzatban rögzíteni a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódóan a gazdálkodás vitelét meghatározó szabályokat, a mindenkor érvényes központi szabályozás figyelembe vételével, illetve a szükséges módosításokat végrehajtani. A szabályozásbeli hiányosságért, a felelősség a mindenkori intézményvezetőt terheli.

(4) A polgármesteri hivatal, valamint a költségvetési szervek az évközi előirányzat-módosításokról a jegyző által elrendelt formában kötelesek naprakész nyilvántartást vezetni.

7. § [A költségvetés végrehajtásának ellenőrzése]

(1) Az önkormányzati költségvetési szervek ellenőrzése a belső kontrollrendszer keretében valósul meg, melynek létrehozásáért, működtetésért és továbbfejlesztéséért az önkormányzat esetében a jegyző, az intézmények esetében az intézményvezető felelős.

(2) Az Önkormányzat a belső ellenőrzés kialakításáról külső megbízott útján gondoskodik. A megfelelő működtetésről és a függetlenség biztosításáról a jegyző köteles gondoskodni.

8. § [Záró és vegyes rendelkezések]

Ez a rendelet 2024. február 12-én lép hatályba.

Pálosi László
polgármester

dr. Tóth János
jegyző

Záradék:

A rendelet kihirdetve 2024. február 7-én a Balkányi Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján.

Kelt: Balkány, 2024. február 7.

dr. Tóth János
jegyző

(A rendelet mellékletei jegyzőkönyvhöz csatolva.)

4-es számú napirend: - Előterjesztés a szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 6/2015. (II. 26.) önkormányzati rendelet módosításáról
Előadó: Pálosi László polgármester

(Előterjesztés jegyzőkönyv mellé csatolva.)

Pálosi László polgármester:

Az előterjesztést mindkét bizottság véleményezte. Felkérem a bizottságok elnökeit, hogy a bizottsági állásfoglalást ismertetni szíveskedjenek.

Oláh János (1959) a Szociális és Kulturális Bizottság elnöke:

Bizottságunk az előterjesztést véleményezte. A rendelet-tervezetben foglaltakat elfogadásra ajánljuk a képviselő-testületnek.

Oláh János (1976) a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke:

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság az előterjesztést véleményezte. A rendelet-tervezetben foglaltakat elfogadásra javasoljuk a képviselő-testületnek.

Pálosi László polgármester:

Köszönöm szépen. Két módosítás van, az egyik a dátum. Felhívnam a figyelmet, hogy amennyiben elfogadjuk a rendelet-tervezetet akkor már hétfőtől beadható a rezsitámogatás iránti kérelem. A másik módosítás a garantált bérminimumhoz igazítottuk az egy főre jutót, ami azt jelenti, hogy a településen még több lakás, magánszemély fér bele a keretbe. Most 225 000 forint körül van az egy főre jutó.

Van-e kérdés, észrevétel, esetleg hozzászólás?

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Pálosi László polgármester:

Kérem, aki a rendelet-tervezetben foglaltakat el tudja fogadni, az azt kézfelemeléssel jelezni szíveskedjen.

A képviselő-testület 8 igen szavazattal a rendelet-tervezetben foglaltakat elfogadta és az alábbi rendeletet alkotta:

Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
2/2024.(II.7.)
önkormányzati rendelete
(L1)

a szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 6/2015. (II. 26.) önkormányzati rendelet
módosításáról

Balkány Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a 4. alcím tekintetében a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 58/B § (2) bekezdésében, a 7. alcím tekintetében a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 45. § (1) bekezdés a) pontjában, a 8. alcím tekintetében a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 45. § (1) bekezdés c) pontjában, a 9-11. alcímek tekintetében a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 48. § (4) bekezdésében, a 12. alcím tekintetében a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 58/B § (2) bekezdésében, a 13. alcím tekintetében a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. § (2) bekezdés a) pontjában, a 15. alcím tekintetében a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. § (2) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. a pontjában meghatározott feladatkörében eljárva – a következőket rendeli el:

1. §

A szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 6/2015 (II. 26.) önkormányzati rendelet 17/D. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Rezsitámogatásra jogosult az a személy, akinek a háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nettó összege nem haladja meg a mindenkori garantált bérminimum kedvezmények nélküli nettó összegét.”

2. §

A szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 6/2015 (II.26.) önkormányzati rendelet 17/E. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A rezsitámogatás iránti kérelem a tárgyév február 12. napjától március 14. napjáig nyújtható be.”

3. §

Ez a rendelet 2024. február 8.-án lép hatályba, és 2024. február 9.-én hatályát veszti.

Pálosi László
polgármester

dr. Tóth János
jegyző

Záradék:

A rendelet kihirdetve 2024. február 7. napján a Balkányi Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján.

Kelt: Balkány, 2024. február 7.

dr. Tóth János
jegyző

5-ös számú napirend: - Előterjesztés a Balkányi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők illetménykiegészítéséről szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálatáról

Előadó: dr. Tóth János jegyző

(Előterjesztés jegyzőkönyv mellé csatolva)

Pálosi László polgármester:

Az előterjesztést a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság véleményezte. Felkérem Oláh János (1976) képviselőt, a bizottság elnökét, hogy a bizottsági állásfoglalást ismertetni szíveskedjen.

Oláh János (1976) a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke:

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság az előterjesztést véleményezte. A rendelet-tervezetben foglaltakat elfogadásra ajánljuk a képviselő-testületnek.

Pálosi László polgármester:

Köszönöm szépen. Ezzel a napirendi pontunkkal kapcsolatban van-e valakinek kérdése, észrevétele esetleg hozzászólása?

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Pálosi László polgármester:

Aki el tudja fogadni a rendelet-tervezetben foglaltakat, az azt kérem kézfelemeléssel jelezni szíveskedjen.

A képviselő-testület 8 igen szavazattal a rendelet-tervezetben foglaltakat elfogadta és az alábbi rendeletet alkotta:

Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
3/2024.(II.7.)
önkormányzati rendelete
(A7)

a Balkányi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők
2024. évi illetmény-kiegészítéséről

Balkány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 234. § (3)-(5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. A rendelet hatálya

1. § (1) E rendelet személyi hatálya – a (2) bekezdésben foglalt kivételekkel – a Balkányi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) közszolgálati tisztviselőire terjed ki.

(2) Nem terjed ki a 3. §-ban szabályozott vezetői illetménypótlék hatálya a jegyzőre és az aljegyzőre.

2. Közszolgálati tisztviselők illetmény-kiegészítése

2. § A Polgármesteri Hivatal közszolgálati tisztviselője 2024. évben

- a) felsőfokú iskolai végzettség esetén az alapilletménye 10%-ának,
- b) érettségi végzettség esetén az alapilletménye 10%-ának megfelelő mértékű illetménykiegészítésre jogosult.

3. Vezetői illetménypótlék

3. § A Polgármesteri Hivatal vezetői kinevezéssel rendelkező közszolgálati tisztviselője irodavezetői szintű vezetői kinevezés esetén az alapilletménye 10%-ának megfelelő mértékű vezetői illetménypótlékre jogosult.

4. Záró rendelkezések

4. § Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba és 2025. január 1-jén hatályát veszti.

Pálos László
polgármester

dr. Tóth János
jegyző

Záradék:

A rendelet kihirdetve 2024. február 7. napján a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján.
Balkány, 2024. február 7.

dr. Tóth János
jegyző

6-os számú napirend: - Előterjesztés a 2024. évre vonatkozó igazgatási szünet elrendeléséről

Előadó: Pálosi László polgármester

(Előterjesztés jegyzőkönyv mellé csatolva)

Pálosi László polgármester:

Az előterjesztést a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság véleményezte. Felkérem Oláh János (1976) képviselőt, a bizottság elnökét, hogy a bizottsági állásfoglalást ismertetni szíveskedjen.

Oláh János (1976) a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke:

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság az előterjesztést véleményezte. A rendelet-tervezetben foglaltakat elfogadásra ajánljuk a képviselő-testületnek.

Pálosi László polgármester:

Köszönöm szépen. Itt szokás szerint a július utolsó két hete és a két ünnep közötti munkanapok az igazgatási szünet a Polgármesteri Hivatalban. Természetesen ügyeletet tartunk, az előző évekhez hasonlóan. Ez a két időszak az, amikor kevés ügyfél van, de ami van azt megoldjuk. Van-e kérdése, észrevétele esetleg hozzászólása valakinek ezzel kapcsolatban?

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Pálosi László polgármester:

Kérem, aki a rendelet-tervezetet el tudja fogadni, az azt kézfelemeléssel jelezni szíveskedjen.

A képviselő-testület 8 igen szavazattal a rendelet-tervezetben foglaltakat elfogadta és az alábbi rendeletet alkotta:

Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
4/2024. (II.7.)
önkormányzati rendelete
(A0)

a 2024. évre vonatkozó igazgatási szünet elrendeléséről

Balkány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 232. § (3) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján, valamint a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III.7.) Korm. rendelet 13. § - 15. § ajánlásának figyelembevételével az alábbiakat rendeli el:

1.§

E rendelet hatálya kiterjed a Balkányi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) által foglalkoztatott valamennyi közszolgálati tisztviselőre, ügykezelőre és munkavállalóra.

2.§

- (1) A Hivatal 2024. évi munkarendjében a nyári igazgatási szünet 2024. év július hó 22. napjától 2024. év augusztus hó 02. napjáig tart.
- (2) A Hivatal 2024. évi munkarendjében a téli igazgatási szünet 2024. év december hó 23. napjától 2024. év december hó 31. napjáig tart.

3.§

A nyári és téli igazgatási szünet időtartama alatt a Hivatal ügyeletet tart az alábbiak szerint: hétfő - péntek 7:30 órától 12:00 óráig.

4.§

Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba és 2025. január 1-jén hatályát veszti.

Pálos László
polgármester

dr. Tóth János
jegyző

Záradék:

A rendelet kihirdetve 2024. február 7. napján a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján.

Kelt.: Balkány, 2024. február 7.

dr. Tóth János
jegyző

7. számú napirend: - Előterjesztés Balkány Város Önkormányzat által fenntartott szociális, nevelési és oktatási intézményekben fizetendő térítési díjról szóló 10/2022. (VII.13.) önkormányzati rendelet módosítása tárgyában
Előadó: Pálosi László polgármester

(Előterjesztés jegyzőkönyv mellé csatolva)

Pálosi László polgármester:

Az előterjesztést a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tárgyalta. Felkérem Oláh János (1976) képviselőt, a bizottság elnökét, hogy a bizottsági állásfoglalást ismertetni szíveskedjen.

Oláh János (1976) a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke:

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság az előterjesztést véleményezte. A rendelet-tervezetben foglaltakat elfogadásra ajánljuk a képviselő-testületnek.

Pálosi László polgármester:

Köszönöm szépen. Van-e valakinek kérdése, észrevétele esetleg hozzászólása az előterjesztéssel kapcsolatban?

Karsai István képviselő:

Polgármester úr is azt fogja mondani szerintem, hogy 70 forintos emelést jelenthet naponta az intézmény szolgáltatásainak igénybe vevőinek. Durván ez plusz 1500 forint egy hónapban, azt gondolom, hogy ez elviselhető lehet az emberek számára, viszont az intézménynek meg nagy segítség. Köszönöm szépen.

Pálosi László polgármester:

Igen, ez így van. A költségvetésbe mindenképpen segít. Azt is elmondtam a Pénzügyi és Gazdasági Bizottsági ülésen, hogy amennyiben dolgozik az anyuka, azoknak nem megterhelő ennek az összegnek a kifizetése. Viszont az intézmény finanszírozásához szükség van erre a pénzre is.

Van-e még másnak kérdése, észrevétele, hozzászólása a 7. napirendi pontunkhoz?

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Pálosi László polgármester:

Kérem, aki a rendelet-tervezetet el tudja fogadni az azt kézfelemeléssel jelezni szíveskedjen.

A képviselő-testület 8 igen szavazattal a rendelet-tervezetben foglaltakat elfogadta és az alábbi rendeletet alkotta:

Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
5/2024. (II. 7.)
önkormányzati rendelete
(H6)

a Balkány Város Önkormányzat által fenntartott szociális, nevelési és oktatási
intézményekben fizetendő térítési díjról szóló 10/2022. (VII. 13.) önkormányzati rendelet
módosításáról

Balkány Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés b) pontjában, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a 2. § és 4. § tekintetében a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. § (2f), (3), (4) és (4a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. és 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva – a következőket rendeli el:

1. §

A Balkány Város Önkormányzat által fenntartott szociális, nevelési és oktatási intézményekben fizetendő térítési díjról szóló 10/2022. (VII. 13.) önkormányzati rendelet 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. §

A bölcsődei ellátás keretében biztosított gondozás intézményi térítési díja: 420 Ft/fő/nap. A gondozási díjat – hiányzásoktól függetlenül – minden nyitvatartási nap után meg kell fizetni.”

2. §

Ez a rendelet 2024. április 1-jén lép hatályba, és 2024. április 2-án hatályát veszti.

Pálos László
polgármester

dr. Tóth János
jegyző

Záradék:

A rendelet kihirdetve 2024. február 7. napján a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján.

Kelt.: Balkány, 2024. február 7.

dr. Tóth János
jegyző

8-as számú napirend: - Előterjesztés Balkány Város településrendezési eszközei módosításának kezdeményezése tárgyában

Előadó: Pálosi László polgármester

(Előterjesztés jegyzőkönyv mellé csatolva)

Pálosi László polgármester:

Az előterjesztést a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tárgyalta. Felkérem Oláh János (1976) képviselőt, a bizottság elnökét, hogy a bizottsági állásfoglalást ismertetni szíveskedjen.

Oláh János (1976) a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke:

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság az előterjesztést véleményezte. A rendelet-tervezetben foglaltakat elfogadásra ajánljuk a képviselő-testületnek.

Pálosi László polgármester:

Abban egyeztünk meg, hogy ma visszatérünk rá. Kiosztásra került, amit Marosán Andrea főépítész asszonnyal sikerült egyeztetnünk. Jegyző úr kérlek mond el.

dr. Tóth János jegyző:

Főépítész asszony válaszolt és a Lanter Zsolt kérelmét a 0139 helyrajzi számú ingatlanok ipari övezet besorolását kihúzni javasolta. Mivel ezt csak általános eljárásban lehetett volna lefolytatni, ami hosszabb ideig tart, mint ez az egyszerűsített eljárás, amiben nekünk most a körforgalom miatt mindenképpen el kell végeznünk ezt a rendezési terv-módosítást. Illetve annyi bizonytalanság van még a január elsejei jogszabály változás miatt, hogy a csomag egészének az elfogadását, pozitív elbírálását veszélyeztetné az, hogyha benne hagynánk ezt a módosítást is úgy, hogy ezt főépítész asszony kihúzta.

Arra persze lehetőség van, hogy majd később egy külön teljes eljárásban átminősítsük ezt a területet is csak ebben a mostani négyes csomagban, így már négyes csomagban ez már nem szerepel.

Karsai István képviselő:

Ez azért azt jelenti, hogy bármilyen vállalkozást szeretnénk külterületen, Balkány környékén valahol ipari tevékenységet folytatni, arra nincs lehetőség most. Én is beszéltem Dudás Ede úrral, a főépítész asszonnyal ő tárgyalta és azt mondta, hogy igazán, ami ezt megakadályozza az az, hogy a rendeletnek az értelmezése az, ami még nem teljesen egyértelmű. Azt szeretném javasolni ezzel kapcsolatban, hogy ne utasítsuk el, hanem egy külön eljárásba vegyük fel ezt a kérelmet.

Pálosi László polgármester:

Azt javaslom, hogy ezt a négyet most indítsuk el, a körforgalom miatt elsősorban mert ez is idő. További egyeztetés szükséges Marosán Andrea főépítész asszonnyal Lanter Zsolt ügyében.

Karsai István képviselő:

A későbbiekben ez nagyon nagy problémákat fog okozni, végig néztük jegyző úrral azokat a területeket, ahonnan a csereterületeket lehet majd biztosítani. Annyira korlátoltan kevés.

Pálosi László polgármester:

Egyetértünk Pisti. Én azt javaslom, hogy a kiosztott határozat-tervezetet fogadjuk el, az a négy terület, ami mehet gyorsítottba, hogy menjen. Egy másik határozat-tervezetbe pedig akkor

felkérjük a jegyző urat, Marosán Andrea főépítész asszonyt, illetve a kezdeményezőt, Lanter Zsolt urat, hogy egyeztessenek a továbbiakról. Jó lesz így?

Karsai István képviselő:

Igen, köszönöm szépen.

Pálosi László polgármester:

Először a kiosztott határozat-tervezetet teszem fel szavazásra, a módosítás kezdeményezése tárgyában. A 706 és 707 helyrajzi számú ingatlanokat, a 3158. helyrajzi számú területet, a 0306/16, 0306/17, 0306/11, 0305/25 helyrajzi számú ingatlanokat és a 898, 899/1, 899/2 helyrajzi számú ingatlanok településrendezési eszközeinek módosítását indítanánk el. Aki ezzel a határozat-tervezettel egyet ért, az azt kérem kézfelemeléssel jelezze.

A képviselő-testület 8 igen szavazattal a szóban módosított határozat-tervezetet elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
4/2024. (II. 7.)
határozata
(K8)

Balkány Város településrendezési eszközei 2024. évi. 1. számú módosításának
kezdeményezése tárgyában

A Képviselő-testület:

1. Kezdeményezi a Balkány 706 és 707 helyrajzi számú ingatlanokat érintő építési tilalom feloldását.
2. Kezdeményezi a Balkány 3158 hrsz. alatti út fekvéshatárának megváltoztatását, külterülethez csatolását.
3. Kezdeményezi a Balkány 0306/16 és 0306/17 helyrajzi számú ingatlant érintő, útszélesítés célú szabályozás áthelyezését a Balkány 0306/11 és 0305/25 hrsz.-ú ingatlanokra.
4. Kezdeményezi a Balkány 898, 899/1 és 899/2 helyrajzi szám alatti ingatlanok teljes területének Vt 1.4 övezetbe való átsorolását.
5. Felkéri a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére, szerződések megkötésére, illetve arra, hogy az ingatlantulajdonosokat tájékoztassa a Képviselő-testület döntéséről.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Pálosi László
polgármester

dr. Tóth János
jegyző

FELJEGYZÉS

Balkány Város Önkormányzat Képviselő – testülete részére

a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet 7.§ (7) bekezdése szerint

Balkány Város Hatályos településrendezési eszközei:

- 122/2019. (VIII.13.) számú határozat a településszerkezeti tervről és annak leírásáról,
- 10/2019. (VIII.13.) önkormányzati rendelet a helyi építési szabályzatról és szabályozási tervekről.

A településrendezési eszközök módosításának oka: önkormányzat tervezett beruházásai, illetve lakossági megkeresések miatt négy beavatkozási ponton szükséges a hatályos településrendezési eszközök módosítása.

A terv típusa: a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) rendelet 68.§ (1) bb) pontja szerinti egyszerűsített eljárás.

A településrendezési terv módosítása során 2019. évben elfogadott teljes közigazgatási területére készült településrendezési eszközök részét képező megalapozó vizsgálat jelen tervmódosítás során felhasználható. A megalapozó vizsgálat kiegészítése nem szükséges.

A településrendezési eszközök módosításhoz a tervezés tárgyával kapcsolatban szükséges a jóváhagyott településszerkezeti terv és leírása, valamint helyi építési szabályzat és a szabályozási terv módosítása.

- Szerkezeti jelentőségű nyomvonalas és tagoló elemeket nem érint.
- A tervezett módosítás beépítésre nem szánt és nem szánt területet egyaránt érint.
- Új beépítésre szánt terület nem kerül kijelölésre.
- Településképi rendeletet módosítása nem válik szükségessé.
- A jelenleg hatályos településrendezési tervhez elkészült örökségvédelmi hatástanulmány jelen tervmódosítás során nem kerül módosításra.

A módosítással összefüggő általános és szakági fejezetek felhasználhatók, kiegészíthetők, aktualizálhatók.

1.	Tájrendezési munkarész	Jelen dokumentációhoz a területre vonatkozóan a munkarész nem került kidolgozásra, mivel a módosítás nem érinti a szakterületet, így a korábban elkészített munkarészek érdemben nem változnak.
2.	Környezetalakítási munkarész	Jelen dokumentációhoz a területre vonatkozóan a munkarész nem került kidolgozásra, mivel a módosítás nem érinti a szakterületet, így a korábban elkészített munkarészek érdemben nem változnak.
3.	Közlekedési munkarész:	Jelen dokumentációhoz a területre vonatkozóan a munkarész nem került kidolgozásra, mivel a módosítás nem érinti a szakterületet, így a korábban elkészített munkarészek érdemben nem változnak.
4.	Közművek	Jelen dokumentációhoz a területre vonatkozóan a munkarész nem került kidolgozásra, mivel a módosítás nem érinti a szakterületet, így a korábban elkészített munkarészek érdemben nem változnak.
5.	Hírközlési munkarész	Jelen dokumentációhoz a területre vonatkozóan a munkarész nem került kidolgozásra, mivel a módosítás nem érinti a szakterületet, így a korábban elkészített munkarészek érdemben nem változnak.
6.	MTrT	Jelen dokumentációhoz nem kerül kidolgozásra
7.	Biológiai aktivitási érték	Jelen dokumentációhoz kidolgozásra nem kerül, mert új beépítésre szánt terület nem jön létre.

Kelt, Balkány, 2024. február 06.

Marosán Andrea sk.
mb. települési főépítész

Mészáros Ákos sk.
településtervező

Pálosi László polgármester:

Felkérjük a jegyzőt, Marosán Andrea főépítészt és Lanter Zsolt urat a Balkány 0139/39 és 0139/43 helyrajzi szám alatti ingatlanok övezeti átsorolásával kapcsolatban további egyeztetést folytassanak le.

Aki ezzel a szóbeli határozat-tervezettel egyet ért, az azt kérem kézfelemeléssel jelezze.

A képviselő-testület 8 igen szavazattal a szóbeli határozat-tervezetet elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
5/2024. (II. 7.)
határozata**

**Balkány Város 0139/39 és 0139/43 helyrajzi számú ingatlanok övezeti besorolása
változásának előkészítése tárgyában
(K8)**

A Képviselő-testület:

1. felkéri a jegyzőt, Marosán Andrea főépítészt és Lanter Zsolt urat a Balkány 0139/39 és 0139/43 helyrajzi szám alatti ingatlanok övezeti átsorolásával kapcsolatban további egyeztetést folytassanak le.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

**Pálosi László
polgármester**

**dr. Tóth János
jegyző**

9-es számú napirend: - Előterjesztés a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2015. (II. 12.) önkormányzati rendelet 1. függelékének módosítása tárgyában

Előadó: Pálosi László polgármester

(Előterjesztés jegyzőkönyv mellé csatolva)

Pálosi László polgármester:

Az előterjesztést a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tárgyalta. Felkérem Oláh János (1976) képviselőt, a bizottság elnökét, hogy a bizottsági állásfoglalást ismertetni szíveskedjen.

Oláh János (1976) a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke:

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság az előterjesztést véleményezte. A határozat-tervezetben foglaltakat elfogadásra ajánljuk a képviselő-testületnek.

Pálosi László polgármester:

Köszönöm szépen. Van-e valakinek kérdése, észrevétele esetleg hozzászólása?

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Pálosi László polgármester:

Kérem, aki a határozat-tervezetet el tudja fogadni az azt kézfelemeléssel jelezni szíveskedjen.

A képviselő-testület 8 igen szavazattal a határozat-tervezetet elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
6/2024. (II. 7.)
határozata
(Z1)**

**a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2015. (II. 12.)
önkormányzati rendelet 1. függelékének módosítása tárgyában**

A Képviselő-testület:

- 1.) a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2015. (II. 12.) önkormányzati rendelet 1. függelékét a jelen határozat *1. melléklete* szerinti tartalommal állapítja meg.
- 2.) utasítja a jegyzőt, hogy a változást a Magyar Államkincstár felé jelentse be.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

**Pálosi László
polgármester**

**dr. Tóth János
jegyző**

1. melléklet a 6/2024. (II.7.) számú határozathoz

Balkány Város Önkormányzata alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

Kormányzati funkció	
kód	megnevezés
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási
013320	Köztisztviselő-fenntartás és - működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
063020	Víztermelés, - kezelés, - ellátás
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

10-es számú napirend: - Előterjesztés Balkány Város Integrált Településfejlesztési Stratégiájának elfogadása tárgyában
Előadó: Pálosi László polgármester

(Előterjesztés jegyzőkönyv mellé csatolva)

Pálosi László polgármester:

Az előterjesztést a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tárgyalta. Felkérem Oláh János (1976) képviselőt, a bizottság elnökét, hogy a bizottsági állásfoglalást ismertetni szíveskedjen.

Oláh János (1976) a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke:

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság az előterjesztést véleményezte. A határozat-tervezetben foglaltakat elfogadásra ajánljuk a képviselő-testületnek.

Pálosi László polgármester:

Köszönöm szépen. Azzal a módosítással, hogy „A középtávú célok és annak összefüggéseiben” Balkány Város Önkormányzat Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálata nem 2018. hanem 2023. évében történt. A következő oldalon „A jelen fejezet célja a középtávú 2025-2030 közötti időszak.” Illetve a végén még mindig szerepel benne a Környezetvédelmi Bizottság, a képviselő-testület két bizottsággal rendelkezik, nem pedig hárommal. A Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottságot ki kellene húzni. Valamint a településfejlesztési feladatok ellátásával a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságot bízza meg. Ennyi módosítást találtam én benne. Ezzel kapcsolatban van-e valakinek kérdése, észrevétele esetleg hozzászólása?

Karsai István képviselő:

Egy rövid észrevételelem lenne, én nem tartom összhangban lévőnek azzal, hogy például a rendezési terv kapcsán rendelkezésre áll az önkormányzatnak. Azt írja a jövőképnél az ipari és történelmi múltra, a jövő megerősítése ezen alapul. Tartózkodni szeretnék majd.

Pálosi László polgármester:

Azt javaslom fogadjuk el, én is találtam benne hibát. A TOP Plusz miatt kell egy ilyennek lenni. Van-e még kérdése, észrevétele esetleg hozzászólása még valakinek?

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Pálosi László polgármester:

Kérem, aki a határozat-tervezetet el tudja fogadni, az általam tett módosításokkal együtt az azt kézfelemeléssel jelezni szíveskedjen.

A képviselő-testület 7 igen és 1 tartózkodás szavazattal a határozat-tervezetet elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
7/2024. (II. 7.)
határozata
(K7)

Balkány Város Integrált Településfejlesztési Stratégiájának (ITS) elfogadásáról

A Képviselő-testület:

a „Balkány Város Integrált Településfejlesztési Stratégiája 2023” megnevezésű dokumentum tartalmát megismerte, az abban foglaltakkal egyetért, azt az *1. melléklet* szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Pálosi László
polgármester

dr. Tóth János
jegyző

1. melléklet a 7/2024. (II.7.) számú határozathoz

Balkány Város Integrált Településfejlesztési Stratégiája 2023

2023. november 30.

Készítette:
MEGAKOM Tanácsadó Iroda

Megbízó:
Balkány Város Önkormányzata

2023. november 30.

www.megakom.hu



TARTALOMJEGYZÉK

1	BEVEZETÉS	5
2	HELYZETELEMZÉS ÖSSZEFOGLALÁSA	6
2.1	A városi szintű helyzetelemzés összefoglalása	6
2.1.1	A település és környezetének fejlesztését befolyásoló külső és belső tényezők összefoglaló értékelése ..9	
2.2	A városrészi szintű helyzetelemzés összefoglalása.....	10
3	KÖZÉPTÁVÚ CÉLOK ÉS AZOK ÖSSZEFÜGGÉSEI	14
3.1	Jövőkép és átfogó célok	14
3.2	A stratégiai fejlesztési célok meghatározása	15
3.2.1	Városi szintű középtávú tematikus célok.....	15
3.2.2	Városrészi szintű területi célok	22
3.3	A tematikus és a területi célok közötti összefüggések bemutatása	28
4	A MEGVALÓSÍTÁST SZOLGÁLÓ BEAVATKOZÁSOK	29
4.1	Akcióterületek kijelölése, a kijelölés és lehatárolás indoklása	29
4.1.1	Élhető város akcióterület.....	29
4.1.2	Ipar és gazdaságfejlesztési akcióterület.....	33
4.2	Az akcióterületeken kívül végrehajtandó, a település egésze szempontjából jelentős fejlesztések.....	34
4.3	A tervezett fejlesztések összefoglaló bemutatása.....	34
4.4	A tervezett fejlesztések illeszkedése a stratégia céljaihoz	35
5	ANTISZEGREGÁCIÓS PROGRAM.....	36
5.1	A település szegregátumainak és szegregáció által veszélyeztetett területeinek bemutatása	36
5.1.1	A szegregátumok összehasonlító elemzése	37
5.1.2	A szegregátumok területenkénti helyzetelemzése	39
5.2	Az elmúlt években megvalósított, a szegregátumokat érintő beavatkozások.....	43
5.3	Antiszegregációs intézkedési terv	44
5.3.1	A szegregáció mérséklését vagy megszüntetését célzó intézkedések.....	44
5.3.2	A tervezett fejlesztések szegregációs hatásainak kivédésére hozott intézkedések.....	45
5.3.3	A szegregációt okozó folyamatok megváltoztatására, hatásuk mérséklésére teendő intézkedések.....	46
6	A STRATÉGIA KÜLSŐ ÉS BELSŐ ÖSSZEFÜGGÉSEI	48
6.1	Külső összefüggések.....	48
6.1.1	Illeszkedés EU 2020 tematikus célkitűzéseire.....	48

6.1.2	Illeszkedés az országos és megyei területfejlesztési tervdokumentumokhoz.....	49
6.1.3	Egyéb helyi fejlesztési és rendezési dokumentumokkal való kapcsolat	53
6.2	Belső összefüggések.....	54
6.2.1	A célok és a helyzetértékelésben bemutatott problémák kapcsolata	54
6.2.2	A célok logikai összefüggései.....	57
6.2.3	A stratégia megvalósíthatósága	58
6.2.4	A célok megvalósítása érdekében tervezett tevékenységek egymásra gyakorolt hatása	59
7	A STRATÉGIA MEGVALÓSÍTHATÓSÁGÁNAK FŐBB KOCKÁZATAI	0
8	A MEGVALÓSÍTÁS ESZKÖZEI ÉS NYOMON KÖVETÉSE.....	3
8.1	A célok elérését szolgáló fejlesztési és nem beruházási jellegű önkormányzati tevékenységek	3
8.2	Az ITS megvalósításának szervezeti keretei	4
8.2.1	A városfejlesztés jelenlegi szervezeti rendszere	6
8.2.2	Az ITS megvalósításának intézményi háttere	6
8.3	A településközi koordináció mechanizmusai, együttműködési javaslatok.....	7
8.4	A partnerség biztosítása az ITS készítése és megvalósítása során.....	7
8.5	Monitoring rendszer kialakítása	8
8.5.1	Az ITS intézkedéseikhez kapcsolódó output és eredményindikátorok meghatározása	9
8.5.2	A monitoring rendszer működtetési mechanizmusának meghatározása.....	11

ÁBRAJEGYZÉK

1. ábra:	Balkány elhelyezkedése.....	6
2. ábra:	Balkány városrészei	12
3. ábra:	Balkány Város Integrált Településfejlesztési Stratégiájának célrendszere	27
4. ábra:	A tematikus és a területi célok közötti összefüggések	28
5. ábra:	A város akcióterületei	29
6. ábra:	Balkány város szegregált és szegregációval veszélyeztetett területei	36
7. ábra:	Balkány anti-szegregációs terv célrendszere.....	45
8. ábra:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye Területfejlesztési Programjának célrendszere	52
9. ábra:	A monitoring folyamatának összefoglalása	13

TÁBLÁZATOK JEGYZÉKE

1. táblázat: SWOT – belső tényezők összefoglaló értékelése	9
2. táblázat: SWOT – külső tényezők összefoglaló értékelése	10
3. táblázat: A település fejlesztését szolgáló átfogó célok és részcélok kapcsolata	15
4. táblázat: A fejlesztések összefoglaló bemutatása (státusz, ütemezés, finanszírozás)	34
5. táblázat: Stratégiai célok és projektek kapcsolata.....	35
6. táblázat: A lakónépesség számának változása 2001 és 2011 között a szegregátumokban	37
7. táblázat: A szegregátumokban élők képzettségi és szociális jellemzői, 2011	38
8. táblázat: Lakhatási mutatók Balkány szegregátumaiban, 2011.....	39
9. táblázat: Az ITS keretében tervezett fejlesztések illeszkedése az EU 2021-2027-es programozási időszak célkitűzéseire	48
10. táblázat: Illeszkedés az OFTK célrendszeréhez.....	49
11. táblázat: Az ITS tematikus céljainak illeszkedése a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területfejlesztési Program prioritásaihoz.....	52
12. táblázat: A városi szintű középtávú tematikus célok és problémák kapcsolatai	55
13. táblázat: A városi szintű középtávú tematikus célok és adottságok kapcsolatai	57
14. táblázat: A települési célok logikai összefüggései.....	58
15. táblázat: A beavatkozások logikai összefüggései.....	59
16. táblázat: A stratégia megvalósíthatóságának főbb kockázatai	0
17. táblázat: Tematikus célok eredményindikátorai.....	9
18. táblázat: Területi (városrészi célok) eredményindikátorai	9
19. táblázat: Az ITS keretében tervezett fejlesztések output indikátorai	11

1 BEVEZETÉS

A korábbi Európai Uniósi tervezési időszakokhoz hasonlóan a 2021-2027-es periódusban is fontos szerepe van az integrált fejlesztéseket megalapozó, városi szintű stratégiai terveknek. Ennek érdekében Balkány város felülvizsgálja és aktualizálja korábbi Integrált Településfejlesztési Stratégiáját (ITS).

Az ITS a város középtávú városfejlesztési céljait, a célok elérését szolgáló beavatkozásokat fogalmazza meg. A város az ITS-ében határozza meg, a tervezési időszak során a település fejlődését szolgáló tevékenységek megvalósulásának legfőbb kereteit. A dokumentum alapjaiban határozza meg a város jövőbeli fejlődési irányait, lehetőségeit, ezért fontos egy reális célokat kitűző, jól megtervezett, megvalósítható stratégia kialakítása.

Jelen dokumentum Balkány Város Integrált Településfejlesztési Stratégiájának 2022. évi felülvizsgálata, amely kijelöli a középtávon (4-10 év) elérendő fejlesztési célokat, a megvalósítást szolgáló beavatkozások körét és a megvalósítás eszközeit – elsősorban a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz (TOP Plusz), másodsorban az ágazati operatív programok forrásainak, illetve egyéb (nemzetközi, hazai és magán) fejlesztési források felhasználásához.

Az ITS felülvizsgálata a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően történt.

A város korábbi Integrált Településfejlesztési Stratégiájának elkészítését egy részletes megalapozó vizsgálat (helyzetfeltárás, helyzetelemzés, helyzetértékelés) előzte meg, amely – számszerűsített adatokra, tényekre, tendenciákra támaszkodva – mutatta be a város gazdasági és társadalmi folyamatait, legfőbb erősségeit, adottságait, valamint gyengeségeit, problémáit. A megalapozó vizsgálatban feltárt helyzetre és a készítés óta eltelt időszak folyamataira, tendenciáira reagálnak az ITS felülvizsgálata keretében megfogalmazott célkitűzések és azonosított beavatkozások.

Az integrált településfejlesztési stratégia partnerségi egyeztetése és elfogadása a 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet, valamint Balkány Város Önkormányzata Partnerségi egyeztetési szabályzata¹ alapján valósult meg.

¹ Balkány Város Önkormányzata Képviselő testületének 31/2014. (III.20.) határozata (K8) a településfejlesztési és településrendezési eszközök készítése és módosítása során alkalmazott partnerségi egyeztetés szabályairól

2 HELYZETELEMZÉS ÖSSZEFOGLALÁSA

2.1 A városi szintű helyzetelemzés összefoglalása

Elhelyezkedés, elérhetőség

Balkány város Magyarország észak-keleti részén, az Észak-alföldi régióban, Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye déli részén helyezkedik el. A város a járásszékhelytől, Nagykállótól 14 km-re délre, a megyeszékhelytől, Nyíregyházától 27 km-re délkeletre és a régióközponttól Debrecentől 40 km-re északkeletre található. Balkány Szabolcs-Szatmár-Bereg megye 11. legnépesebb városa, a megye 4. legnagyobb közigazgatási területű (Nyíregyháza, Újfehértó, Tiszavasvári) települése.

1. ábra: Balkány elhelyezkedése



Forrás: Magyarország helységnévtára (ksh.hu)

A város mikrotérségi szerepkörű kisváros. Országos és regionális jelentőségű szerepköre a településnek nincs. A település szomszédos települései északon Biri, észak-keleten Kállósemjén, keleten Szakoly, délen a hajdú-bihar vármegyei Nyíradony és Hajdúsámson, nyugaton Geszteréd és észak-nyugaton Nagykálló. Balkány a Nagykállói járás 8 településének egyike. Nagykálló után a járás második legnépesebb települése. A járáson belül a városi népesség² aránya 52,7%: a járás lakosságának közel egyharmadát (31,5%) a járásszékhely, Nagykálló lakossága, több, mint ötödét (21,2%) pedig Balkány lakossága adja.

Balkány település a kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről szóló 105/2015. (IV. 23.) Kormányrendelet alapján társadalmi-gazdasági és infrastrukturális szempontból kedvezményezett, valamint jelentős munkanélküliséggel sújtott település. A Nagykállói járás pedig a kedvezményezett járások besorolásáról szóló 290/2014. (XI. 26.) Kormányrendelet alapján fejlesztendő járás.

Balkány Nyíregyháza felől, Nagykállón keresztül (4911-es út) a 4102-es számú úton, Debrecen irányából, Tégláson keresztül (4-es főúton) a 4912-es úton, valamint Nyíradonyon keresztül (471-es út) pedig a 4102-es úton érhető el. A település vasúti összeköttetése Nagykálló és Nyíradony felé biztosított (112-es vasútvonal), ugyanakkor 2007 tavaszán a vasúti személyforgalom a vasútvonalon megszűnt. A településen a helyközi közösségi közlekedést a Volánbusz Zrt. autóbuszvonalai biztosítják.

Demográfia, foglalkoztatottság és munkanélküliség

2021-ben a város lakónépességének száma 6 017 fő, az állandó népességének száma 6 037 fő volt. A város lakónépessége az elmúlt tíz év alatt 7,5%-kal (6 505 főről 6 017 főre) csökkent, míg az állandó népesség tekintetében a csökkenés 7,7%-os (6 539 főről 6 037 főre) volt. A 2011-es népszámlálás alapján Balkány lakónépességének a negyede a városkörnyéki tanyás városrészen él.

² A Nagykállói járás városi jogállású települései Balkány és Nagykálló.

A népesség korcsoportok szerinti összetételét vizsgálva megállapíthatjuk, hogy Balkányban az országos trendekhez hasonlóan a népesség előregedése jellemző. 2011 és 2021 között Balkányban a fiatalok aránya 23%-ról 15,7%-ra csökkent, miközben a munkaképes korú lakosság aránya 64%-ról 66,3%-ra, az idősek aránya pedig 13%-ról 17,9%-ra növekedett. Pozitívumként értékelhető, hogy Balkányban az aktív korúak aránya a megyei (66,3%) értékkel azonos, és az országos átlagnál (64,9%) magasabb. A városban élő fiatalok aránya pedig a megyei átlagnál (15,8%) ugyan alacsonyabb, de meghaladja az országos átlagot (14,6%).

A város foglalkoztatottsági helyzetét kedvezőtlen mutatók jellemzik. Balkányban a 2011 évi népszámlálási adatok alapján a foglalkoztatottak aránya a munkaképes korú lakosságon belül 53,2% volt, amely arány a megyei átlaghoz (53,7%) közel azonos, az országos átlagtól ugyanakkor több, mint 10%-kal elmarad. Kedvező folyamat, hogy a foglalkoztatottak száma és aránya a 2001-es adatokhoz képest jelentősen növekedett a városban. A foglalkoztatottak szektoronkénti megoszlását vizsgálva kitűnik, hogy a térségi és a megyei átlaghoz képest magas a mezőgazdaságban és az iparban dolgozók aránya. A településen ugyanakkor a legtöbbben a tercier szektorban dolgoznak.

Balkányban a munkanélküliek száma és aránya 2011 és 2021 között ugyan csökkent (2011-ben 925 fő, míg 2021-ben 283 fő volt munkanélküli), de 2021-ben a munkanélküliségi ráta (6,9%) még mindig magasabb volt mind a megyei (6,3%), mind az országos (3,7%) átlagnál.

Gazdaság, vállalkozások

Balkány város gazdasági súlyát és szerepkörét érintően nem kerül említésre a megyei területfejlesztési programban. Balkány gazdaságföldrajzi és munkaerő piaci szempontból Nyíregyháza és Debrecen vonzáskörzetébe tartozik. A városban a regisztrált vállalkozások száma 1367 db (2021), a működő vállalkozások száma 346 db (2020) volt. A működő vállalkozások száma az elmúlt öt évben 43,6%-kal (105 db vállalkozás) nőtt. A működő vállalkozások 1000 lakosra vetített száma Balkányban 57 db/1000 fő volt, a mutató értéke a vármegyében 67 db/1000 fő, országosan pedig 92 db/1000 fő volt.

Méretüket tekintve a városban a mikrovállalkozások dominálnak, az összes működő vállalkozás 93,9%-a tartozik ebbe a kategóriába. A város relatív helyzetét tükrözi mindezek mellett a működő vállalkozások ágazatok szerinti megoszlása. Balkányban ugyan a szolgáltató szektor részesedése (56,4%) a legmagasabb, azonban ez elmarad a megyei átlagnál alacsonyabb járási adatoktól is. A legalacsonyabb részesedése az ipari szektornak van a településen, mindössze 20,8%. A fentieknek az oka, hogy a város működő vállalkozásainak 22,3%-a a primer szektorban tevékenykedik, ami jóval a megyei és országos értékeken felüli.

A település nyugati határában található Balkány Ipari Parkban³ működő vállalkozások a helyi gazdaság jelentős szereplői. A település helyi iparüzési adóbevételei az elmúlt öt év távlatában emelkedtek (74,5 millió Ft-ról 100,7 millió Ft-ra), ugyanakkor 2019 és 2020 között a COVID-19 világvárvány hatására jelentős mértékű csökkenés (118 millió Ft-ról 95,2 millió Ft-ra) következett be a beszedett adónem tekintetében.

³ A Balkány Ipari Park az ipari parkokról szóló 297/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet alapján ipari park címre jogosult iparterület.

Köszolgáltatások

Balkány az oktatás, az egészségügyi és a szociális ellátás, a közigazgatás, a közművelődés és az egyéb közzolgáltatások terén – a megfelelő intézményrendszernek köszönhetően – széleskörű szolgáltatásokat kínál a helyi és térségi lakosság számára.

Lakásállomány, kommunális ellátás és városi környezet

A város teljes lakásállománya 2021-ben 2456 db volt, 2011-hez képest 11 db lakással csökkent – ugyanakkor 2001 és 2011 között a település lakásállománya kismértékben növekedett. A lakások komfortfokozatáról a 2001-es és 2011-es népszámlálások szolgáltatnak információt:

- a lakások komfortfokozata 2001-et követően jelentős mértékben javult, ugyanakkor még mindig nem éri el a megyei átlagot, a komfort nélküli lakások aránya közel 20%-os;
- a lakásállomány átlagéletkora magas, a lakások 83%-a 1991 előtt épült, a 2001-2011 között épített lakások aránya mindössze 6%.

A város számos épített értékkel rendelkezik, területén több helyi jelentőségű és két országos jelentőségű védett műemlék (református templom, Gencsy-kastély) található.

Balkányban a lakások több mint 84,7% kapcsolódott a közüzemi ivóvízhálózatra, míg a közüzemi szennyvízcsatorna-hálózatra kötött lakások aránya jóval alacsonyabb, 62,5%-os volt. A vízhálózatba és a csatornahálózatba bekapcsolt lakások arányának különbsége, a másodlagos közműolló a városban 22,2 százalékpont, a vármegyében 18,2 százalékpont, országosan pedig 12,2 százalékpont volt. A településen a rendszeres hulladékszállítás megoldott.

A város kiépített úthálózatának teljes hossza mintegy 45 km, amiből 27,1 km állami közút, 17,27 km önkormányzati fenntartású útnak minősül. Az önkormányzati belterületi úthálózat útszakaszainak többsége szilárd burkolattal rendelkezik, ugyanakkor a külterületeken az utak jelentős része burkolat nélküli földút. A közösségi közlekedést kiszolgáló infrastruktúrák közül a helyközi autóbusz közlekedés szerepe jelentős. A település területén a kiépített kerékpárút hálózat hossza csupán 2,8 km.

Balkány közigazgatási területe természetföldrajzilag a Közép-Nyírségi kistájhoz tartozik, amely arculatának kialakulásában a szél felszínformáló munkája játszotta a legnagyobb szerepet. Jelenleg a település környezetét az ember által alakított mezőgazdasági és erdőgazdálkodási táj jellemzi. Balkány zöldfelületi ellátottsága a nagy kiterjedésű erdős és mezőgazdasági művelés alatt álló területeknek köszönhetően összeségében kedvező, ugyanakkor a belterületi zöldterületek aránya alacsony.

2.1.1 A település és környezetének fejlesztését befolyásoló külső és belső tényezők összefoglaló értékelése

A helyzetelemzés alapján az alábbi SWOT elemzés segítségével összegezhetőek a stratégia megvalósítását segítő és gátló külső és belső tényezők, hatások, adottságok. A SWOT elemzés a stratégiaalkotás folyamatának egyik lépése, amelynek célja a belső (erősségek, gyengeségek) és külső (lehetőségek, veszélyek) pozitív és negatív tényezők rendszerezése.

1. táblázat: SWOT – belső tényezők összefoglaló értékelése

Erősségek	Gyengeségek
Aktív korúak aránya magas. A városnak kedvező a földrajzi elhelyezkedése. A város mezőgazdasági hagyományai erősek.	A város népessége folyamatosan csökken. A magasan képzett lakosság elvándorlása gyorsul. Magas a gazdaságilag inaktív lakosok aránya, a munkanélküliségi ráta, alacsony a foglalkoztatottság.

Erősségek	Gyengeségek
<p>A város iparterülete ipari park címmel rendelkezik.</p> <p>A városban a lakossági alapszolgáltatások valamennyi válfaja biztosított.</p> <p>Jól szervezett a településen a helyközi tömegközlekedés.</p> <p>A közműolló fokozatosan záródik.</p> <p>A település környezeti állapota megfelelő, gazdag a térség flóra- és faunavilága, magas az erdősültsége.</p>	<p>A város gazdasági szerkezete elaprózott.</p> <p>Egyes közművek (szennyvízhálózat) kiépítettsége nem megfelelő.</p> <p>A város belterületén alacsony a zöldfelületek aránya, a zöldterületek funkciószegények, állapotuk változó.</p> <p>A városban nem megfelelőek a rekreációs, szabadidő eltöltését szolgáló tevékenységek, lehetőségek.</p> <p>A város teljes lakosságának közel harmada a tanyavilágban lakik, ahol magas a hátrányos helyzetű lakosság aránya.</p> <p>A városhoz tartozó tanyák többségének infrastrukturális ellátottsága alacsony.</p>

Forrás: saját szerkesztés

2. táblázat: SWOT – külső tényezők összefoglaló értékelése

Lehetőségek	Veszélyek
<p>Növekvő befektető érdeklődés a régió iránt.</p> <p>Vállalkozási feltételek kedvezőbbé válása.</p> <p>Betelepülni szándékozó fiatal családok érdeklődésének növekedése a térség és a település iránt.</p> <p>Alternatív helyi mezőgazdasági és biotermékek iránti kereslet növekedése.</p> <p>Civil szervezetek megerősödése a településen.</p> <p>A településen keresztülhaladó kerékpárút megépülése.</p> <p>Újabb pályázati konstrukciók megjelenése, új uniós költségvetési ciklus lehetőségei.</p>	<p>Népesség elöregedése, a fiatalok elvándorlása.</p> <p>A közeli nagyvárosok elszívó hatása.</p> <p>A tanyák elnéptelenedése.</p> <p>Szegregált területek növekedése.</p> <p>A válsághelyzetek hatására csökkenő befektetői érdeklődés.</p> <p>Városon átmenő Közúti forgalom növekedése.</p> <p>Környezetterhelő ipari létesítmények jelenléte.</p> <p>Európai Uniós források csökkenése, elmaradása.</p>

Forrás: saját szerkesztés

2.2 A városrészi szintű helyzetelemzés összefoglalása

Balkányban a korábbi Integrált Városfejlesztési Stratégia és a településrendezési terv alapján 6 városrész került lehatárolására, amelyek a Városközpont városrész, az Északnyugati városrész, a Keleti városrész, a Déli városrész, az Ipari-gazdasági városrész és a Városkörnyéki tanyás városrész.

Városközpont városrész

A városrész a település központi részét és közvetlen környezetét foglalja magában. A városközpontban megtalálhatók a közigazgatási, közösségi, valamint a gazdasági funkciókat ellátó intézmények, valamint kertvárosias és falusias jellegű lakóövezetek. A településrész építészeti örökségben gazdag, jelentős számú helyi védettségű épület mellett itt található a város két országos jelentőségű műemléke, a Gencsy-kastély és a református templom.

Északnyugati városrész

A városrész a városközponttól nyugatra, északnyugatra helyezkedik el, leginkább kertvárosias, falusias lakóövezetként funkcionál, de számos kiskereskedelmi kiszolgáló egység is működik területén. A városrészen keresztül halad át a Nagykálló-Nyíradony vasútvonal, valamint itt található a város egyik legnagyobb köztere, a Kossuth kert.

Keleti városrész

A városközponttól keletre elhelyezkedő területrészen többféle települési funkció található. A lakóövezeti funkciók mellett a városrészben több gazdasági és pénzügyi szolgáltató egység, valamint hatósági, államigazgatási, illetve egészségügyi ellátást kiszolgáló intézmény működik. A lakóövezeti funkció mellett ebben a városrészben található a vállalkozások többsége is.

Déli városrész

A városrész a város Ady Endre utcától délre, valamint az Adonyi úttól nyugatra eső területrészt magában foglaló területe. A 2011-es népszámlálás alapján a város lakónépességének 26,6%-a lakott a városrészben. A városrészben lakóövezeti funkciók mellett idegenforgalmi és gazdasági funkciókat ellátó egységek is működnek. A KSH 2011. évi népszámlálási adatai alapján a városrész délkeleti részében található a központi belterület egyetlen szegregátuma.

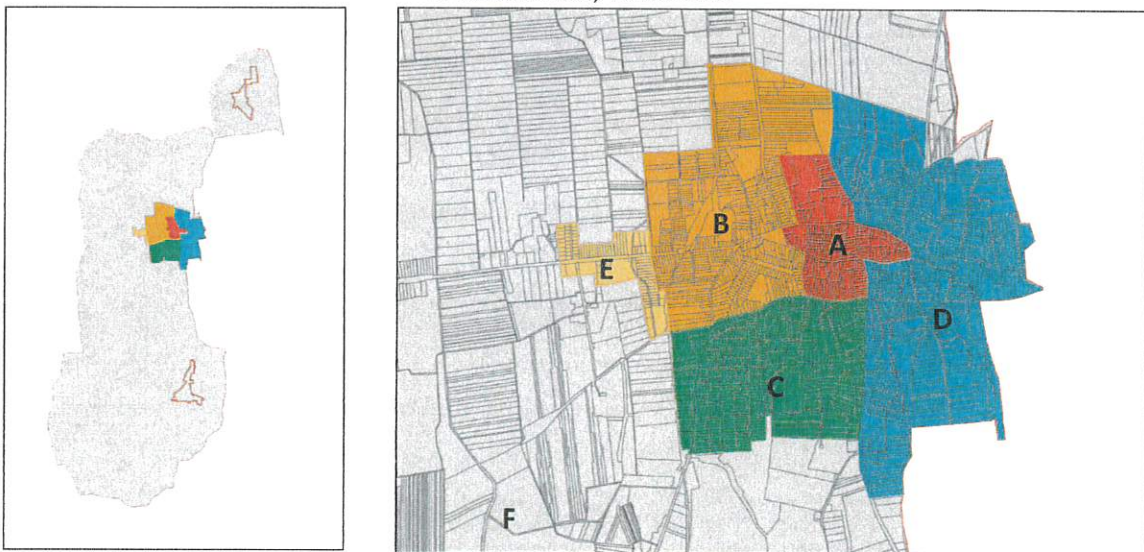
Ipari-gazdasági városrész

A Bocskai utca, Bocskai köz és a belterületi határ által határolt városrészben túlnyomórészt gazdasági funkciók találhatók. Itt helyezkedik el a város ipari parkja, a Nyugati Iparterület. A funkcióból adódóan a városrész lakónépességének száma az egyik legalacsonyabb, a lakások a városközponthoz közeli területeken helyezkednek el.

Városkörnyéki tanyás városrész

A tanyás településszerkezetű városrészhez 24 élő tanya tartozik, amelyből kettő (Perkedpuszta és Abapuszta) önálló belterületi településrésznek tekinthető. A területrészeken elsődlegesen a lakófunkció dominál. A város legnagyobb kiterjedésű városrészében főként mezőgazdasági termelés és erdőgazdálkodás zajlik.

2. ábra: Balkány városrészei



A:	Városközpont városrész	D:	Keleti városrész
B:	Északnyugati városrész	E:	Ipari-gazdasági városrész (Újhelyitanya külterület)
C:	Déli városrész (Ordastelep külterület)	F:	Városkörnyéki tanyás városrész

Forrás: Balkány Város Integrált Településfejlesztési Stratégiája, 2016

3 KÖZÉPTÁVÚ CÉLOK ÉS AZOK ÖSSZEFÜGGÉSEI

Az európai uniós támogatások várhatóan továbbra is kiemelt szerepet játszanak majd Balkány fejlődésében, ezért az ITS kidolgozásának fontos eleme a város célrendszerének kapcsolódása a magasabb rendű célkitűzésekhez. Balkány Város Integrált Településfejlesztési Stratégiájának célkitűzései éppen ezért illeszkednek a magasabb szintű területi célkitűzésekhez:

- egyrészt az Európai Unió 2021-2027-es tervezési periódusának 5 szakpolitikai célkitűzéséhez⁴,
- másrészt a hazai fejlesztési célkitűzésekhez,
- harmadrészt Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye Területfejlesztési Konceptiója, Stratégiai Programja és Operatív Programja 2021-2027 célkitűzéseivel.

Az Integrált Településfejlesztési Stratégia célhierarchiája a magasabb szintű célkitűzések mellett épít a város meglévő stratégiai dokumentumaira és ágazati programjaira, többek között az alábbi dokumentumokra:

- Balkány város korábbi településfejlesztési dokumentumai – Balkány Város Településfejlesztési Konceptió és Településrendezési Terv – Településfejlesztési Konceptió 2015-16; Balkány Város Integrált Településfejlesztési Stratégiája (2016).
- Balkány Város Önkormányzata 2020-2024. évi időszakra vonatkozó Gazdasági Programja,
- Balkány Város Önkormányzat Helyi Esélyegyenlőségi Program 2023

A város jelenleg is egy szakmailag megalapozott és társadalmilag elfogadott célrendszerrel rendelkezik, ezért az ITS felülvizsgálatának nem célja egy teljesen új stratégiai célrendszer létrehozása, hanem az elmúlt években bekövetkezett változások, a jelenlegi állapot és a jövőben várható folyamatok figyelembevételével a korábbi célkitűzések aktualizálása és pontosítása.

meghatározó dokumentummal (Balkány Város Területfejlesztési Konceptió, 2016), ezért a stratégiai tervezés során a településfejlesztési konceptió felülvizsgálata nem történik meg. Jelen fejezetben ugyanakkor bemutatásra kerülnek a város jövőképe, a jövőkép elérését szolgáló átfogó célok, valamint a tematikus és területi stratégiai fejlesztési célok is.

3.1 Jövőkép és átfogó célok

Balkány 2016-ban elfogadott településfejlesztési konceptiója hosszútávon határozza meg a város fejlesztési irányait. Az általánosan megfogalmazott jövőkép alapján:

Balkány egy olyan kisváros, ahol a város „nyugodt, biztonságos, élhetőbb, mezőgazdasági, ipari, történelmi múltjára és értékeire építkező települési jellegét megőrizni, erősíteni” tudják.

⁴ Az Európai Unió 2021-2027-es szakpolitikai célkitűzései:

- (1) Versenyképesebb, intelligensebb Európa
- (2) Zöldebb, karbonszegény Európa
- (3) Jobban összekapcsolódó Európa
- (4) Szociálisabb Európa
- (5) A polgáraihoz közelebb álló Európa

A koncepció az általános jövőkép mellett megfogalmazza a város társadalmi és gazdasági helyzetére, természeti és épített környezetére, valamint a térségi szerepkörre vonatkozó jövőképét is. A jövőkép megvalósulását 4 átfogó cél és 10 rész cél szolgálja, amelyeket a 1. táblázat ismertet.

3. táblázat: A település fejlesztését szolgáló átfogó célok és rész célok kapcsolata

ÁTFOGÓ CÉL	RÉSZCÉL
NÉPESSÉGMEGTARTÁS	Népességmegtartás
	Életkörülmények javítása
	Infrastruktúra fejlesztése
GAZDASÁGFEJLESZTÉS	Munkahelyteremtés
	Önfenntartás elősegítése
	Idegenforgalom és turizmus fejlesztés
TELEPÜLÉSKÉP JAVÍTÁS, KÖRNYEZETFEJLESZTÉS	Kisvárossá válás
	A települési környezet javítása
TELEPÜLÉSKÖZI EGYÜTTMŰKÖDÉS ERŐSÍTÉSE, KISKÖZPONTTÁ VÁLÁS	Kisközponti szerep erősítése
	Térségi szerepkör növelése

Forrás: Balkány Város Településfejlesztési Koncepció, 2016

3.2 A stratégiai fejlesztési célok meghatározása

Jelen fejezet célja a középtávú (2025-2030 közötti időszak) stratégiai célok részletes meghatározása. A város stratégiai céljainak kijelölése során a célok jellegét tekintve kétféle célt határozhatunk meg, amelyek a következők:

- **Városi szintű tematikus célok** tematikus jelleggel megfogalmazott, de nem szükségszerűen egy-egy ágazatra fókuszáló célok, amelyek a város egészére vonatkoznak. A középtávú városi célok integrált jellegű célok, elérésükhöz több tematikus/ágazati jellegű tevékenység koordinált végrehajtása szükséges. A célok kialakításánál fontos szempont volt, hogy az ITS nem kizárólag Balkány város önkormányzata, hanem a város egészének tervezési alapküldetése. Ebből kifolyólag tartalmazza azokat a célokat is, amelyek megvalósításáért a városi önkormányzat csak közvetve vagy részben felelős, hiszen azokat állami, magán, non-profit szereplők valósítják majd meg.
- **Városrészi szintű területi célok** területi jelleggel megfogalmazott célok. A célok Balkány 6 városrészére fogalmazznak meg fejlesztési irányokat.

3.2.1 Városi szintű középtávú tematikus célok

Az átfogó cél megvalósulásához az alábbi középtávú célok járulnak hozzá, amelyek tematikus bontásban kerülnek meghatározásra:

1. tematikus cél: Fejlett helyi gazdasági infrastruktúra, javuló városi versenyképesség (T1)
2. tematikus cél: Magas színvonalú és könnyen elérhető városi szolgáltatások (T2)
3. tematikus cél: Vonzó városi és táji környezet (T3)
4. tematikus cél: Fenntartható és biztonságos városi közlekedés, fejlett városi közmű-infrastruktúra (T4)

5. tematikus cél: Helyi hagyományokat ápoló, közösségi és befogadó társadalom (T5)

Fejlett helyi gazdasági infrastruktúra, javuló városi versenyképesség– T1

A város gazdaságának megerősítése érdekében szükséges, hogy a helyi vállalkozások munkahelymegtartó ereje megerősödjön, a városi vállalkozások versenyképessége pedig javuljon. E feltételek képezik a foglalkoztatási szint növelésének alapját, valamint ezek biztosítják a lakosság gazdasági aktivitásának emelését, a megfelelő életszínvonal kialakítását. A település gazdasági potenciáljának növelése a térség és a Nagykállói járás szempontjából is kiemelkedően fontos. A cél elérésének érdekében az önkormányzatnak intenzív befektetés-ösztönzést kell folytatnia, javítania kell az újonnan betelepülő vállalkozások fogadásának feltételeit. Ilyen beavatkozások lehetnek pl.: új ipari területek kijelölése, az ipari területek alapinfrastruktúrával való ellátása, a területek megközelíthetőségének javítása, a munkaerő-piaci igényekre reagáló képzési, szakképzési környezet kialakítása.

A település gazdaságában a helyi kis- és középvállalkozók is jelentős szerepet játszanak, amelyek jelentős része a városközpontban tömörül. Az önkormányzatnak biztosítani kell a vállalkozások számára a megfelelő vállalkozói környezetet, többek között magas színvonalú üzleti infrastruktúra kialakításával, tanácsadással, együttműködések ösztönzésével.

A gazdasági potenciál szoros kapcsolatban áll a helyi munkaerőpiac keresletével és kínálatával. Az oktatás, valamint az át- és továbbképzések rendszerének fejlesztése nélkül nem érhető el a helyi gazdaság munkaerő-szükségletének kielégítése, a munkanélküliség visszaszorítása, a külső befektetők betelepítése, a kis- és középvállalkozói szektor megerősítése.

A belső erőforrásokra épülő, élőkommunikációs idegenforgalom nagymértékben hozzájárul a város versenyképességéhez, a városi gazdaság dinamizálásához és diverzifikálásához. Multiplikátor hatása a munkaerőpiacon, valamint a város és lakóinak bevételeiben egyaránt megmutatkozik. Balkányban a turisztikai és rekreációs piaci jelenlét növeléséhez elsősorban a város idegenforgalmi vonzerejének növelése, a kiszolgáló infrastruktúra és szolgáltatások (szállás- és vendéglátóhelyek) összehangolt fejlesztése szükséges.

A tematikus célt kiszolgáló fejlesztési területek:

- Helyi kis- és középvállalkozók munkahely-megtartó képességének erősítése.
- Üzleti infrastruktúra fejlesztése és bővítése.
- Aktív befektetés-ösztönzési tevékenység folytatása, helyi együttműködések támogatása.
- A gazdaságilag aktív lakosság piaci igényeknek megfelelő képzése, átképzése, álláskeresők elhelyezkedési esélyeinek növelése.
- A város turisztikai, rekreációs potenciáljának fejlesztése.

Magas színvonalú és könnyen elérhető városi szolgáltatások – T2

A városi szolgáltatások elérhetőségének és minőségének fejlesztése elengedhetetlen a település népességmegtartó erejének növeléséhez, valamint a város térségi szerepkörének erősítéséhez. Balkány község szolgáltatásai többségében jól kiépítettek, a városban a legfontosabb alapszolgáltatások elérhetők.

A város egyik kiemelt célja, hogy Nagykálló mellett a járás, a tágabb térség egyik szolgáltató központjává váljon. A cél elérése érdekében a település szolgáltatásainak további fejlesztése a város jövőbeli feladatainak lényeges eleme kell, hogy legyen. A fejlesztések megvalósítása egyrészt új szolgáltatások biztosítását, másrészt a meglévő szolgáltatások színvonalának növelését jelentik.

A tematikus célt kiszolgáló fejlesztési területek:

- A Városközpont szolgáltató szerepének megerősítése.
- A városi szolgáltatások fejlesztése, új szolgáltatások kialakítása.
- A városi szolgáltatások hatékonyságának növelése.

Vonzó városi és táji környezet – T3

A városi szolgáltatások fejlesztése mellett a település népességmegtartó erejének növeléséhez nagymértékben hozzájárul a város épített és természeti környezetének megőrzése és fejlesztése. A város térszerkezetével és épületállományával kapcsolatos fejlesztések kiemelt célja a rendezett, esztétikus városkép, tájkép megteremtése. A harmonikus település- és tájszerkezet érdekében a város egészében olyan fejlesztések megvalósítása szükséges, amelyekkel megőrizhető a környék hagyományos, vidéki karaktere.

A város kiegyensúlyozott területi fejlődése érdekében fontos, hogy az egymást zavaró funkciók (pl. iparterület és lakóövezet) térben lehetőleg elkülönüljenek egymástól. Ennek érdekében a városszéli iparterületek további fejlesztéseit elsősorban a meglévő iparterületekhez kapcsolódóan célszerű megvalósítani, a lakóterületek esetében pedig az intenzívebb, de túlzásfolttságot nem eredményező hasznosításra kell hangsúlyt fektetni. A városi fejlesztéseket a jelenlegi térszerkezet megtartásával, a beépített és beépítésre nem szánt területek arányának megtartásával és a zöldfelületek növelésével kell megvalósítani.

A települési környezet fejlesztésének további célja az épületállomány megújítása, valamint a települési infrastruktúra korszerűsítése, hiányzó elemeinek kiépítése. Az épített környezetet érintő beruházások esetében a város hatásköre elsődlegesen a saját tulajdonában lévő ingatlanok rekonstrukciójára terjed ki. A cél az, hogy a felújítások hozzájáruljanak az adott épület funkcióinak megerősítéséhez (esetlegesen az épület funkcióváltásához), bővítéséhez, költséghatékony üzemeltetéséhez – megfelelő infrastrukturális alapot biztosítva a közszolgáltatások magas színvonalú ellátásához.

A vonzó és élhető települési környezet kialakításának egyik lényeges eleme a helyi identitást meghatározó karakteres városképi elemek, a városi közterek és zöldterületek fejlesztése, a város rekreációs, szabadidős területeinek fejlesztése.

A tematikus célt kiszolgáló fejlesztési területek:

- A város központi részeinek rehabilitációja.
- A város zöldfelületeinek fejlesztése, szabadidős és rekreációs feltételek javítása.
- A város alulhasznosított, funkció nélküli épületek revitalizálása.

- Fenntartható mező- és erdőgazdálkodás támogatása.

Fenntartható és biztonságos városi közlekedés, fejlett városi közmű-infrastruktúra – T4

Az egészséges és esztétikus településkép kialakításához, valamint az életminőség környezeti feltételeinek javításához elengedhetetlen a város közlekedési és közmű-infrastruktúrájának karbantartása, továbbfejlesztése is. A közlekedési feltételek javításában a településen a legjelentősebb a külső közlekedési kapcsolatok fejlesztése, amely Balkány esetében a szomszédos településekkel, valamint a tanyás városrészekkel való közlekedési kapcsolatok fejlesztését jelenti.

A belső városi közlekedés fejlesztése az útminőség javítására és a környezetbarát közlekedési megoldások elterjesztésére irányul. A környezetterhelés csökkentése miatt a város kiemelt feladatként kezeli a gyalogos és kerékpáros közlekedés feltételeinek javítását, a bel- és külterületi kerékpárút-hálózat bővítését és folyamatos karbantartását. A közműhálózatok fejlesztésével kapcsolatban kiemelt figyelmet kell fordítani a még hiányos területek fejlesztésére, illetve a leromlott műszaki állapotú infrastruktúra megújítására egyaránt.

A tematikus célt kiszolgáló fejlesztési területek:

- A város belső- és külső közlekedési rendszerének fenntartható fejlesztése.
- Biztonságos kerékpáros és gyalogos közlekedés feltételeinek kialakítása.
- Közműhálózat infrastrukturális fejlesztése, hiányzó közműhálózati elemek kiépítése.

Helyi hagyományokat ápoló, közösségi és befogadó társadalom – T5

A vonzó, élhető település kialakításának az infrastrukturális fejlesztések mellett feltétele a városi közösségek fejlesztése, a települési identitástudat erősítése is. A közösségfejlesztést, a helyi identitás erősítését társadalmi projektek, humán erőforrásokba történő beruházások megvalósítása révén kell biztosítani. A közösségi terek, szabadidős, rekreációs zöldfelületek infrastrukturális kiépítése mellett a városi közösségfejlesztés fontos eleme a fejlesztett területek funkciókkal, programokkal való megtöltése. A közösségfejlesztésének egyik meghatározó eleme a városi civil- és sportélet fejlesztése, erősítése.

A közösségfejlesztés kiemelt szerepet kap a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok többségi társadalomba történő integrálása során. A hátrányos helyzetű lakosság életkörülményeinek javítását és életminőségének emelését célozza meg az Antiszegregációs Program (5. fejezet), ami jóllehet elsősorban az érintett szegregátumokra vonatkozik, de természetesen ezek az intézkedések kiterjeszthetők és kiterjesztendőek a város más részein élő hátrányos helyzetű lakosokra is.

A tematikus célt kiszolgáló fejlesztési területek:

- A város közösségi tereinek fejlesztése.
- Helyi identitást erősítő programok, rendezvények szervezése.
- A városi civil- és sportélet erősítése.
- Hátrányos helyzetű társadalmi csoportok integrációját segítő programok megvalósítása.

- A tanyavilág lakosságának közösségi integrálása.

3.2.2 Városrészi szintű területi célok

A városrészi szintű területi célok meghatározása az egyes városrészek átfogó helyzetfeltárása, valamint az azokra épülő SWOT-elemzések alapján történt meg. A célok a legtöbb esetben 2-3 éves időtávra szólnak. A városrészi területfejlesztési célok a település egyes részeinek integrált fejlesztéseikhez nyújtanak igazodási pontot.

Közvetve választ adnak olyan kérdésekre, mint a településrész funkcionális fejlesztési iránya, a területhasználat jellege, a városrész lakókörnyezetének, illetve gazdasági környezetének fejlődési irányai. A tervezési folyamat során kirajzolódtak azok a funkciók, amelyek esetében további fejlesztésekre, esetlegesen visszafejlesztésekre van szükség, így megvalósítható a város kiegyensúlyozott területi, gazdasági és társadalmi fejlődése. A városrészi fejlesztésekkel összefüggésben az alábbi megállapítások tehetők:

- Funkcionálisan a településközpontban indokolt a közösségi és humán közszolgáltatások befogadása, fejlesztése, a lakóövezeti városrészekben a lakófunkciók erősítése, az ipari övezet városrészben a nagy volumenű termelő és szolgáltató egységek megtelepedése.
- A város különböző részein eltérő közösségi jellegű fejlesztésekre van szükség.
- A szegregációval érintett területeken a szociális gondoskodás és a humán szolgáltatások fejlesztésére, a társadalmi, illetve munkaerő-piaci integráció ösztönzésére, illetve lakókörnyezeti fejlesztésekre kell a hangsúlyt helyezni.
- A zöldfelületek minőségi és mennyiségi fejlesztése a településközpontban és a lakóövezetekben a meglévő parkok megújításával, új zöldterületek kijelölésével valósítható meg.
- Kereskedelmi és szolgáltatási fejlesztéseket egyfelől a településközpontban, másfelől a lakóövezetekben is célszerű fejleszteni. Ezek jellege azonban alapvetően különbözik egymástól: a településközpontban a városi lakosság mellett a településre érkező átutazók, turisták kiszolgálását biztosító kisebb, egyedi arculattal rendelkező üzleteknek kell teret biztosítani, míg a lakóövezetekben a helyi igényeket kielégítő kiskereskedéseknek kell teret engedni.
- Az ipari jellegű területek fejlesztése során a legfőbb cél az elérhetőség javítása, az üzleti infrastruktúra fejlesztése, továbbá a meglévő területek intenzívebb hasznosítása, szükség esetén új területek bevonása.
- A falusias beépítésű utcákban az intenzívebb, de zsúfoltságot nem eredményező területhasznosítást kell előtérbe helyezni, ami a közművek jobb kapacitás kihasználását is lehetővé teszi.

A fent megfogalmazott megállapítások a városrészi fejlesztések hátterét alkotják, amelyek hozzájárulnak ahhoz, hogy a városrészek közötti életminőségbeli különbségek a konzisztens célok megfogalmazásával és megvalósításával csökkenjenek, ugyanakkor a városi feladatok ellátása is hatékonyabbá váljon. Balkány városrészi céljai a következők:

- Városközpont városrészi cél: A városközpont központi funkcióinak erősítése, a városi közszolgáltatások fenntartható fejlesztése, vonzó, zöld városközpont kialakítása. (V1)
- Északnyugati városrészi cél: Fejlett, vonzó lakókörnyezet kialakítása a város népességmegtartó erejének növelése érdekében. (V2)
- Déli városrészi cél: A lakó- és vállalkozói környezet fejlesztésével, a társadalmi esélyegyenlőség feltételeinek megteremtésével a városrész lakosságának nagyobb mértékű integrálása Balkány társadalmi-gazdasági folyamataiba. (V3)

- Keleti városrészi cél: A lakó- és vállalkozói környezet fejlesztésével, a társadalmi esélyegyenlőség feltételeinek megteremtésével a városrész lakosságának nagyobb mértékű integrálása Balkány társadalmi-gazdasági folyamataiba. (V4)
- Ipari-gazdasági városrészi cél: A városrész ipari területeinek infrastrukturális fejlesztése. (V5)
- Városkörnyéki tanyás városrészi cél: A városkörnyéki tanyás bel- és külterületek megközelíthetőségének és infrastrukturális ellátottságának fejlesztése, a lakosság integrálása a város életébe, a városrész természetközeli területeinek fejlesztése. (V6)

Városközpont városrészi cél: A városközpont központi funkcióinak erősítése, a városi közszolgáltatások fenntartható fejlesztése, vonzó, zöld városközpont kialakítása – V1

A városrész Balkány központi területe, fejlesztésének fókuszában ebből adódóan olyan funkciók fejlesztése áll, amelyek a település teljes lakossága számára relevánsak és a mikrotérségi központi szerepkörből, funkciókból adódóan elvárhatók. A városrészi cél elérése érdekében a városrész gazdasági és szolgáltató funkcióinak erősítése, a közfunkciók városrészben történő koncentrálása szükséges.

A városrész fejlesztése során további fontos szempont az egységes városkép kialakítása, az infrastrukturális hiányosságok pótlása és az infrastruktúra fejlesztése, a zöldfelületek növelése és az épületállomány megújítása.

A cél elérésével létrejön egy fejlett, egységes arculattal rendelkező városközpont, amely magas színvonalú szolgáltatásokat nyújt az itt élők és ide látogatók számára, valamint a város életében jelentős gazdasági szerepkört tölt be.

Északnyugati városrészi cél: Fejlett, vonzó lakókörnyezet kialakítása a város népességmegtartó erejének növelése érdekében – V2

Az Északnyugati városrész Balkány egyik lakófunkciójú területe. A fejlesztéseknek a városrészben főként a lakófunkciók megtartására és további fejlesztésére kell összpontosítani olyan módon, hogy a megvalósuló beavatkozások a városi lakosság számának növekedését legyenek képesek előidézni.

A kitűzött cél elérése új funkció kialakítását nem igényli, hanem a meglévő lakó és főleg kereskedelmi funkciók további erősítését célozza. Az élhető lakókörnyezet megteremtése érdekében fontos a városrész kiskereskedelmi célú üzleti infrastruktúrájának fejlesztése, a rekreációs zöldfelületek, aktív közösségi terek arányának növelése, a meglévő területek fejlesztése.

Javítani szükséges továbbá a városrész és a többi településrész közötti közlekedési kapcsolatokat. A közlekedési feltételek javítása terén kiemelt feladat a gyalogos és kerékpáros közlekedés megfelelő feltételeinek megteremtése.

A célok elérésével egy rendezett, élhető, zöldterületekben gazdag és jól megközelíthető kertvárosi lakókörnyezet jön létre, amely biztosítja, hogy a városban letelepedni kívánók megfelelő lakókörnyezetet találjanak maguk és családjaik számára.

Keleti városrészi cél: A lakó- és vállalkozói környezet fejlesztésével, a társadalmi esélyegyenlőség feltételeinek megteremtésével a városrész lakosságának nagyobb mértékű integrálása Balkány társadalmi-gazdasági folyamataiba – V4

A Keleti városrész lakófunkciók mellett gazdasági, közszolgáltatási, hatósági pénzügyi, kereskedelmi, egészségügyi funkciókkal is rendelkezik. A városrész fejlesztése során, mivel az komplex, többretű funkciókkal rendelkezik a lakhatási körülmények javítása mellett elengedhetetlen a vállalkozói környezet, a szükséges üzleti infrastruktúra fejlesztése is.

A városrész városközpontozó közelségéből fakadóan számos szolgáltatást nyújtó intézmény a városrészben helyezkedik el, amelyek műszaki állapotának javítása, a nyújtott szolgáltatások színvonalának fejlesztése, a szolgáltatások elérhetőségének fejlesztése kiemelten kezelendő feladat.

A városrészben a szolgáltatói és a lakókörnyezet fejlesztése mellett szükséges fokozott figyelmet fordítani a szociális szolgáltatások, a képzési és munkaerő-piaci programok fejlesztésére, hogy a kedvező antiszegregációs folyamatok eredményei továbbra is megmaradjanak.

A városrészben javítani szükséges a közlekedési kapcsolatokat a többi településrész és a szomszédos település, Szakoly felé. A közlekedési feltételek javítása terén kiemelt feladat a gyalogos és kerékpáros közlekedés feltételeinek megteremtése.

A célok elérésével egy rendezett, jól megközelíthető lakókörnyezet jön létre, amely a meghatározó lakófunkció mellett a város egész lakossága számára elérhető és színvonalas szolgáltatásokat nyújt.

Déli városrészi cél: A lakó- és vállalkozói környezet fejlesztésével, a társadalmi esélyegyenlőség feltételeinek megteremtésével a városrész lakosságának nagyobb mértékű integrálása Balkány társadalmi-gazdasági folyamataiba – V3

A Déli városrész az Északnyugati és a Keleti városrészek mellett Balkány harmadik, főleg lakófunkcióval jellemezhető területe, ahol a 2011-es népszámlálási adatok alapján a város egyetlen központi belterületi szegregált területe található. A fejlesztések iránya ebben a városrészben tehát kettős: egyrészt cél a lakófunkciók megtartása és további fejlesztése, másrészt fontos feladat a hátrányos helyzetű lakosság további leszakadásának megakadályozása, a lakosok társadalmi felzárkóztatása.

A városrészben tehát szükséges a lakókörülmények javítása, amelyre egyaránt igény jelentkezik a szegregátumban és a városrész szegregációval nem érintett területein, valamint fontos a helyi igényeket kielégítő kiskereskedelmi szolgáltatások, a városrész közmű és közlekedési infrastruktúrájának fejlesztése.

A városrész fizikai infrastruktúrájának a fejlesztése mellett fontos a lakosság társadalmi és munkaerő-piaci integrációjának elősegítése, a hátrányos helyzetű lakosság – különösen a gyerekek – egyenlő esélyeinek megteremtése.

Ipari-gazdasági városrészi cél: A városrész ipari területeinek infrastrukturális fejlesztése

– V5

A városrész Balkány belterületének nyugati határán elhelyezkedő településrészt foglalja magába. A városrész a domináns ipari és gazdasági funkciók mellett lakófunkciókkal is rendelkezik. A városrészben a fejlesztéseknek egyértelműen elsősorban az iparterület infrastrukturális feltételeinek, adottságainak javítására, a befektetés- és vállalkozásfejlesztés ösztönzésére, a kiegyensúlyozott és versenyképes területhasználat biztosítására szükséges fókuszálni, ezzel párhuzamosan pedig a városrész lakóövezetének fejlesztését is szem előtt kell tartani.

Az ipari, gazdasági funkciók, illetve a lakófunkciók ellátásához szükséges a városrész megközelíthetőségének javítása, a városrészt a városközponttal összekötő kerékpárút kiépítése. A közlekedési infrastruktúra fejlesztése mellett fontos a közmű infrastruktúra korszerűsítése is, a termelő, szolgáltató egységek kapacitásigényének kielégítése érdekében. A város üzleti infrastruktúrájának fejlesztésével párhuzamosan városi szinten kiemelt hangsúlyt kell fordítani az oktatásra, a megfelelő munkaerő-piaci képzések, átképzések megvalósítására.

Az ipari, gazdasági funkciók egy övezeten belüli koncentrációja hosszú távon elősegítheti a többi városrész lakókörnyezeteinek fejlődését is, azáltal, hogy a zavaró, környezeti, zaj, és légszennyezéssel járó ipari tevékenységek nem a lakókörnyezetben zajlanak.

Városkörnyéki tanyás városrészi cél: A városkörnyéki tanyás bel- és külterületek megközelíthetőségének és infrastrukturális ellátottságának fejlesztése, a lakosság integrálása a város életébe, a városrész természetközeli területeinek fejlesztése – V6

A városrész Balkány legnagyobb területű, bel- és külterületeket egyaránt magában foglaló városrésze. A városrészt alapvetően mezőgazdasági művelés alatt álló és erdőgazdálkodáshoz kapcsolódó területek jellemzik. A területen 24 élő tanya található, amelyek közül kettő (Abapuszta és Perkedpuszta) belterületen helyezkedik el. A városkörnyéki tanyákon élők lakáskörülményei, foglalkoztatási és aktivitási helyzetük meglehetősen kedvezőtlen. A lakók közszolgáltatásokhoz való hozzáférése biztosított, ugyanakkor a tanyák elérhetőségének fejlesztése szükséges. A 2011-es népszámlálási adatok alapján a városrészben 4 darab szegregátum található.

A fejlesztések során a városrészben elsősorban a lakófunkció fejlesztésére, illetve a társadalmi egyenlőtlenségek felszámolására, az aktív korú lakosok munkaerő-piaci reintegrációjára, a helyben történő önellátás erősítésére kell fókuszálni.

A kitűzött cél elérése új funkció kialakítását nem igényli, hanem a meglévő funkciók további erősítését igényli. Az élhető lakókörnyezet megteremtése érdekében fontos a kiskereskedelmi szolgáltatások helyi igényeknek megfelelő fejlesztése, valamint a lakosság munkaerőpiaci integrációjának elősegítése.

3. ábra: Balkány Város Integrált Településfejlesztési Stratégiájának célrendszere

JÖVŐKÉP	
Balkány egy olyan kisváros, ahol a város „nyugodt, biztonságos, élhetőbb, mezőgazdasági, ipari, történelmi múltjára és értékeire építkező települési jellegét megőrizni, erősíteni” tudják.	
ÁTFOGÓ FEJLESZTÉSI CÉLOK	
NÉPESSÉGMEGTARTÁS	GAZDASÁGFEJLESZTÉS
TELEPÜLÉSKÉP JAVÍTÁS, KÖRNYEZETFEJLESZTÉS	TELEPÜLÉSKÖZI EGYÜTTMŰKÖDÉS ERŐSÍTÉSE, KISKÖZPONTTÁ VÁLÁS
KÖZÉPTÁVÚ STRATÉGIAI CÉLOK	
TEMATIKUS CÉLOK	Fejlett helyi gazdasági infrastruktúra, javuló városi versenyképesség (T1)
	Magas színvonalú és könnyen elérhető városi szolgáltatások (T2)
	Vonzó városi és táji környezet (T3)
	Fenntartható és biztonságos városi közlekedés, fejlett városi közmű-infrastruktúra (T4)
	Helyi hagyományokat ápoló, közösségi és befogadó társadalom (T5)
TERÜLETI CÉLOK	Városközpont városrészi cél: A városközpont központi funkcióinak erősítése, a városi közszolgáltatások fenntartható fejlesztése, vonzó, zöld városközpont kialakítása. (V1)
	Északnyugati városrészi cél: Fejlett, vonzó lakókörnyezet kialakítása a város népességmegtartó erejének növelése érdekében. (V2)
	Déli városrészi cél: A lakó- és vállalkozói környezet fejlesztésével, a társadalmi esélyegyenlőség feltételeinek megteremtésével a városrész lakosságának nagyobb mértékű integrálása Balkány társadalmi-gazdasági folyamataiba. (V3)
	Keleti városrészi cél: A lakó- és vállalkozói környezet fejlesztésével, a társadalmi esélyegyenlőség feltételeinek megteremtésével a városrész lakosságának nagyobb mértékű integrálása Balkány társadalmi-gazdasági folyamataiba. (V4)
	Ipari-gazdasági városrészi cél: A városrész ipari területeinek infrastrukturális fejlesztése. (V5)
	Városkörnyéki tanyás városrészi cél: A városkörnyéki tanyás bel- és külterületek megközelíthetőségének és infrastrukturális ellátottságának fejlesztése, a lakosság integrálása a város életébe, a városrész természetközeli területeinek fejlesztése. (V6)

Forrás: saját szerkesztés

3.3 A tematikus és a területi célok közötti összefüggések bemutatása

A megvalósítandó városrészi célkitűzések hozzájárulnak a város középtávú tematikus céljainak teljesüléséhez. A területi és tematikus célok együttesen segítik elő a településfejlesztési koncepcióban felvázolt átfogó célok és a tervezett jövőkép elérését. A következő táblázat összefoglalóan mutatja be a tematikus és területi célok közötti összefüggéseket.

4. ábra: A tematikus és a területi célok közötti összefüggések

Városrészi célok	Városi tematikus célok				
	Fejlett helyi gazdasági infrastruktúra, javuló városi versenyképesség (T1)	Magas színvonalú és könnyen elérhető városi szolgáltatások (T2)	Vonzó városi és táji környezet (T3)	Fenntartható és biztonságos városi közlekedés, fejlett városi közmű-infrastruktúra (T4)	Helyi hagyományok t ápoló, közösségi és befogadó társadalom (T5)
Városközpont városrészi cél (V1)					
Északnyugati városrészi cél (V2)					
Déli városrészi cél (V3)					
Keleti városrészi cél (V4)					
Ipari-gazdasági városrészi cél (V5)					
Városkörnyéki tanyás városrészi cél (V6)					

Kapcsolat jellege:	<i>erős</i>		<i>közepes</i>		<i>gyenge</i>		<i>nincs</i>	<i>0</i>
---------------------------	-------------	--	----------------	--	---------------	--	--------------	----------

Forrás: saját szerkesztés

4 A MEGVALÓSÍTÁST SZOLGÁLÓ BEAVATKOZÁSOK

4.1 Akcióterületek kijelölése, a kijelölés és lehatárolás indoklása

Balkány a 2021-2027-es tervezési időszak alatt törekszik arra, hogy minél több forrást mozgósítani tudjon városfejlesztési céljainak elérése érdekében. Az egymást erősítő hatások elérése érdekében a város az egyes településfejlesztési beavatkozásait térben koncentráltan, pontosan beazonosított területeken hajtja végre.

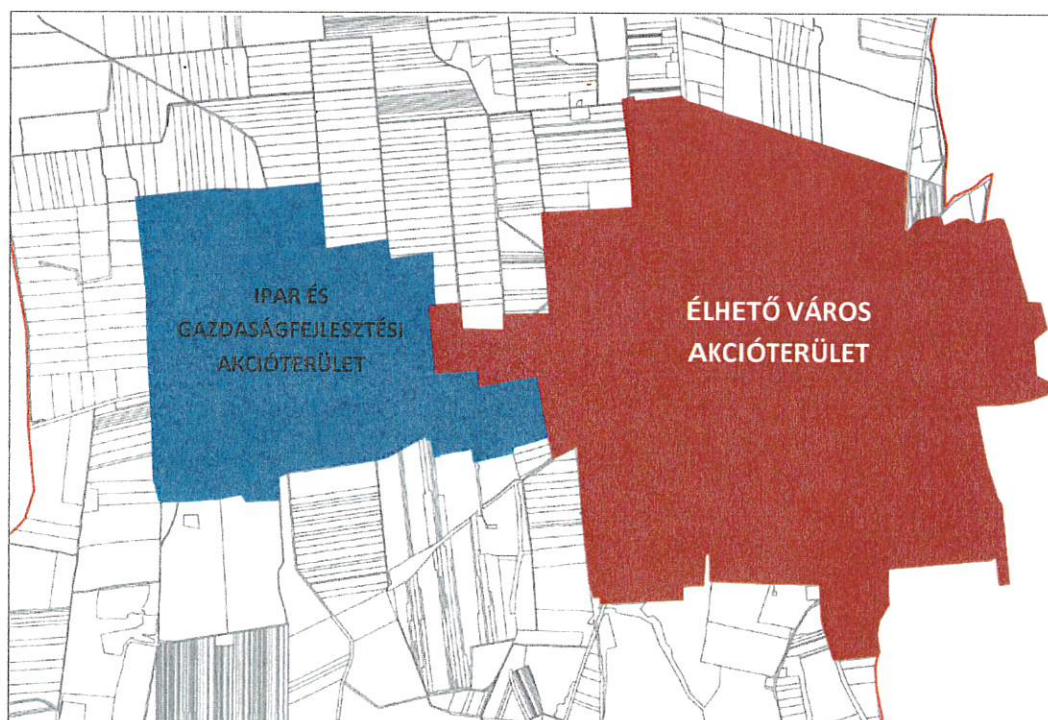
A jól körülhatárolható akcióterületeken végbemenő fejlesztések egymással összehangoltan valósulnak meg. Az akcióterületek kijelölése során az alábbi alapelveket vettük figyelembe:

- kiterjedésük ne legyen eltúlzott, az akcióterületbe csak azok az utcák kerüljenek bele, amelyek a tervezett fejlesztések miatt indokoltak;
- az akcióterületek térbeli megjelenésükben koncentráltak legyenek.

A fenti alapelveknek megfelelően Balkányban a következő fejlesztési akcióterületek kerültek kijelölésre a 2021-2027 közötti időszakra:

- Élhető város akcióterület
- Ipar és gazdaságfejlesztési akcióterület

5. ábra: A város akcióterületei



Forrás: saját szerkesztés

4.1.1 Élhető város akcióterület

A város központi részét (Városközponti városrészt) magában foglaló akcióterületen megvalósításra kerülő fejlesztések elsősorban a városközponti városrész zöld infrastruktúrájának fejlesztésére, a központ egyes szolgáltatásainak fejlesztésére, bővítésére irányulnak. A tervezett fejlesztések hosszú távon hozzájárulnak egy élhetőbb, egészségesebb település kialakításához és a helyi gazdaság élénkítéséhez is. A fejlesztések az akcióterület központi elhelyezkedéséből adódóan a város teljes lakosságát érintik. Az akcióterület a „Zöld város” elnevezést azért kapta, mert minden az akcióterületen megvalósuló fejlesztések esetében központi szerepet kap a zöldinfrastruktúra fejlesztése, a környezet védelme és a fenntarthatóság szempontjainak érvényesítése.

Az Élhető város akcióterületet határoló utcák:

Az akcióterület utcahatárosan nem határolható le, az a város központi belterületét foglalja magába.

Élhető város akcióterületen tervezett tevékenységek

Csapadékvíz elvezető hálózat fejlesztése Balkányban	
Tervezett beavatkozás célja	A beavatkozás célja a település területére lehulló csapadékvíz elvezetése által a csapadék- és belvíz okozta káresemények elkerülése, a védekezésre fordított költségek csökkentése.
Tervezett beavatkozás leírása	A projekt keretében a település belterületén a leginkább veszélyeztetett területek csapadék- és belvíz elvezetésének megoldása valósul meg. A tervezett belvízvédelmi beavatkozások a település olyan területein oldják meg a csapadék- és belvíz elvezetését, amelyeken a csapadékvíz elvezetés hiánya jelentős kockázatokat hordoz magában. A fejlesztéssel érintett területek az elmúlt időszakban kialakult belvízhelyzetek tapasztalatai alapján kerültek meghatározásra. A fejlesztéssel érintett terület köz- és lakóépületeket, kereskedelmi egységeket, ipari parkot, műemléki jellegű épületet (templom) foglal magába, amely épületek csapadék és belvíz terhelésének mérséklése kiemelt fontosságú a település számára.
Tervezett beavatkozás helyszíne	Adonyi és Toldi utca, valamint a Bocskai, a Kossuth Lajos utca, illetve a Kossuth Lajos tér
Kapcsolódó tematikus cél	Vonzó városi és táji környezet (T3) Fenntartható és biztonságos városi közlekedés, fejlett városi közmű-infrastruktúra (T4)
Kapcsolódó területi cél	Északnyugati városrészi cél (V2) Déli városrészi cél (V3) Keleti városrészi cél (V4)

Művház és egyéb önkormányzati épület energetikai fejlesztése Balkányban	
Tervezett beavatkozás célja	

A beavatkozás célja három önkormányzati épület energetikai korszerűsítése által a településen energiamegtakarítás elérése, közvetve az üvegházhatású gázok kibocsájtásának csökkentése.
Tervezett beavatkozás leírása
A projekt keretében Balkány városközpontjában három épület – a művelődési ház és kettő kötelező önkormányzati feladatot ellátó épületet – energetikai korszerűsítése valósul meg. A fejlesztés energiamegtakarítást eredményez, amely hozzájárul az üvegházhatású gázok csökkenéséhez. Az épületek energetikai korszerűsítése keretében az épületek homlokzati hőszigetelése, a fűtési rendszerek (kazán, radiátor) energiahatékonyabbra cserélése, illetve napelemes rendszerek telepítése valósul meg.
Tervezett beavatkozás helyszíne
Kossuth u. 3-5., Fő utca 5. és Fő utca 7.
Kapcsolódó tematikus cél
Magas színvonalú és könnyen elérhető városi szolgáltatások (T2) Fenntartható és biztonságos városi közlekedés, fejlett városi közmű-infrastruktúra (T4)
Kapcsolódó területi cél
Városközpont városrészi cél (V1)

Sportpálya fejlesztés Balkányban	
Tervezett beavatkozás célja:	A beavatkozás célja az egészséges életmód javításához szükséges települési sportinfrastruktúra és kapcsolódó zöldfelület fejlesztése, ezáltal a lakosság életminőségének javítása.
Tervezett beavatkozás leírása:	A projekt keretében a városi szabadtéri sportpálya és környezetének felújítása történik meg. A beavatkozás során a sportpálya mellett 2 darab lelátó, akadálymentes illemhelyiségek, valamint szerszámtároló konténer kerülnek kiépítésre. A projekt keretében továbbá a sportpálya körül egy szabadtéri futópálya kialakítása is megvalósul.
Tervezett beavatkozás helyszíne:	Városi sportpálya (Sport utca)
Kapcsolódó tematikus cél	Magas színvonalú és könnyen elérhető városi szolgáltatások (T2) Vonzó városi és táji környezet (T3)
Kapcsolódó területi cél	Városközpont városrészi cél (V1)

Belterületi utak fejlesztése - Dózsa, Akácós, Damjanich, Ady utcák felújítása	
Tervezett beavatkozás célja:	A projekt keretében megvalósuló beruházás célja a városi közlekedés biztonságosabbá, kényelmesebbé tétele, a városrészek közötti mobilitás fejlesztése által a városi közszolgáltatások elérhetőségének javítása.
Tervezett beavatkozás leírása:	A belterületi úthálózat állapotának felmérése keretében az Önkormányzat meghatározta azoknak az utaknak a listáját, amelyek útburkolatának felújítása vagy kiépítése a városi mobilitás fejlesztése szempontjából a legfontosabb. A projekt keretében a Dózsa György utca (0+000-0+440 km), az Ady utca (0+000-0+385 km) és a Damjanich utca (0+000-0+520 km) egy-egy szakaszának burkolatfelújítása, illetve az Akácós utca (0+000-0+210 km) egy szakaszának útépítése (szilárd burkolat kiépítése) valósul meg. Az adott utcák kijelölését a lakossági jelzések is indokolták.
Tervezett beavatkozás helyszíne:	Ady Endre utca, Akácós utca, Damjanich utca, Dózsa György utca egyes szakaszai
Kapcsolódó tematikus cél	
Fenntartható és biztonságos városi közlekedés, fejlett városi közmű-infrastruktúra (T4)	
Kapcsolódó területi cél	
Városközpont városrészi cél (V1) Északnyugati városrészi cél (V2) Déli városrészi cél (V3)	

Gencsy kastély felújítása	
Tervezett beavatkozás célja	A tervezett beavatkozás célja a Gencsy-kastély felújítása, megfelelő hasznosítása, az épületbe meglévő vagy új városi közszolgálati funkciók telepítése.
Tervezett beavatkozás leírása	A város egyik jelentős, eklektikus stílusú műemléke a Gencsy-kastély, amelynek megőrzése, az épület megfelelő hasznosítása a város kiemelet feladata. A tervezett projekt keretében az épület belső tereinek, valamint külső homlokzatának felújítása valósulna meg. Az épületet a város, mint polgármesteri hivatal, vagy városi közösségi szolgáltatóház kívánja hasznosítani.
Tervezett beavatkozás helyszíne	Gencsy-kastély (Kossuth u. 7)
Kapcsolódó tematikus cél	
Magas színvonalú és könnyen elérhető városi szolgáltatások (T2)	

Vonzó városi és táji környezet (T3)
Kapcsolódó területi cél
Városközpont városrészi cél (V1)

4.1.2 Ipar és gazdaságfejlesztési akcióterület

Az akcióterület a város nyugati részén, a város Ipari-gazdasági városrészét, Ujhelyi tanyát és a belterület melletti külterületi földrészeket érinti. Itt található a város iparterülete, ezért a terület alkalmas a koncentrált gazdaságfejlesztés helyszínének biztosítására.

Az Ipar és gazdaságfejlesztési akcióterületet határoló utcák:

Az akcióterület utcahatárosan nem határolható le.

Ipar és gazdaságfejlesztési akcióterületen tervezett tevékenységek

Ipari Park fejlesztése
Tervezett beavatkozás célja
A városi üzleti infrastruktúra (Ipari Park) fejlesztésének célja a helyi gazdaság megerősítésén keresztül a városi foglalkoztatottság növelése, a munkanélküliség csökkentése.
Tervezett beavatkozás leírása
A város az üzleti infrastruktúrájának fejlesztése érdekében kívánja fejleszteni az Ipari Park infrastrukturális ellátottságát. A fejlesztés keretében javulna az Ipari Park megközelíthetősége, valamint a közműrendszerek korszerűsítésével növekedne a terület közműveinek kapacitása.
Tervezett beavatkozás helyszíne
Balkány Ipari Park területe és a város környező bel- és külterületi ingatlanjai
Kapcsolódó tematikus cél
Fejlett helyi gazdasági infrastruktúra, javuló városi versenyképesség (T1)
Fenntartható és biztonságos városi közlekedés, fejlett városi közmű-infrastruktúra (T4)
Kapcsolódó területi cél
Ipari-gazdasági városrészi cél (V5)
Városkörnyéki tanyás városrészi cél (V6)

4.2 Az akcióterületeken kívül végrehajtandó, a település egésze szempontjából jelentős fejlesztések

Kerékpárút kialakítása Szakoly-Balkány települések között	
Tervezett beavatkozás célja	
A projekt célja, hogy a kerékpározás céljától függetlenül térségi szinten javítsa a biztonságos kerékpározás feltételeit, valamint közvetve – a személygépkocsi használat csökkentése által – hozzájáruljon az üvegházhatású gázkibocsátás csökkenéséhez.	
Tervezett beavatkozás leírása	
A projekt keretében a 4913 számú út szelvény szerinti bal oldalán Szakoly település határától Balkány település határáig, a települések külterületén, önálló kerékpárút kerül kiépítésre. A kiépítésre kerülő kerékpárút nem csatlakozik egyik végpontjain sem belterületi kerékpárúthoz. A projekt Szakoly Község Önkormányzata és Balkány Város Önkormányzata konzorciumában valósul meg.	
Tervezett beavatkozás helyszíne	
Szakoly település határától Balkány település határáig (külterületen).	
Kapcsolódó tematikus cél	
Fenntartható és biztonságos városi közlekedés, fejlett városi közmű-infrastruktúra (T4)	
Kapcsolódó területi cél	
Városmagvárosi városrészi cél (V1) Keleti városrészi cél (V4)	

4.3 A tervezett fejlesztések összefoglaló bemutatása

4. táblázat: A fejlesztések összefoglaló bemutatása (státusz, ütemezés, finanszírozás)

	Projekt elnevezése	Tervezett költsége (Ft)	Projekt státusza	Kapcsolódó felhívás/kapcsolódó pályázat kódszáma	Projekt megvalósítás tervezett kezdete és zárása (év/hó)
1	Csapadékvíz elvezető hálózat fejlesztése Balkányban	199 148 278	közbeszerzés alatt, támogatást nyert	TOP_2.1.3-16-SB2-2021-00043	2023.06.- 2023.12.
2	Művház és egyéb önkormányzati épület energetikai fejlesztése Balkányban	99 359 344 Ft	támogatást nyert	TOP_PLUSZ-2.1.1-21-SB1-2022-00037	2023.06.- 2023.12.
3	Sportpálya fejlesztés Balkányban	118 584 678	támogatást nyert	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-SB1-2022-00051	2023.06.- 2023.12.

	Projekt elnevezése	Tervezett költsége (Ft)	Projekt státusza	Kapcsolódó felhívás/kapcsolódó pályázat kódszáma	Projekt megvalósítás tervezett kezdete és zárása (év/hó)
4	Kerékpárút kialakítása Szakoly-Balkány települések között	5 015 747	támogatást nyert	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-SB1-2022-00024	2023.06.-2023.12
5	Belterületi utak fejlesztése - Dózsa, Akácos, Damjanich, Ady utcák felújítása	85 081 588	támogatást nyert	TOP_PLUSZ-1.2.3-21-SB1-2022-00055	2023.06.-2023.12.
6	Ipari Park fejlesztése	700 000 000	projektterv	-	2024-2027
7	Gencsy kastély felújítása	1 600 000 000	projektterv	-	2024-2027

Forrás: Önkormányzati adatszolgáltatás alapján, saját szerkesztés

4.4 A tervezett fejlesztések illeszkedése a stratégia céljaihoz

5. táblázat: Stratégiai célok és projektek kapcsolata

Középtávú városi tematikus célok	Projektek
Fejlett helyi gazdasági infrastruktúra, javuló városi versenyképesség (T1)	Ipari Park fejlesztése
Magas színvonalú és könnyen elérhető városi szolgáltatások (T2)	Gencsy kastély felújítása Sportpálya fejlesztés Balkányban
Vonzó városi és táji környezet (T3)	Művház és egyéb önkormányzati épület energetikai fejlesztése Balkányban Gencsy kastély felújítása
Fenntartható és biztonságos városi közlekedés, fejlett városi közmű-infrastruktúra (T4)	Belterületi utak fejlesztése - Dózsa, Akácos, Damjanich, Ady utcák felújítása Kerékpárút kialakítása Szakoly-Balkány települések között Csapadékvíz elvezető hálózat fejlesztése Balkányban
Helyi hagyományokat ápoló, közösségi és befogadó társadalom (T5)	-

Forrás: saját szerkesztés

5 ANTISZEGREGÁCIÓS PROGRAM

5.1 A település szegregátumainak és szegregáció által veszélyeztetett területeinek bemutatása

Az Integrált Településfejlesztési Stratégia részét képezi Balkány város Antiszegregációs Programja, amelynek kidolgozása a következő lépésekből áll:

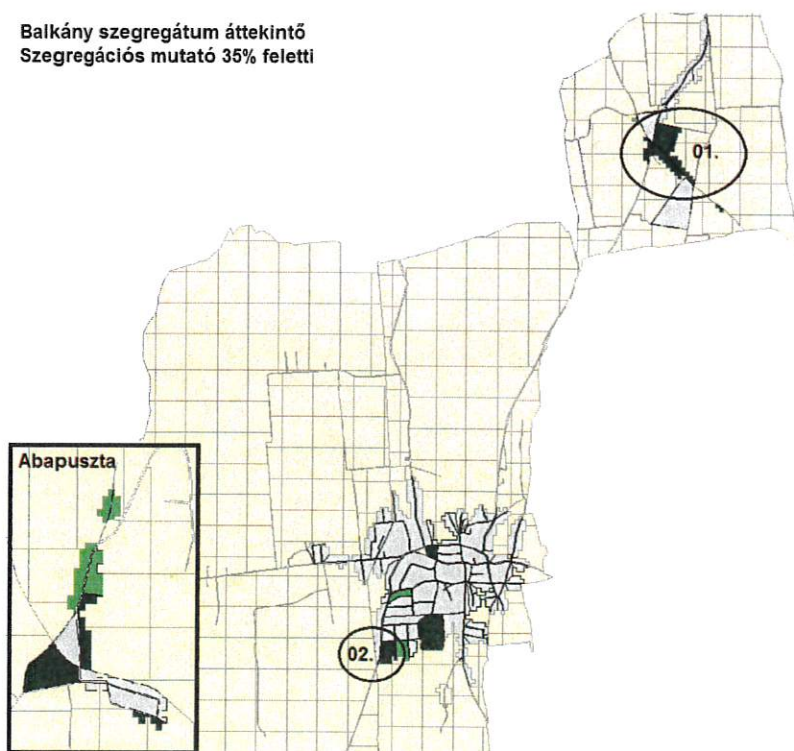
- szegregátumok, illetve szegregációval veszélyeztetett területek lehatárolása;
- az azonosított területek helyzetelemzése;
- célkitűzések és beavatkozások megfogalmazása.

A szegregátumok lehatárolását a KSH végezte el a 2011. évi népszámlálási adatok alapján, a 314/2012. Korm. rendelet 10. mellékletében meghatározott módszertan szerint, a szegregációs mutató kiszámításával. A szegregációs mutató a legfeljebb általános iskolai végzettséggel rendelkezők és rendszeres munkajövedelemmel nem rendelkezők aránya az aktív korúakon belül, melynek értéke az érintett területen 35% feletti és a területen élő népesség száma eléri az 50 főt.

A térkép sötétzöld színnel, valamint számmal jelöli a szegregátumokat, míg a világoszöld színnel jelölt területeket szegregációs folyamatok veszélyeztetik. A kartogram olyan területeket is megjelöl, amelyek ugyan eleget tesznek a szegregációs mutató kritériumának, azonban a területek népessége nem éri el az 50 főt, ezért azok mégsem tekinthetők valódi szegregátumoknak. A 2011-es népszámlálási adatok alapján 5 szegregált terület került lehatárolásra Balkányban.

6. ábra: Balkány város szegregált és szegregációval veszélyeztetett területei

Balkány szegregátum áttekintő
Szegregációs mutató 35% feletti



5.1.1 A szegregátumok összehasonlító elemzése

Elhelyezkedés

Az 5 szegregátum közül a 2. szegregátum, településszerkezeti szempontból a város szerves részét képezi, Balkány központi belterületéhez tartozik. A 2. szegregátum területéről a városközpont legkönnyebben az Árpád és Ady Endre utakról, illetve a Petőfi és Dózsa György utcákról közelíthető meg. Az 1. szegregátum Perkedpuszta belterületi részen fekszik ugyan, de a településcentrumtól közel 8 kilométeres távolságban helyezkedik el, amely erősíti a szegregációs hatást. Az itt lakók északról a Széchenyi utca révén juthatnak el Balkány centrumába. A három külterületi szegregátum közül Déssytanya és Nagymogyorós a várostól délre, mintegy 10-12 kilométerre fekszik, ahonnan az Árpád úton keresztül közelíthető meg a városközpont. A Déssytanyától 2 kilométerre délkeletre található Nagymogyorós. A 3. külterületi szegregátum Görénypuszta a városközponttól 3,5 kilométerre északra helyezkedik el, innen a Kállói úton át közelíthető meg a városközpont.

A KSH adatai alapján, mindezek mellett szegregációval erősen fenyegetett területek is beazonosításra kerültek. Közvetlenül a 2. szegregátum mellett, a Szegfű-, a Nyárfa- és az Arany János utca által határolt részen, az Ady Endre és az Erdőskert utca között, illetve Abapusztán is vannak olyan területek ahol a szegregációs mutató 30% feletti. Az Akácos- a Petőfi út és a Petőfi köz között, illetve Abapuszta bizonyos részein (a 2001-es lehatároláshoz képest is) meglehetősen kiterjedt területen helyezkednek el azok a részek, ahol a szegregációs mutató eléri a 35%-ot, viszont a lakónépesség 50 fő alatti.

Demográfia

Balkányban az 6387 fős lakosság körülbelül egytizede, 634 fő él szegregátumokban él. A legtöbb szegregált környezetben élő lakos a külterületi városrészekben Görénypusztán (173 fő) és Déssytanyán (125 fő), valamint a belterülethez tartozó Perkedpusztán (193 fő) található. A következő táblázat a szegregátumban élő lakónépesség számának 2001 és 2011 közötti változását ismerteti.

6. táblázat: A lakónépesség számának változása 2001 és 2011 között a szegregátumokban

	Szegregátum lakónépessége a 2001-es szegregációs mutató (50%) alapján	Szegregátum lakónépessége a 2011-es szegregációs mutató (35%) alapján
1. szegregátum (2001)/ 2. szegregátum (2011)	882	76
2. szegregátum (2001)	67	-
Perkedpuszta (1. szegregátum)	313	193
Abapuszta	345	-
Déssytanya	-	125
Görénypuszta	-	173
Nagymogyorós	-	67

Összesen	1607	634
----------	------	-----

Forrás: KSH

A szegregátumok lakosságának korcsoportos megoszlása alapján több jellegzetesség is kirajzolódik:

- a fiatalok (0-14 évesek) aránya minden szegregátumban magasabb a városi átlagnál (16,8%);
- az aktív korúak (15-59 évesek) aránya egyedül a 2. szegregátumban (68,4%) magasabb a városi átlagnál (62,8%) (A szegregátumok közül itt a legalacsonyabb a fiatalok aránya);
- az idősek (60-X éves) aránya minden szegregátumban alacsonyabb a városi átlagnál (20,4%) kivéve Görénypusztán (26,6%) és Nagymogyoróson (23,9%).

Szociális mutatók

A szegregátumokban élők képzettségi és szociális helyzete 3 eset kivételével kedvezőtlen irányban tér el a városi átlagtól. Az 1. szegregátumban az alacsony presztízű foglalkozási csoportokban foglalkoztatottak aránya (40,6%) kedvezőbb, mint a városi átlag (51,3%). A 2. szegregátum lakosai pedig a foglalkoztatott nélküli háztartások arányát (33,3%, városi átlag: 42,4%), illetve a gazdaságilag nem aktív népesség arányát (55,3%, városi átlag: 59,1%) tekintve vannak kedvezőbb helyzetben, mint a város egésze. Valamennyi szegregátum esetén előfordul, hogy az egyes mutatókhoz kiemelkedően kedvezőtlen érték tartozik, azonban a kiugróan negatív értékek nagyságát és mennyiségét tekintve Nagymogyorós van a legrosszabb helyzetben valamennyi szegregátum között.

7. táblázat: A szegregátumokban élők képzettségi és szociális jellemzői, 2011

Mutató megnevezése	Balkány	1. szegregátum	2. szegregátum	Déssytanya	Görénypusztá	Nagymogyorós
Legfeljebb általános iskolai végzettséggel rendelkezők aránya az aktív korúakon (15-59 évesek) belül	33,0	66,7	59,6	65,8	49,0	57,5
Felsőfokú végzettségűek a 25 éves és idősebb népesség arányában	8,1	1,0	2,0	1,3	0,8	0,0
Rendszeres munkajövedelemmel nem rendelkezők aránya az aktív korúakon (15-59 évesek) belül	47,8	69,5	53,8	67,1	68,8	75,0
Legfeljebb általános iskolai végzettséggel rendelkezők és rendszeres munkajövedelemmel nem rendelkezők aránya az aktív korúakon belül	20,4	46,7	38,5	44,7	38,5	42,5
Foglalkoztatottak aránya a 15-64 éves népességen belül	48,2	28,6	44,6	30,1	29,5	22,7
Foglalkoztatott nélküli háztartások aránya	42,4	59,0	33,3	62,2	65,2	75,0
Alacsony presztízű foglalkoztatási csoportokban foglalkoztatottak aránya	51,3	40,6	60,0	84,0	67,7	90,0
A gazdaságilag nem aktív népesség aránya a lakónépességen belül	59,1	72,5	55,3	70,4	76,9	74,6
Munkanélküliek aránya (munkanélküliségi ráta)	18,4	39,6	26,5	32,4	22,5	41,2
Tartós munkanélküliek aránya (legalább 360 napos munkanélküliek aránya)	9,9	22,6	11,8	18,9	17,5	41,2

Jelmagyarázat:

A városi átlaghoz képest nagy eltérés kedvezőtlen irányban

A városi átlaghoz képest nagy eltérés kedvező irányban

Forrás: KSH

Lakhatási körülmények

Nagy eltérés tapasztalható nemcsak a szegregátumok és Balkány átlagos lakhatási körülményei, hanem az egyes szegregátumok lakhatási körülményei között is. A 2. szegregátum kivételével valamennyi szegregátumhoz tartozó mutató értéke a városi átlaghoz képest negatív irányban tér el. A 2. szegregátum valamennyi mutatója kedvezőbb értéket vesz fel, mint a városi átlag. Ezzel éles ellentétben áll Nagymogyorós helyzete, itt az összes mutató értéke kiemelkedően negatív irányban tér el a városi átlagtól.

8. táblázat: Lakhatási mutatók Balkány szegregátumaiban, 2011

Mutató megnevezése	Balkány	1. szegregátum	2. szegregátum	Déssytanya	Görénypuszta	Nagymogyorós
Lakásállomány (db)	2468	70	23	44	73	31
Alacsony komfort fokozatú lakások aránya	23,8	68,6	13,0	34,1	54,8	80,6
A komfort nélküli, félkomfortos és szükséglakások aránya a lakott lakásokon belül	19,0	64,9	13,0	31,7	50,0	78,6
Egyszobás lakások aránya a lakott lakásokon belül	13,1	15,8	8,7	26,8	28,1	39,3

Jelmagyarázat:

A városi átlaghoz képest nagy eltérés kedvezőtlen irányban

A városi átlaghoz képest nagy eltérés kedvező irányban

Forrás: KSH

A lakások arányának megoszlását vizsgálva megállapítható, hogy a lakónépeség megoszlásával a lakások aránya is megegyezik a szegregátumokban és a város szegregátumokon kívüli területein: a szegregátumokban a lakosság 10%-a lakik, míg itt található a város lakásainak 9,7%-a. Az egy lakásra jutó lakónépeség száma a szegregátumokban és a városban is átlagosan 2,6 fő. A legtöbb lakos a 2. szegregátumban jut egy lakásra (3,3 fő), a legkevesebb pedig Nagymogyoróson (2,1%).

5.1.2 A szegregátumok területenkénti helyzetelemzése

1. szegregátum

Demográfia – A 2001-ben még 313 fős szegregátum (amely Perkedpuszta egész területét magában foglalta) lakóinak száma 2011-re 193 főre csökkent. Az itt élő lakosok egyharmada (33,7%) fiatal, több mint fele (54,4%) pedig aktív korú.

Társadalmi mutatók – A szegregátumban lakók majdnem felének (46,7%) amellet, hogy legfeljebb általános iskolai végzettsége van, rendszeres munkajövedelemmel sem rendelkezik. Bár a mutató értéke 2001-hez képest (71,5%) jelentősen javult, a szegregátumban a mutató értéke elmarad a városrészi (36,4%) és a városi (20,4%) értéktől. Ugyancsak javult a helyzet a rendszeres munkajövedelemmel nem rendelkezők tekintetében. 2001-ben még a szegregátum 93,3%-a, 2011-re pedig több, mint kétharmaduk (69,5%) nem rendelkezett rendszeres munkajövedelemmel. 2011-ben a foglalkoztatottak aránya (28,6%) a szegregátumban jóval magasabb volt, mint 2001-ben (6,2%), ugyanakkor a foglalkoztatottak jelentős része (40,6%) alacsony presztízsű foglalkoztatási csoportokban vannak foglalkoztatva. A mutató értéke 2001 óta (72,7%) jelentős mértékben javult, és kedvezőbb, mint a városi (51,3%) és a városrészi (66,1%) mutató értéke. 2001 és 2011 között a munkanélküliségi ráta jelentősen csökkent (67,6%-ról 39,6%-ra), azonban a városi (18,4%) és városrészi (27,6%) munkanélküliségi rátához viszonyítva, még mindig nagyon magas.

Lakhatási feltételek – A szegregátumban található Balkány lakásállományának 2,8%-a, illetve a tanyás városrész lakásállományának 9,3%-a. Az itt található lakások több mint kétharmada (68,6%) alacsony komfortfokozatú, amely magasabb, mint a városrész átlaga (51,3%) és közel háromszorosa a városi átlagnak (23,8%).

2. szegregátum

Demográfia – A 2011-ben, a déli városrészben lehatárolt 2. szegregátum területét a 2001-es lehatárolás (ekkor 1. szegregátum) teljes egészében magában foglalja. A lakónépesség aránya 882-ről 76 főre csökkent a vizsgált 10 év távlatában, és általánosságban elmondható, hogy valamennyi szegregációs mutató értéke javult. A 2011-es adatok szerint a 76 fős lakosságának több mint kétharmada (68,4%) aktív korú és az idősek aránya (14,5%) is jóval kedvezőbb, mint a városi átlag (20,4%).

Társadalmi mutatók – A legfeljebb általános iskolai végzettséggel rendelkezők aránya az aktív korúakon belül (59,6%) a városi (33%) és a városrészi átlag (33,3%) közel kétszerese. A lakosok több mint harmadának (38,5%) amellet, hogy legfeljebb általános iskolai végzettsége van, rendszeres munkajövedelemmel sem rendelkezik. A mutató értéke kedvezőtlenebb a városrészi (19,6%) és a város (20,4%) értéktől is. A 15-64 éves népességen belül a foglalkoztatottak aránya (44,6%) alacsonyabb, mint a városi (48,2%) és a városrészi (49,1%) átlag. A foglalkoztatott nélküli háztartások arányát (33,3%) tekintve azonban kedvezőbb a helyzet, mint a városban (42,4%), és a városrészben (36,0%).

A gazdaságilag nem aktív népesség aránya a szegregátumban 55,3%, amely teljesen megegyezik a városrészi átlaggal, és városi (59,1%) szinten is kedvezőnek bizonyul. A munkanélküliségi ráta a szegregátumban magas (26,5%), a városi (18,4%), és a városrészi (18,7%) átlagot is meghaladja.

Lakhatási feltételek – A szegregátumban található a város lakásállományának kevesebb, mint 1%-a, illetve a déli városrész lakásainak 4%-a. Valamennyi mutató kedvezőbb, mint a városi átlag, kismértékben kedvezőtlenebb a lakások komfortfokozata, mint az egyébként is kedvezőbb helyzetű városrészi átlag.

Déssytanya

Demográfia – A Balkány város külterületéhez tartozó 125 fős Déssytanya területén a 2011-es adatok szerint a lakosság közel kétharmada (60,8%) aktív korú és a fiatalok aránya (24,0%) is magas.

Társadalmi mutatók – 2011-ben a legfeljebb általános iskolai végzettséggel rendelkezők aránya az aktív korúakon (15-59 évesek) belül 65,8% volt a szegregátumban, ami a városi érték (33%) közel kétszerese és a városrészi értéket (53,1%) is jelentősen meghaladja. Az itt lakók közel fele (44,7%) amellet, hogy legfeljebb általános iskolai végzettsége van, rendszeres munkajövedelemmel sem rendelkezik. A mutató értéke jóval kedvezőtlenebb a városrészi (36,4%) és a városi (20,4%) értéktől.

A szegregátumban élők kevesebb, mint egyharmada (30,1%-a) foglalkoztatott, amely szintén elmarad a városi (48,2%) és a városrészi (34,5%) foglalkoztatottsági mutatóktól. Továbbá a foglalkoztatottak nagy része (84%-a) alacsony presztízsű foglalkoztatási csoportokban van foglalkoztatva.

A munkanélküliségi ráta a szegregátumban magas (32,4%) a városi (18,4%), és a városrészi (27,6%) átlagot is meghaladja. Ezen belül, a tartós munkanélküliek aránya (18,9 %) a városi átlag (9,9%) közel kétszerese és kedvezőtlenebb a városrészi (15,6%) átlagnál is.

Lakhatási feltételek – Az itt található lakások Balkány lakásállományának 1,8%-át, illetve a tanyás városrész lakásállományának 5,8%-át teszik ki. A szegregátum lakásainak több mint egyharmada (34,1%) alacsony komfortfokozatú, amely magasabb, mint a városi átlag (23,8%) de alacsonyabb, mint a városrészi átlag (51,3%).

Görénypusztá

Demográfia – Szintén a város tanyavilágához tartozik Görénypusztá, amelynek területe rendelkezik a legtöbb lakóval (173 fő) a külterületi szegregátumok között. A szegregátumban kedvezőtlen a korösszetétel, a 2011-es adatok szerint magasabb az idősek aránya (26,6%) és alacsonyabb az aktív korúak aránya (55,5%), mint a város és a városrész átlaga.

Társadalmi mutatók – A szegregátum aktív korú lakosságának majdnem fele (49%) legfeljebb általános iskolai végzettséggel rendelkezik. A mutató értéke kedvezőtlenebb, mint a városi (33%), viszont kedvezőbb, mint a városrészi (53,1%) érték.

Görénypusztá lakosságának több mint harmadának (38,5%) amellet, hogy legfeljebb általános iskolai végzettsége van, rendszeres munkajövedelemmel sem rendelkezik. A mutató értéke meghaladja mind a városrészi (36,4%), mind a városi (20,4%) értéket.

A szegregátumban élők kevesebb, mint egyharmada (29,5%-a) foglalkoztatott, amelyet meghaladnak a városi (48,2%) és a városrészi (34,5%) foglalkoztatottsági mutatók értékei. A foglalkoztatott nélküli háztartások arányát (65,2%) tekintve szintén kedvezőtlenebb a szegregátum helyzete, mint a városban (42,4%), és a városrészben (57,5%).

A foglalkoztatottak kétharmada (67,7%) alacsony presztízsű foglalkoztatási csoportokban van foglalkoztatva. A szegregátumban élők több mint háromnegyede (76,9%) gazdaságilag nem aktív, ez jóval meghaladja a városrészi (68,6%), és városi átlagot (59,1%). A munkanélküliségi ráta a szegregátumban magas (22,5%) a városi átlagot (18,4%) meghaladja, azonban kevesebb, mint a városrészi (27,6%) átlag.

Lakhatási feltételek – Balkány lakásállományának 3%-át, illetve a városkörnyéki tanyás városrész lakásállományának 9,7%-át teszi ki a szegregátum lakásállománya. Az itt található lakások több mint fele (54,8%) alacsony komfortfokozatú, amely a városi átlag (23,8%) kétszerese, és közel azonos a városrészi átlaggal (51,3%). A komfort nélküli, félkomfortos és szükséglakások aránya a lakott lakásokon belül 50%, ami jóval több, mint a városi átlag (19%), és a városrész átlagot (43,3%) is meghaladja.

Nagymogyorós

Demográfia – A szegregátumok közül a külterülethez tartozó Nagymogyorós rendelkezik a legkevesebb lakóval, összesen 67 fő lakott 2011-ben a szegregátumban. A terület korösszetétele hasonló a város korösszetételével.

Társadalmi mutatók – A szegregátumban élők képzettségi szintje nagyon kedvezőtlen. A legfeljebb általános iskolai végzettséggel rendelkezők aránya az aktív korúakon (15-59 évesek) belül 57,5%, ami majdnem kétszer annyi, mint a városi (33%) és valamivel magasabb, mint a városrészi (53,1%) érték. A felsőfokú végzettségűek arányát tekintve a szegregátumban 2011-ben nem lakott felsőfokú végzettséggel rendelkező lakos.

Az itt lakók 42,5%-a amellett, hogy legfeljebb általános iskolai végzettsége van, rendszeres munkajövedelemmel sem rendelkezik. Ez az arány több mint kétszerese a város átlagának (20,4%) és a városrész átlagát (36,4%) is meghaladja. A szegregátumban élők háromnegyede nem rendelkezik rendszeres munkajövedelemmel, így ebben a tekintetben is a szegregátum lakói vannak a legrosszabb helyzetben a városban.

A foglalkoztatottak aránya a 15-64 éves népességben belül itt a legalacsonyabb (22,7%) a szegregátumok között, itt vannak a legnagyobb arányban (90%) az alacsony presztízsű foglalkoztatási csoportokban foglalkoztatottak is. A munkanélküliségi ráta 41,2%, ami a városi érték (18,4%) több mint kétszerese és a városrészi (27,6%) értéket is jóval meghaladja. A Nagymogyoróson élő munkanélküliek mindegyike kivétel nélkül tartós munkanélküli.

Lakhatási feltételek – A város lakásállományának 1,2%-át, illetve a tanyás városrész 4,1%-át teszi ki Nagymogyorós lakásállománya. Az itt található lakások többsége (80,6%) alacsony komfortfokozatú, amely a városi átlag (23,8%) közel 3,5-szerese, és jóval több, mint a városrészi átlag (51,3%). A lakott lakásokon belül a lakások több mint háromnegyede (78,6%) komfort nélküli, félkomfortos és szükséglakás, amely a városi átlag (19%) négyszerese, és jóval több, mint a városrész átlaga (43,3%). Az egyszobás lakások aránya a lakott lakásokon belül 39,3%, ami a városrészi (22,8%) és a városi (13,1%) mutatóktól jóval kedvezőtlenebb érték.

Összefoglalás

A szegregátumok összehasonlításánál a következő főbb különbségek, illetve hasonlóságok rajzolódnak ki:

- a szegregált területek (1. és 2. szegregátum) mutatói jelentősen javultak 2001-2011 között, azonban még mindig kedvezőtlenebb helyzetben vannak, mint a város, illetve a városrész mutatói;

- összességében elmondható, hogy a tanyás városrész szegregátumaiban nagyon rosszak a lakhatási körülmények;
- a városi átlaghoz képest a lakások minőségét tekintve a 2. szegregátum a legkedvezőbb, Nagymogyorós pedig a legkedvezőtlenebb helyzetben van;
- a szociális és képzettségi mutatókat tekintve szintén a 2. szegregátum van a legjobb helyzetben, ahol valamennyi mutató értéke a városi átlag körül mozog;
- a felsőfokú végzettséggel rendelkezők aránya valamennyi szegregátumban elenyésző;
- a külterületi szegregátumokban a lakosság háromnegyede a gazdaságilag inaktív népességhez tartozik;
- a külterületi tanyákon nagyon alacsony a foglalkoztatottság és magas a munkanélküliség.

5.2 Az elmúlt években megvalósított, a szegregátumokat érintő beavatkozások

Az önkormányzat már évekkel ezelőtt felismerte, hogy a város területén szegregált, illetve szegregációval veszélyeztetett területek találhatóak. A hátrányok csökkentésének érdekében Balkány Város Önkormányzata a következő antiszegregációs intézkedéseket hajtotta végre az elmúlt időszakban:

- Belterületi utak felújítása (1. szegregátum)
- Balkány-Biri kerékpárút kiépítése (Görénypusztá)
- Közösségi ház felújítása (1. szegregátum, 2. szegregátum, Déssytanya)
- Munkaerő toborzás (mindegyik szegregátum)
- Közmunka program keretében képzések megvalósítása (mindegyik szegregátum)
- Előadások szervezése egészséges életmódról (mindegyik szegregátum)

5.3 Antiszegregációs intézkedési terv

5.3.1 A szegregáció mérséklését vagy megszüntetését célzó intézkedések

A hátrányos helyzet mérséklése és megszüntetése sokrétű és kizárólag hosszú távon megvalósítható folyamat, amely során a következő – fizikai és nem fizikai jellegű – eszközök alkalmazandók és alkalmazhatók:

Oktatási integráció és felzárkóztatás: a közoktatás rendszerében nyújtott teljesítmény alapvetően meghatározza a későbbi magasabb oktatási szintekbe való bejutás lehetőségét, ezáltal a várható munkaerőpiaci státuszt és az elérhető jövedelmet. A szegénység újratermelődésének megakadályozásához tehát nagyrészt az oktatáson keresztül vezet az út, erre azonban az önkormányzat befolyása az érintett köznevelési intézmények fenntartói viszonyainak megváltozása óta korlátozott.

A foglalkoztatási lehetőségek bővítése és a foglalkoztathatósághoz szükséges készségek és képességek kialakítása: a közfoglalkoztatás országosan elterjedt rendszere mellett elő kell segíteni az elsődleges munkaerőpiacra való vissza-, illetve bevezetést is, amelynek hatékony eszközei a személyes mentoráláson alapuló munkaerőpiaci programok. Ezek jellemzően egyéni tanácsadást, képzési lehetőséget és átmeneti időtartamra munkalehetőséget is biztosítanak. Emellett közvetett eszköz lehet

- a helyi termékek fejlesztésének, előállításának és értékesítésének támogatása,
- a szociális gazdaság fejlesztése,
- vagy a munkába állást szolgáló szak- és átképzési programok támogatása.

A szegregátumokban élők egészségügyi és szociális helyzetének javítása: a hátrányos helyzetű lakosság egészségi állapota többek között a nem megfelelő higiénés feltételek és a szűréseken való alacsony részvétel miatt jellemzően elmarad a városi átlagtól, ezért fontos kiemelt figyelmet fordítani az egészségügyi és szociális ellátások terén a szegregátumok lakóira. A prevenció és a célzott felvilágosítás mellett azonban azt is biztosítani kell, hogy az érintett lakosság könnyen és gyorsan megkaphassa a szükséges egészségügyi ellátásokat, a szolgáltatások könnyen elérhetők legyenek a szegregátumokból. Az önkormányzat a tanyagondnoki szolgálat és az orvosi ügyelet működtetésével képes biztosítani a megfelelő alapfokú egészségügyi ellátást a szegregátumok területén élők számára.

A lakhatási feltételek javítása a szegregátumok területén: az életminőséget alapvetően befolyásolja a lakóingatlanok mérete, komfortfokozata és állapota. A szegregátumok területén, különösen a tanyavilágban, ahogyan arra a szegregátumok bemutatása is rámutatott, a lakhatási körülmények lényegesen elmaradnak a város többi területén jellemző színvonalától. Épületállományuk javítása, a lakások komfortfokozatának emelése kiemelt feladat. A rossz minőségű lakásállomány felszámolása történhet részleges vagy teljes felújítással, kisméretű lakások összevonásával, esetleg bővítéssel, indokolt esetben akár szanálással is. Az önkormányzat mozgásterét korlátozza, hogy a lakóingatlanok többsége magántulajdonú. A szükséges források rendelkezésre állása esetén célszerű egyéb eszközöket is alkalmazni, például: a hátrányos helyzetben lévő fiatalok segítése a saját lakáshoz jutásban, lakásfenntartási támogatás folyósítása, szociális bérlakás program. A jövőben törekedni kell a hátrányos helyzetű családok lakásainak komfortfokozatának növelésére és az energiahatékonysági beruházások ösztönzésére is.

A szegregátumok infrastruktúrájának fejlesztése: Az egyes lakóingatlanokat érintő fejlesztések mellett elengedhetetlen a helyi infrastrukturális ellátottság hiányainak pótlása. Az infrastruktúra állapota valamennyi szegregátumban elmarad a város más részeihez képest. A jobb elérhetőség biztosítása szempontjából továbbra is alapvető követelmény a szilárd útburkolatok és kerékpárút hálózat kiépítése, hiszen ennek hiányában a közszolgáltatások elérése akadályokba ütközhet. A szennyvíz-elvezetés megoldása egyes külterületi szegregátumok esetén kiemelt feladat. Fontos, hogy az infrastruktúra kiépítése mellett ösztönözve legyen a kiépülő hálózatra történő rácsatlakozás is.

A társadalmi kohézió erősítése szemléletformáló és közösségépítő akciókkal: a hátrányos helyzetű lakosság integrációja csak akkor valósulhat meg maradéktalanul, ha mind a közvetlenül érintettek, mind a város teljes lakossága körében egyértelművé válnak a felzárkóztatás egyéni és ösztársadalmi szintű előnyei. A társadalmi befogadás elősegítését kisebb léptékű, interperszonális jellegű szemléletformálással, a helyi identitás erősítésével és közösségi rendezvényekkel lehet elérni, amelybe lehetőség szerint minden korosztályt és társadalmi csoportot bevonnak.

A roma lakosság bevonása a város közösségi életébe

A romák a többi lakoshoz képest kevésbé aktívan vesznek részt a település közösségi életében, a döntéshozatali és véleményezési folyamatokban, a rendezvényeken, az egyházak és civil szervezetek munkájában stb., tehát érezhető a távolmaradásuk a közügyektől és közélettől. Hosszabb távon ez igen negatív hatást gyakorol a társadalmi kohézióra, ezért szükséges a roma lakosság intenzívebb bevonása a város közösségi életébe. Ehhez kezdetben leginkább az olyan rendezvények járulhatnak hozzá, amelyek a művelődés, szórakozás útján hozzák közelebb egymáshoz a romákat és nem romákat.

5.3.1.1 Antiszegregációs célok

Az ITS felülvizsgálat során – mivel a felülvizsgálandó ITS elfogadása óta a városi szegregátumok helyzetéről (elhelyezkedés, népesség, életkörülmények) újabb információink nincsenek – új anti-szegregációs célrendszer felállítása nem szükséges. A város meglévő, felülvizsgált antiszegregációs célrendszere a következő:

7. ábra: Balkány anti-szegregációs terv célrendszere

Átfogó cél	A szegregátumokban a társadalmi különbségek csökkentése az életminőség javítása által.		
Specifikus célok	A lakosok életkörülményeinek javítása.	A szegregátumban élők felzárkóztatása	A városrész elérhetőségének javítása
Részcélok	Lakhatási körülmények fejlesztése. A lakosok egészségügyi és szociális helyzetének javítása.	A lakosok munkaerő-piaci aktivitásának növelése. A lakosok képzettségi szintjének növelése.	Az infrastruktúra fejlesztése a szegregátum és város többi része között.

Forrás: saját szerkesztés

5.3.2 A tervezett fejlesztések szegregációs hatásainak kivédésére hozott intézkedések

Az Integrált Településfejlesztési Stratégia keretében tervezett fejlesztésekkel szemben alapvető elvárás, hogy ne idézzék elő szegregátumok kialakulását, és semmilyen formában ne erősítsék a

szegregációs folyamatokat. Az előbbi elvek eléréséhez a következő intézkedések végrehajtása szükséges:

- az előző alfejezetben megfogalmazott intézkedések minél nagyobb arányú beépítése a tervezett fejlesztésekbe:
 - *egyfelől önálló antiszegregációs tartalmú projektek kidolgozásával – akár nagyobb volumenű akcióterületi vagy tematikus projektként, akár kisebb költségvetésű, de lokálisan hatékony projektként;*
 - *másfelől lehetőség szerint más projektekben való megjelenítéssel (pl. egészségügyi, szociális területen dolgozó szakemberek képzésének; közösségfejlesztési programoknak tematikájába beépíthető a hátrányos helyzetű személyekkel való eredményes együttműködéshez szükséges készségek elsajátítása is).*
- az antiszegregációs szemlélet maximális érvényesítése az egyes projektek előkészítése és megvalósítása folyamán, amellyel többek között megelőzhető, hogy egy-egy fejlesztéssel érintett városrész felértékelődése spontán népcseréhez vezessen – önmagát felerősítő negatív folyamatokat idézve elő a település más területein;
- tényleges társadalmi párbeszéd és partnerség városi, akcióterületi és – szükség esetén – projekt szinten egyaránt, amely során fontos, hogy a partnerség túllépjen a szokásos formákon, és valóban aktív együtt gondolkodás jöjjön létre (ezáltal megakadályozható a vélt vagy valós társadalmi konfliktusok megnyilvánulása);
- a szegregátumban élők foglalkoztatásának elősegítése a projekt-megvalósítás során (ez részben a közfoglalkoztatás keretében teljesíthető, részben pedig előírható közbeszerzési feltételként).

A fejlesztések által okozott szegregációs hatások leghatékonyabb eszköze az, ha már a tervezés során is csak olyan fejlesztések kerülnek kiválasztásra és megvalósításra, amelyek nem növelik a szegregáció mértékét, azaz megtörténik az esetleges szegregációs hatások vizsgálata.

5.3.3 A szegregációt okozó folyamatok megváltoztatására, hatásuk mérséklésére teendő intézkedések

A leszakadást erősítő társadalmi-gazdasági folyamatok esetében célszerű különbséget tenni az alapján, hogy belső, azaz a város által ténylegesen befolyásolható vagy külső folyamatról van szó.

Belső folyamatok:

- Egyes városrészek épített környezetének romlása beindíthatja a káros szegregációs folyamatokat. Az önkormányzat ezt a fizikai infrastruktúra karbantartási és szükség esetén felújítási munkálatok időben és térben megtervezett elvégzésével előzheti meg.
- Spontán folyamat eredményeként megjelenhetnek szolgáltatáshiányos városrészek. Ha ennek fennáll az veszélye, akkor az önkormányzatnak át kell gondolnia, hogy mely helyben elérhető közszolgáltatásokra van igény a lakosság körében, illetve, hogy esetlegesen milyen támogatásokkal tudja helyben tartani a vállalkozásokat.
- A városrészek közötti migráció szintén zömmel természetes, a piaci folyamatok által vezérelt folyamat, amelyet az előző két pontban megfogalmazott tényezők is befolyásolhatnak. Az önkormányzat azonban az alábbi, részben közvetett beavatkozásokkal csökkentheti a negatív térbeli folyamatokat:

- a fejlesztések térbeli mintázatának pontos megtervezése úgy, hogy a szegregációt megelőző, mérséklő intézkedések prioritást élvezzenek, és semmiképpen ne alakuljon ki újabb szegregátum;
- az önkormányzati bérlakások esetében lehetőség van egyfajta átgondolt lakás-kiutalási rendszer kialakítására, amely nagyobb hangsúllyal veszi figyelembe az antiszegregációs szempontok érvényesítését;
- azokon a területeken, ahol kiemelten magas a rossz állapotban lévő magántulajdonú lakóingatlanok száma, a szükséges források rendelkezésre állása esetén elképzelhető a lakások felvásárlása (majd bontása és értékesítése és/vagy bérlakásként való felújítása) az önkormányzat által.

Külső folyamatok:

- Válsághelyzetek gazdasági hatásai különösen hátrányosan érinti a szegregátumokban többségben lévő alacsony iskolai végzettségűeket, akik esetében az álláskeresés elhúzódása tartós munkanélküliséget idézhet elő. Ennek negatív hatásait ellensúlyozhatják a célzott munkaerőpiaci beavatkozások (pl. a közfoglalkoztatás átgondolt helyi megvalósítása, komplex képzési és munkaerőpiaci integrációs programok).
- Sok esetben tapasztalható forráshiány azon ágazatok esetében (pl. szociális és egészségügyi ellátás, oktatás), amelyek elősegíthetnék a szegregáció, a hátrányos helyzet mérséklését. Amennyiben van lehetőség, az önkormányzatnak célszerű a jelenlegiek mellett további külső szolgáltatókat, egyházakat és civil szervezeteket bevonnia bizonyos feladatok ellátására, illetve kiegészítő finanszírozási lehetőségeket feltárni (pl. releváns pályázati források azonosítása).

6 A STRATÉGIA KÜLSŐ ÉS BELSŐ ÖSSZEFÜGGÉSEI

6.1 Külső összefüggések

6.1.1 Illeszkedés EU 2020 tematikus célkitűzéseihez

Az Európai Unió a 2021-2027-es programozási időszakra az előző hétéves ciklushoz képest egy új, rövidebb, modern és eredményközpontú programot fogalmazott meg a regionális fejlesztés és kohézió 2020 után kezdődő időszakára. Az Európai Parlament és a Tanács vonatkozó CPR rendelettervezete (COM(2018) 375 final, 2018/0196(COD)) határozta meg az új programozási időszak középpontjában álló öt prioritást, amelyek tekintetében az unió a legalkalmasabb az eredmények elérésére. Az 5 kulcsfontosságú szakpolitikai célkitűzés a következő:

- (1) Intelligensebb Európa – innovatív és intelligens gazdasági átalakulás.
- (2) Zöldebb, karbonszegény Európa.
- (3) Jobban összekapcsolt Európa – mobilitás és regionális IKT-összekapcsoltság.
- (4) Szociálisabb Európa – a szociális jogok európai pillérének végrehajtása.
- (5) A polgárokhoz közelebb álló Európa – a városi, vidéki és part menti térségek fenntartható és integrált fejlesztése helyi kezdeményezések révén.

A felsorolt szakpolitikai célokon túl horizontális cselekvésként a kapacitásépítés és a tagállamokon kívüli, illetve belüli partnerekkel való együttműködés került megfogalmazásra.

Az alábbi táblázat bemutatja az ITS célrendszerének illeszkedését az EU 2021-2027 célkitűzéseihez.

9. táblázat: Az ITS keretében tervezett fejlesztések illeszkedése az EU 2021-2027-es programozási időszak célkitűzéseihez

Európai Unió 2021-2027 célkitűzések	Balkány Integrált Településfejlesztési Stratégiájának céljai	
	Tematikus célok	Városrészi szintű területi célok
(1) Intelligensebb Európa	Fejlett helyi gazdasági infrastruktúra, javuló városi versenyképesség (T1)	Városközpont városrészi cél (V1) Ipari-gazdasági városrészi cél (V5)
(2) Zöldebb, karbonszegény Európa	Vonzó városi és táji környezet (T3) Fenntartható és biztonságos városi közlekedés, fejlett városi közmű-infrastruktúra (T4)	Városközpont városrészi cél (V1) Északnyugati városrészi cél (V2) Déli városrészi cél (V3) Keleti városrészi cél (V4) Városkörnyéki tanyás városrészi cél (V6)
(3) Jobban összekapcsolt Európa	Fenntartható és biztonságos városi közlekedés, fejlett városi közmű-infrastruktúra (T4)	Városközpont városrészi cél (V1) Városkörnyéki tanyás városrészi cél (V6)
(4) Szociálisabb Európa	Magas színvonalú és könnyen elérhető városi szolgáltatások (T2) Helyi hagyományokat ápoló, közösségi és befogadó társadalom (T5)	Városközpont városrészi cél (V1) Keleti városrészi cél (V4)
(5) A polgárokhoz közelebb álló Európa	Helyi hagyományokat ápoló, közösségi és befogadó társadalom (T5)	Városközpont városrészi cél (V1) Városkörnyéki tanyás városrészi cél (V6)

6.1.2 Illeszkedés az országos és megyei területfejlesztési tervdokumentumokhoz

Országos Fejlesztési és Területfejlesztési Konceptió

A 2014 januárjában elfogadott Nemzeti Fejlesztés 2030 – Országos Fejlesztési és Területfejlesztési Konceptióban (OFTK)⁵ egy olyan hosszú távú jövőkép, valamint fejlesztéspolitikai célok és elvek kerültek meghatározásra, amelyek az ország társadalmi, gazdasági, valamint ágazati és területi fejlesztési szükségleteiből indulnak ki. A koncepció fejlesztéspolitikai és területfejlesztési szempontból közös irányt határoz meg, jövőképe és célrendszere 2030-ig szól. A dokumentum jövőképe a következő szempontokat helyezi fókuszba:

- Vonzó gazdasági környezet, dinamikus gazdaság
- Gyarapodó népesség, közösségek
- Stratégiaileg hasznosított természeti erőforrások
- Kiegyenlített térszerkezet

A koncepció további négy hosszú távú átfogó fejlesztési célt, illetve tizenhárom specifikus célt tűz ki, köztük hét szakpolitikai jellegű és hat területi célt. Az OFTK-ban foglalt átfogó célok a következők:

- Értékteremtő, foglalkoztatást biztosító gazdasági fejlődés
- Népesedési fordulat, egészséges és megújuló társadalom
- Természeti erőforrásaink fenntartható használata, értékeink megőrzése és környezetünk védelme
- Térségi potenciálokra alapozott, fenntartható térszerkezet.

Balkány Város Integrált Településfejlesztési Stratégiájának átfogó céljai a városi népesség megtartása, a helyi gazdaság fejlesztése, a városi településkép javítása és környezet fejlesztése, valamint a településközi együttműködés erősítése, kisközponttá válás. Az ITS átfogó céljai stratégiai szinten összhangban vannak az OFTK célrendszerével. Az alábbi táblázat az ITS tematikus céljainak az OFTK specifikus céljaihoz való illeszkedését mutatja be.

NÉPESSÉGMEGTARTÁS

GAZDASÁGFEJLESZTÉS

TELEPÜLÉSKÉP JAVÍTÁS, KÖRNYEZETFEJLESZTÉS

TELEPÜLÉSKÖZI EGYÜTTMŰKÖDÉS ERŐSÍTÉSE, KISKÖZPONTTÁ VÁLÁS

10. táblázat: Illeszkedés az OFTK célrendszeréhez

Nemzeti Fejlesztés 2030 – OFTK specifikus célok	Balkány ITS
Szakpolitikában érvényesülő specifikus célok	Tematikus célok
Versenyképes, innovatív hálózati gazdaság	Fejlett helyi gazdasági infrastruktúra, javuló városi versenyképesség (T1)
Életképes vidék, egészséges élelmiszertermelés és ellátás	Fejlett helyi gazdasági infrastruktúra, javuló városi versenyképesség (T1)

⁵ Az Országgyűlés 1/2014. (I. 3.) OGY határozata a Nemzeti Fejlesztés 2030 – Országos Fejlesztési és Területfejlesztési Konceptióról

Nemzeti Fejlesztés 2030 – OFTK specifikus célok	Balkány ITS
	Vonzó városi és táji környezet (T3)
Gyógyító Magyarország, egészséges társadalom, egészség- és sportgazdaság	Magas színvonalú és könnyen elérhető városi szolgáltatások (T2) Vonzó városi és táji környezet (T3) Helyi hagyományokat ápoló, közösségi és befogadó társadalom (T5)
Kreatív tudástársadalom, piacképes készségek, K+F+I	Fejlett helyi gazdasági infrastruktúra, javuló városi versenyképesség (T1)
Értéktudatos és szolidáris, öngondoskodó társadalom, romaintegráció	Vonzó városi és táji környezet (T3) Helyi hagyományokat ápoló, közösségi és befogadó társadalom (T5)
Jó állam: szolgáltató állam és biztonság	Magas színvonalú és könnyen elérhető városi szolgáltatások (T2)
Stratégiai erőforrások megőrzése, fenntartható használata és környezetünk védelme	Vonzó városi és táji környezet (T3) Fenntartható és biztonságos városi közlekedés, fejlett városi közmű-infrastruktúra (T4)
Területi specifikus célok	Tematikus célok
Az ország makroregionális szerepének erősítése	Fejlett helyi gazdasági infrastruktúra, javuló városi versenyképesség (T1)
Többközpontú térszerkezetet biztosító városhálózat	Fejlett helyi gazdasági infrastruktúra, javuló városi versenyképesség (T1) Magas színvonalú és könnyen elérhető városi szolgáltatások (T2)
Vidéki térségek népességeltartó képességének növelése	Fejlett helyi gazdasági infrastruktúra, javuló városi versenyképesség (T1) Magas színvonalú és könnyen elérhető városi szolgáltatások (T2) Helyi hagyományokat ápoló, közösségi és befogadó társadalom (T5)
Kiemelkedő táji értékű térségek fejlesztése	Vonzó városi és táji környezet (T3)
Területi különbségek csökkentése, térségi felzárkóztatás és gazdaságösztönzés	Fejlett helyi gazdasági infrastruktúra, javuló városi versenyképesség (T1) Helyi hagyományokat ápoló, közösségi és befogadó társadalom (T5)
Összekapcsolt terek: az elérhetőség és a mobilitás biztosítása	Fenntartható és biztonságos városi közlekedés, fejlett városi közmű-infrastruktúra (T4)

Forrás: saját szerkesztés

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területfejlesztési Program

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területfejlesztési Koncepciója és Programja a 1996. évi XXI. törvény⁶ 11. § értelmében, a 218/2009. (X.6.) Korm. rendelet⁷ alapján 2021-ben került kidolgozásra. A dokumentumban foglaltak alapján Szabolcs-Szatmár-Bereg megye jövőképe, hogy 2030-ra a megye

⁶ A területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény

⁷ A területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeit, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályai

egy olyan hely legyen, ahol jó élni. A jövőképen túl a megyei területfejlesztési koncepció keretében három átfogó cél, ezek elérése érdekében hét stratégiai cél (melyek közül négy tematikus cél, három területi cél) került megfogalmazásra, amelyek elérése az öt horizontális cél jegyében történik.

8. ábra: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye Területfejlesztési Programjának célrendszere



Forrás: saját szerkesztés

Forrás: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye Területfejlesztési Programjának Stratégiai Programja

A megyei területfejlesztési koncepció célrendszeréhez kapcsolódnak a területfejlesztési programban megfogalmazott prioritások (4 darab tematikus és 6 darab területi prioritás). A prioritások és az ITS tematikus céljai között a koherencia egyértelmű és szoros, amelyet az alábbi táblázat részletez.

11. táblázat: Az ITS tematikus céljainak illeszkedése a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területfejlesztési Program prioritásaihoz

SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI TERÜLETFEJLESZTÉSI PROGRAM PRIORITÁSAI	Fejlett helyi gazdasági infrastruktúra, javuló városi versenyképesség (T1)	Magas színvonalú és könnyen elérhető városi szolgáltatások (T2)	Vonzó városi és táji környezet (T3)	Fenntartható és biztonságos városi közlekedés, fejlett városi közmű-infrastruktúra (T4)	Helyi hagyományokat ápoló, közösségi és befogadó társadalom (T5)
1. prioritás: A megyei élelmiszergazdaság piacorientált megerősítése					
2. prioritás: Hatékony környezetgazdálkodás és klímaváltozáshoz való alkalmazkodás megteremtése					
3. prioritás: Komplex megyei menedzsment és marketingtevékenység megvalósítása					
4. prioritás: A megye gazdasági fejlődését elősegítő oktatási és innovációs rendszer kialakítása					
5. prioritás: A megyeszékhely komplex, integrált fejlesztése					

SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI TERÜLETFEJLESZTÉSI PROGRAM PRIORITÁSAI	Fejlett helyi gazdasági infrastruktúra, javuló városi versenyképesség (T1)	Magas színvonalú és könnyen elérhető városi szolgáltatások (T2)	Vonzó városi és táji környezet (T3)	Fenntartható és biztonságos városi közlekedés, fejlett városi közmű-infrastruktúra (T4)	Helyi hagyományokat ápoló, közösségi és befogadó társadalom (T5)
6. prioritás: A megye versenyképes decentrumainak fejlesztése					
7. prioritás: A megye járásközpontjainak és kisvárosainak funkcióbővítő fejlesztése					
8. prioritás: Élhető vidéki térségek megteremtése					
9. prioritás: A külső perifériák felzárkóztatása					
10. prioritás: A leszakadó rétegek – ezen belül a romák - felzárkóztatása					

Kapcsolat jellege:	<i>erős</i>		<i>közepes</i>		<i>gyenge</i>		<i>nincs</i>	<i>0</i>
---------------------------	-------------	--	----------------	--	---------------	--	--------------	----------

Forrás: saját szerkesztés

6.1.3 Egyéb helyi fejlesztési és rendezési dokumentumokkal való kapcsolat

6.1.3.1 Illeszkedés a településrendezési eszközökhöz

Balkányban a jelenleg hatályban lévő településrendezési eszközöket az ITS Megalapozó vizsgálata mutatja be. A tervezés jelenlegi szakaszában az előzetes fejlesztési elképzelések összhangban vannak a területek jelenlegi funkciójával, így a szabályzatok módosítására jelenleg nincs szükség. Az integrált településfejlesztési stratégia megvalósítása során, az adott beavatkozások véglegesítése közben szükség lehet a tervezett célok és a rendezési terv, valamint a HÉSZ illeszkedésének újbóli összevetésére, illetve utóbbi dokumentumok szükség szerinti módosítására vagy a fejlesztési elképzelések módosítására.

6.1.3.2 Illeszkedés az önkormányzat gazdasági programjához

Balkány Város Önkormányzata 2019. november 18-án fogadta el a 2020 és 2024 közötti időszakra szóló gazdasági programját. A gazdasági program anyagi forrásainak megteremtését az önkormányzat három forrásból tudja biztosítani, amelyek:

- a központi költségvetésből származó bevételek;
- a helyi önkormányzat saját bevételei;
- Európai Unió és hazai pályázati úton elnyerhető támogatások.

A város fejlesztése során az önkormányzat továbbra is fontos szempontnak tartja, hogy olyan fejlesztéseket valósítson meg, amelyek a jövőben nem növelik az önkormányzat kiadásait, azokat a működtetés során is zökkenőmentesen finanszírozni tud. E szemléletet jelen ITS felülvizsgálat során is alkalmazza az Önkormányzat.

A fentiek figyelembevételével Balkányban a következő fejlesztések megvalósítását tervezik 2020-2024 között:

- Felújítások: Gencsy kastély ütemezett felújítása; sporttelep, sportöltöző felújítása, műfüves pálya megépítése
- Ingatlan és infrastruktúra fejlesztések: tájház kialakítása; városi rendezvény helyszínének további fejlesztése, bővítése; egyéb közösségi helyszínek kialakítása; térfigyelő rendszer továbbfejlesztése; fejlesztési célt szolgáló ingatlanok vásárlása
- Zöldfelület fejlesztések: fásítás, parkosítás; új zöldterület kialakítása
- Közlekedésfejlesztés: összekötő utak felújításának elősegítése Balkány-Hajdúsámson és Balkány-Téglás között; körforgalom kialakítása az Adonyi-, a Szakolyi-, a Rákóczi- és a Fő utca csomópontjánál; kerékpárút építése Balkány-Biri között (a munkálatok megkezdődtek); útfelújítás, belterületi utak felújítása, külterületi utak rendbetétele, szélesítése; járda- és csatornaépítés, -felújítás; a belváros fejlesztése, sétáló utca kialakítása
- Foglalkoztatottság: munkahelyteremtés segítése; a közmunkaprogram lehetőségeinek jobb kiaknázása

6.1.3.3 Illeszkedés a helyi esélyegyenlőségi programhoz

Balkány Város Önkormányzatának Helyi Esélyegyenlőségi Programja (HEP) a 2023-2028 közötti időszakra rögzíti az esélyegyenlőség érdekében szükséges feladatokat – kiemelten a mélyszegénységben élők és romák helyzetével, a gyermekek helyzetével, esélyegyenlőségével, a gyermekszegénységgel, valamint a nők, idősek és fogyatékkal élőkkel kapcsolatosan

Balkány Város Önkormányzata a HEP elfogadásával érvényesíteni kívánja: az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség biztosításának követelményét, a közszolgáltatásokhoz történő egyenlő hozzáférés elvét, a diszkriminációmentességet, szegregációmentességet, a foglalkoztatás, a szociális biztonság, az egészségügy, az oktatás és a lakhatás területén a helyzetelemzés során feltárt problémák komplex kezelése érdekében szükséges intézkedéseket. A köznevelési intézményeket (óvoda kivételével) érintő intézkedések érdekében együttműködik az intézményfenntartó központ területi szerveivel (tankerülettel).

Balkány Város Önkormányzatának célja, hogy a város olyan település legyen, ahol érvényesül az az alapelv, amely szerint minden ember egyenlő, illetve az esélyegyenlőség minden ember számára biztosított legyen a társadalmi élet minden színterén. A város az esélyegyenlőséggel kapcsolatos tevékenysége folyamán kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a jövőbeni projektek kidolgozásában a civil szervezeteket is bevonja, valamint, hogy elősegítse a lakosság szemléletváltását is.

6.2 Belső összefüggések

6.2.1 A célok és a helyzetértékelésben bemutatott problémák kapcsolata

Jelen fejezet célja, hogy bemutassa, hogy a stratégiában meghatározott célok teljesülése hogyan és milyen mértékben segíti elő a helyzetfeltárás során meghatározott városi és városrészi problémák mérséklődését, illetve, hogy a célok milyen mértékben építenek a különböző területi szinteken definiált adottságokra.

Az alábbi táblázatok összefoglalva azonosítják a tematikus és területi célok, valamint a problémák és adottságok közötti összefüggések erősségét egy 0-tól 3-ig terjedő skálán, ahol a „0” a kapcsolódás hiányát, míg a „3” az erős kapcsolódást jelöli.

12. táblázat: A városi szintű középtávú tematikus célok és problémák kapcsolatai

	VÁROSI SZINTŰ KÖZÉPTÁVÚ TEMATIKUS CÉLOK					A KAPCSOLÓDÁSOK ÖSSZESÍTETT ERŐSSÉGE
	Fejlett helyi gazdasági infrastruktúra, javuló városi versenyképesség (T1)	Magas színvonalú és könnyen elérhető városi szolgáltatások (T2)	Vonzó városi és táji környezet (T3)	Fenntartható és biztonságos városi közlekedés, fejlett városi közmű-infrastruktúra (T4)	Helyi hagyományokat ápoló, közösségi és befogadó társadalom (T5)	
VÁROSI SZINTŰ PROBLÉMÁK						
A város népessége folyamatosan csökken	2	3	2	2	1	10
A magasan képzett lakosság elvándorlása gyorsul	3	2	2	1	1	9
Magas a gazdaságilag inaktív lakosok aránya, a munkanélküliségi ráta, alacsony a foglalkoztatottság.	3	0	0	0	3	6
A város gazdasági szerkezete elaprózott	3	0	0	0	0	3
Egyes közművek (szennyvízhálózat) kiépítettsége nem megfelelő.	1	0	1	3	0	5
A város belterületén alacsony a zöldfelületek aránya, a zöldterületek funkciószegények, állapotuk változó	0	0	3	0	1	4
A városban nem megfelelőek a rekreációs, szabadidő eltöltését szolgáló tevékenységek, lehetőségek.	0	2	3	0	2	7
A város teljes lakosságának közel harmada a tanyavilágban lakik, ahol magas a hátrányos helyzetű lakosság aránya.	2	0	0	1	3	6
A városhoz tartozó tanyák többségének infrastrukturális ellátottsága alacsony.	1	1	1	3	1	7
A KAPCSOLÓDÁSOK ÖSSZESÍTETT ERŐSSÉGE	16	11	12	10	13	

Forrás: saját szerkesztés

Ahogy a fenti összefoglaló-értékelő táblából látszik, a problémák mérséklése szempontjából a város legfontosabb célkitűzése a helyi gazdaság fejlesztése, a város versenyképességének javítása. A települési problémákat közel hasonló mértékben csökkentheti a helyi identitás erősítése és a közösségi, befogadó városi társadalom fejlesztése is. A város közlekedési és közmű infrastruktúrájának fejlesztését célul kitűző tematikus cél a város problémáinak kezelése tekintetében csak korlátozott szerepű.

Az egyes célokhoz kapcsolódó eredmények hozzájárulása a különböző problémákhoz eltérő mértékű, összességében a célok elérése kapcsán a városi népesség fogyása várhatóan csökken, a magasan

képzett lakosság elvándorlása mérséklődik. A város által megfogalmazott célok legkevésbé a város gazdasági szerkezetének elaprózottságát tudják mérsékelni.

13. táblázat: A városi szintű középtávú tematikus célok és adottságok kapcsolatai

	VÁROSI SZINTŰ KÖZÉPTÁVÚ TEMATIKUS CÉLOK					A KAPCSOLÓDÁSOK ÖSSZESÍTETT ERŐSSÉGE
	Fejlett helyi gazdasági infrastruktúra, javuló városi versenyképesség (T1)	Magas színvonalú és könnyen elérhető városi szolgáltatások (T2)	Vonzó városi és táji környezet (T3)	Fenntartható és biztonságos városi közlekedés, fejlett városi közmű-infrastruktúra (T4)	Helyi hagyományokat ápoló, közösségi és befogadó társadalom (T5)	
VÁROSI SZINTŰ ADOTTSÁGOK						
Aktív korúak aránya magas.	3	0	0	0	0	3
A városnak kedvező a földrajzi elhelyezkedése.	3	0	0	1	0	4
A város mezőgazdasági hagyományai erősek.	2	0	2	0	2	6
A város iparterülete ipari park címmel rendelkezik.	3	0	0	0	0	3
A városban a lakossági alapszolgáltatások valamennyi válfaja biztosított	0	3	1	0	0	4
Jól szervezett a településen a helyközi tömegközlekedés.	0	2	0	2	0	4
A közműellátás fokozatosan záródik.	1	0	1	3	0	5
A település környezeti állapota megfelelő, gazdag a térség flóra- és faunavilága, magas az erdősültsége.	0	0	3	1	0	4
A KAPCSOLÓDÁSOK ÖSSZESÍTETT ERŐSSÉGE	12	5	7	7	2	

Forrás: saját szerkesztés

Az értékelő táblázat alapján megállapítható, hogy a város a helyi gazdaság fejlesztése, a város versenyképességének javítása célkitűzés tekintetében épít leginkább az adottságaira, a meglévő legfontosabb települési erőforrásokra. A város stratégiai célrendszere mérsékelt hangsúllyal épít magas számú aktív korú lakosságára, valamint ipari park címére. Az adottságok és a célok viszonyában az adottságok közül kiemelkednek a mezőgazdasági hagyományok, amelyek így a város legfontosabb adottságának tekinthető.

6.2.2 A célok logikai összefüggései

Jelen fejezet a stratégiában meghatározott városi és városrészi célok között azonosítható összefüggéseket mutatja be. Az alábbi összesítő táblázat ismerteti, hogy az egyes területi célok teljesülése milyen mértékben segíti elő a város egészére vonatkozó célok megvalósulását. Az alábbi táblázat a tematikus és területi célok közötti összefüggések erősségét egy 0-3 skálán azonosítja, ahol a „0” a kapcsolódás hiányát, míg a „3” érték az erős kapcsolódást jelöli.

14. táblázat: A települési célok logikai összefüggései

VÁROSRÉSZI CÉLOK	VÁROSI SZINTŰ KÖZÉPTÁVÚ TEMATIKUS CÉLOK					A KAPCSOLÓDÁSOK ÖSSZESÍTETT ERŐSSÉGE
	Fejlett helyi gazdasági infrastruktúra, javuló városi versenyképesség (T1)	Magas színvonalú és könnyen elérhető városi szolgáltatások (T2)	Vonzó városi és táji környezet (T3)	Fenntartható és biztonságos városi közlekedés, fejlett városi közmű-infrastruktúra (T4)	Helyi hagyományokat ápoló, közösségi és befogadó társadalom (T5)	
Városközpont városrészi cél – V1	3	3	3	2	3	14
Északnyugati városrészi cél – V2	0	1	2	2	1	6
Déli városrészi cél – V3	0	1	2	2	1	6
Keleti városrészi cél – V4	0	1	2	2	1	6
Ipari-gazdasági városrészi cél – V5	3	0	0	2	0	5
Városkörnyéki tanyás városrészi cél – V6	2	2	3	2	3	12
A KAPCSOLÓDÁSOK ÖSSZESÍTETT ERŐSSÉGE	8	8	12	12	9	

Forrás: saját szerkesztés

A városi és városrészi célok logikai összefüggéseinek összesítése alapján a következő főbb megállapítások tehetők:

- A városrészi célok közül a Városközponti városrész és a Városkörnyéki tanyás városrész területi céljai kapcsolódnak a legnagyobb mértékben, az Ipari-gazdasági városrész területi célja pedig a legkisebb mértékben a város tematikus céljaihoz.
- A tematikus célok közül a „Vonzó városi és táji környezet” és a „Fenntartható és biztonságos városi közlekedés, fejlett városi közmű-infrastruktúra” célok kapcsolódnak a legnagyobb mértékben a város városrészi céljaihoz.

6.2.3 A stratégia megvalósíthatósága

A stratégia megvalósíthatósága számos külső és belső tényezőtől függ; ezek egy részét az önkormányzat közvetlenül biztosíthatja, más részére jelentős befolyása van, míg a tényezők jelentős része az önkormányzat tevékenységétől részben vagy egészben független adottságként jelentkezik. A legtöbb ilyen tényezővel kapcsolatban kockázatok is azonosíthatóak, ezeket a „7. A stratégia megvalósításának főbb kockázatai” fejezet mutatja be.

A megvalósítást befolyásoló legfontosabb tényezők:

- **Partnerség:** a stratégia sikeres megvalósításának egyik alapfeltétele, hogy a város az összes érdekelt fél támogatását élvezze, és mind lakosságával, vállalkozásaival, szervezeteivel, mind pedig járási, megyei és központi kormányzati partnereivel kölcsönös előnyökön nyugvó, a problémák megoldására koncentrálnak, kreatív párbeszédet folytasson. A partnerség kiépítése már a tervezés során megkezdődött, és a végrehajtás során is megvalósul. A partnerségi egyeztetés folyamatát a „8.4. A partnerség biztosítása az ITS készítése és megvalósítása során” fejezet mutatja be.
- **Felelős vezetés:** a stratégia megvalósításához – tekintettel a döntéshozói és operatív feladatok számosságára – felelős és aktív városvezetésre, és jól képzett, tájékozott operatív munkatársakra

van szükség. A megfelelő szervezet és személyi állomány a biztosítéka annak, hogy a szükséges döntések megfelelő időben és megfelelő tartalommal megszülessenek, és a döntések alapján az operatív végrehajtó szervezet világos hatáskörökkel dolgozzon a megvalósításon. A vezetés és irányítás feladatait részletesen a „8.2 Az ITS megvalósításának szervezeti keretei fejezet” tárgyalja.

- **Nyomonkövetés, rugalmas tervezés:** a változó társadalmi-gazdasági körülményekhez történő alkalmazkodás követelménye szükségessé teszi, hogy a stratégia az elfogadása után is rugalmasan tudjon alkalmazkodni a lehetőségekhez, külső adottságokhoz. Ehhez monitoring és kontrolling rendszer működtetése szükséges, amely lehetővé teszi a megvalósulás nyomon követését, az akadályozó tényezők azonosítását és megfelelő intézkedések meghozatalát. A monitoring és kontrolling témakörét a „8.5 Monitoring rendszer kialakítása” fejezet tartalmazza.
- **Pénzügyi tervezés, pénzügyi források:** a megvalósítás alapvető feltétele a pénzügyi források megfelelő időben történő rendelkezésre állása. Míg az előkészítés feladatai során ezek elsősorban önkormányzati források, addig a megvalósítás – tekintettel a helyi önkormányzatok szűkös saját anyagi lehetőségeire – elsősorban külső forrásokra támaszkodhat. A források biztosításának körülményeit, ütemezését és azok nagyságrendjét a „4.5 A fejlesztések ütemezés”, valamint a „4.6 A fejlesztések összehangolt, vázlatos pénzügyi terve” fejezetek tartalmazzák.

6.2.4 A célok megvalósítása érdekében tervezett tevékenységek egymásra gyakorolt hatása

Jelen fejezetben a stratégiában meghatározott, az önkormányzat döntése értelmében a 2027-ig terjedő időszakban prioritást élvező fejlesztések között azonosítható logikai összefüggéseit mutatjuk be. Az alábbi összesítő táblában azt vizsgáljuk, hogy az egyes beavatkozások milyen mértékben kapcsolódnak más beavatkozásokhoz, mennyiben segítik, vagy éppen rontják azok eredményességét.

15. táblázat: A beavatkozások logikai összefüggései

	Csapadékvíz elvezető hálózat fejlesztése Balkányban	Művház és egyéb önkormányzati épület energetikai fejlesztése Balkányban	Sportpálya fejlesztés Balkányban	Kerékpárút kialakítása Szakoly-Balkány települések között	Belterületi utak fejlesztése - Dózsa, Akácós, Damjanich, Ady utcák felújítása	Ipari Park fejlesztése	Gencsy kastély felújítása
Csapadékvíz elvezető hálózat fejlesztése Balkányban							
Művház és egyéb önkormányzati épület energetikai fejlesztése Balkányban							
Sportpálya fejlesztés Balkányban							
Kerékpárút kialakítása Szakoly-Balkány települések között							
Belterületi utak fejlesztése - Dózsa, Akácós, Damjanich, Ady utcák felújítása							
Ipari Park fejlesztése							

	Csapadékvíz elvezető hálózat fejlesztése Balkányban	Művház és egyéb önkormányzati épület energetikai fejlesztése Balkányban	Sportpálya fejlesztés Balkányban	Kerékpárút kialakítása Szakoly-Balkány települések között	Belterületi utak fejlesztése - Dózsa, Akácos, Damjanich, Ady utcák felújítása	Ipari Park fejlesztése	Gencsy kastély felújítása
Gencsy kastély felújítása							

Kapcsolat jellege:	erős		közepes		gyenge		nincs	0
--------------------	------	--	---------	--	--------	--	-------	---

Forrás: saját szerkesztés

7 A STRATÉGIA MEGVALÓSÍTHATÓSÁGÁNAK FŐBB KOCKÁZATAI

Az ITS megvalósítása és megvalósíthatósága szempontjából fontos, hogy azonosítsa azokat a kockázatokat, amelyek esetleges bekövetkezése a stratégia céljainak elérését veszélyezteti. Az egyes konkrét beavatkozások, projektek megvalósítását veszélyeztető kockázatokat az adott fejlesztések kapcsán kell meghatározni és kezelni.

Jelen fejezet a stratégiai szintű kockázatok bemutatása mellett megbecsüli a bekövetkezés valószínűségét és hatásának mértékét, valamint minden egyes kockázat esetében meghatározza a kockázatkezelési intézkedéseket is. A kockázatok több szempont alapján csoportosíthatók.

Attól függően, hogy az adott kockázat bekövetkezése, illetve megelőzése önkormányzati hatáskörbe tartozik-e, elkülöníthetők belső és külső kockázatok.

A stratégiaalkotás és - megvalósítás fázisait tekintve pedig három kockázattípus különböztethető meg:

- **tervezéshez kapcsolódó kockázatok:** a legfontosabb kockázatot a stratégiaalkotás szempontjából a tervezési környezet folyamatos változása jelenti; a kockázat kiküszöbölése érdekében folyamatos egyeztetések, szakértői konzultációk valósultak meg, a városi projektporfólió a helyi igények és szükségletek, valamint az EU-célkitűzések és a hazai operatív programok által kijelölt lehetőségek figyelembevételével került kialakításra;
- **megvalósításhoz kapcsolódó kockázatok:** a legfőbb nehézséget a tervezett projektek végrehajtásával kapcsolatos műszaki és pénzügyi problémák okozhatják, amelyek megfelelő előkészítési tevékenységgel jelentősen csökkenthetők;
- **fenntartáshoz kapcsolódó kockázatok:** a tervezés és megvalósítás mellett kiemelt figyelmet kell fordítani az elért eredmények fenntartásának módjára és szervezeti hátterére;

A kockázatok különböző területeken jelentkezhetnek – felmerülhetnek pénzügyi, gazdasági, jogi, intézményi, műszaki vagy társadalmi nehézségek, amelyek akadályozhatják a stratégia céljainak elérését.

Az alábbi táblázat a településfejlesztési stratégiához kapcsolódó lehetséges kockázatokat ismerteti, bemutatja a kockázat bekövetkezésének valószínűségét, a hatás mértékét, valamint a kockázat kezelésének, elkerülésének módját.

16. táblázat: A stratégia megvalósíthatóságának főbb kockázatai

KOCKÁZAT MEGNEVEZÉSE	VALÓSZÍNŰSÉG ⁸	HATÁS MÉRTÉKE ⁹	KOCKÁZATKEZELÉS MÓDJA
A jogszabályi környezet kedvezőtlen irányba változása	közepes	jelentős	A jogszabályi változások folyamatos figyelemmel kísérése. Rugalmas, gyors reagálás a megváltozó jogszabályi körülményekhez.
Változó tervezési környezet (hazai operatív programok tartalma, forráskeretek, szervezeti keretek)	magas	jelentős	A változások folyamatos nyomon követése. A stratégia illeszkedésének biztosítása a végső változat elfogadásakor ismert tervezési környezethez.

⁸ Valószínűség: magas; közepes; alacsony

⁹ Hatás mértéke: jelentős; közepes; alacsony

KOCKÁZAT MEGNEVEZÉSE	VALÓSZÍNŰSÉG ⁸	HATÁS MÉRTEKE ⁹	KOCKÁZATKEZELÉS MÓDJÁ
Kedvezőtlen gazdasági környezet	magas	jelentős	Alternatív megoldások és eszközök alkalmazása a városfejlesztésben. Intenzív befektetés-ösztönzés.
Megye más városaival való verseny a fejlesztési forrásokért	közepes	közepes	Egyeztetés a városokkal a fejlesztési forrásokért folyó verseny minimalizálása érdekében.
Közbeszerzési eljárásokból adódó kockázatok, időbeli elhúzóadás	közepes	közepes	Az eljárásrend szigorú betartása minden érintett részéről. A közbeszerzési dokumentumok megfelelő szakmai előkészítettségének biztosítása. Közbeszerzési szakértő alkalmazása.
Hatósági dokumentumok hiánya, késése	közepes	közepes	A hatsági dokumentumok ügyintézési időkereteinek figyelembevétele. Rugalmas ütemezés a projektelőkészítés során.
Saját forrás előteremtésének kockázata	magas	jelentős	Alternatív forráslehetőségek felkutatása.
Hazai, illetve Európai Unió fejlesztési források elmaradása	közepes	jelentős	A forrás lehívás késedelmére való felkészülés. Folyamatos egyeztetés a forrást biztosító szervezetekkel.
A tervezett projektek megvalósítási költsége jóval meghaladja a tervezett mértéket	magas	közepes	Részletes projekttervek, átgondolt műszaki tervek, költségvetések készítése. Tartalékkeret meghatározása.
A fejlesztések megvalósításához szükséges befektetők, partnerek hiánya	magas	közepes	Megfelelő marketing és promóciós tevékenységek, városi/térségi szintű befektetési-ösztönzési tevékenység erősítése.
A megvalósításhoz szükséges szakemberek hiánya	közepes	közepes	Megfelelő szakmai háttér biztosítása. Az Önkormányzat külső és belső humán erőforrás kapacitásainak megerősítése.
Előre nem látható műszaki problémák	közepes	jelentős	Részletes tanulmánytervek készítése, alapos helyzetfelmérés.
Nem megfelelő műszaki tervek vagy kivitelezés	alacsony	közepes	A tervezők és kivitelezők kiválasztása során kiemelt figyelem fordítása a szakmai alkalmasság, megfelelő referenciák meglétére.
Többletmunka felmerülése	közepes	közepes	Esetleges többletmunkára felkészülés már az előkészítés során.
Kivitelezés csúszása	közepes	közepes	Reális ütemterv összeállítása. Kötbér alkalmazása.
Az indikátorok teljesítése nem lehetséges	alacsony	jelentős	Teljesíthető és mérhető indikátorok meghatározása.
Lakossági ellenállás, alacsony szintű lakossági elégedettség	alacsony	közepes	Magas szintű partnerség biztosítása a tervezés, a megvalósítás és a fenntartás során egyaránt. Folyamatos kommunikáció a lakossággal, helyi fórumok szervezése.
Fenntartási költségek jelentős növekedése	közepes	közepes	Költség-haszon elemzés előzetes elvégzése. Korszerű, energetikailag hatékony technológiák alkalmazása.

KOCKÁZAT MEGNEVEZÉSE	VALÓSZÍNŰSÉG ⁸	HATÁS MÉRTEKE ⁹	KOCKÁZATKEZELÉS MÓDJA
			Környezettudatos energiafogyasztásra való ösztönzés, szemléletformálás.
A revitalizált vagy új zöldfelületek gyors degradációja	alacsony	alacsony	A városi klímát jól tűrő, őshonos növényfajok telepítése. A zöldfelületek fenntartási költségeinek biztosítása.
A COVID-19 világjárványhoz hasonló járvány kialakulása	alacsony	jelentős	A stratégia keretében megvalósuló közösségi programok rugalmas ütemezése. A közösségi programok, városi rendezvények online megvalósíthatóságának biztosítása.

Forrás: saját szerkesztés

8 A MEGVALÓSÍTÁS ESZKÖZEI ÉS NYOMON KÖVETÉSE

8.1 A célok elérését szolgáló fejlesztési és nem beruházási jellegű önkormányzati tevékenységek

A város megfogalmazott jövőképeinek elérését, fejlesztési céljainak megvalósulását több, az önkormányzat által végzett fejlesztési és nem beruházási jellegű tevékenység is segítheti. Ilyenek lehetnek például a városmarketing, szabályozási és befektetésösztönzési tevékenységek, valamint rendszeres egyeztetési mechanizmusok, amelyeket Balkány Város Önkormányzata már eddig is sikeresen alkalmazott. A városfejlesztési célok elérését szolgáló fejlesztési és nem beruházási jellegű, lehetséges önkormányzati tevékenységek az alábbiak:

Városmarketing tevékenység, városi image erősítése

A tudatos városmarketing tevékenység nagyban támogathatja a városfejlesztési stratégia céljainak megvalósítását, hiszen a városhoz kapcsolódó emocionális tényezők hatással vannak mind a városban élő lakosságra, mind a városba látogató turistákra, a potenciális befektetőkre, a városba való visszatérést fontolgató fiatalokra is. A város pozitív image-ét erősítheti továbbá a vonzó városkép is, ezért fontos a fejlesztések során az egységes városi arculatra való törekvés (pl. épületek homlokzata, egységes utcabútorok).

A városmarketing keretében megvalósítandó tevékenységek a városi marketing terv kidolgozása, felülvizsgálata, a marketing eszközrendszer fejlesztése, valamint a város marketing tevékenység működtetése.

A városfejlesztési stratégia céljainak kijelölésével párhuzamosan be kell azonosítani a fejlesztések potenciális érintettjeit, akik közül az alábbi célcsoportok megszólítása esetén szükséges városmarketing tevékenységet folytatni:

- városban befektetni szándékozó vállalatok és személyek (befektetés-ösztönzés),
- a városban gazdasági tevékenységet folytató szervezetek (intenzív partnerség),
- turistaként a városba látogatók (turisztikai PR és marketing),
- a város és a környező települések lakossága (helyi identitás erősítése).

Foglalkoztatáspolitikai eszközök

Balkányban komoly problémát jelent a jelentős munkanélküliség és az inaktivitás. Az önkormányzat a foglalkoztatáspolitikában kettős szereppel bír:

- egyrészt a közfoglalkoztatási program keretein belül jelentős számú munkanélkülinek tud értékteremtő tevékenységet és rendszeres jövedelmet biztosítani;
- másrészt koordinátorként és ösztönzőként kezdeményezhet helyi, térségi szintű együttműködést és programokat a munkaerő-piaci helyzet átfogó javításáért.

Szabályozási környezet, helyi szabályozás

A városfejlesztési célok elérését nagyban segítheti a kiszámítható, átlátható, fejlesztéseket támogató szabályozási környezet biztosítása, többek között az alábbi területeken:

- A város szabályozási tervének és helyi építési szabályzatának felülvizsgálata és szükség szerint a városfejlesztési célok megvalósulását elősegítő módosítása.
- A városközpont közlekedésének szabályozása fejlesztési és nem beruházási tevékenységek révén: gyalogos sétányok kiépítése a belvárosban, gépjárműforgalom és parkolás feltételeinek szabályozása.
- Beruházói igények egyeztetése: egyes frekvenciált elhelyezkedésű, fejlesztendő ingatlanok esetében érdemes megvizsgálni a magántőke becsatornázásának lehetőségét és az erre irányuló szándékokat.

Az ITS-ben megfogalmazott fejlesztési célok elérése szempontjából meghatározásra kerültek azok a szabályozást érintő módosítási szükségletek, beépítési javaslatok, amelyeket a településrendezési terv felülvizsgálatakor figyelembe kell venni.

Befektetésösztönzési, vállalkozásfejlesztési tevékenység

A város fejlesztési céljai között szerepel a gazdaságfejlesztés – ennek elősegítése érdekében szükséges a befektetésösztönzési tevékenység erősítése, a vállalkozói együttműködések ösztönzése. A befektetésösztönzés eszközei közé tartozhatnak a nem pénzjellegű támogatások (pl. adó- és illetékkedvezmények, mentességek), az adminisztratív és engedélyezési eljárások egyszerűsítése, gyorsított ügyintézés, könnyített eljárás. A tevékenységhez kapcsolódóan az önkormányzat a vállalkozás-élénkítés érdekében eltörölte a vállalkozások kommunális adóját.

Rendszeres egyeztetési mechanizmusok kialakítása

A városfejlesztés egyik kiemelt fontosságú területe a rendszeres kommunikáció biztosítása az önkormányzat és a helyi érdekeltek (intézmények, városban működő vállalkozások, lakosság) között. A rendszeres egyeztetések lehetőséget nyújtanak arra, hogy az érintett szereplők megismerjék egymás fejlesztési igényeit, elképzeléseit, ami elősegíti a szinergikus hatások érvényesülését. Az egyeztetések mechanizmusának kialakítása nem beruházási jellegű tevékenység, nem jelentős pénzeszközöket, hanem elsősorban szervezési tevékenységet igényel. Az önkormányzat kiemelt figyelmet fordít jelenleg is a civil szervezetek és a lakosság városfejlesztési elképzeléseinek településfejlesztésbe történő bevonására.

8.2 Az ITS megvalósításának szervezeti keretei

A városfejlesztés jelenleg is hatékonyan és szakmailag jól működő szervezeti rendszere a jövőben is alkalmas a városfejlesztéssel kapcsolatos tevékenységek átgondolt, ütemezett és eredményes megvalósítására. A szervezeti struktúra hármas tagolású:

- A stratégiai menedzsmentet a város képviselőtestülete, jegyzője és polgármestere alkotják. Ők felelősek a döntéshozatal során a városfejlesztési célok elérése érdekében érdemi előrelépéseket tenni, valamint a stratégia megvalósulását, illetve ennek társadalmi-gazdasági hatásait nyomon követni, értékelni. A stratégiai menedzsment feladata az ITS rendszeres vagy indokolt esetben történő aktualizálásának biztosítása is.
- Az operatív menedzsmentet a polgármesteri hivatal fejlesztések megvalósításában közreműködő szervezeti egységei, valamint az érintett intézmények vezetői alkotják. Ezek a szakemberek saját területükön végzik a stratégiai célok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

- A fenntartásban közreműködő személyek a település, az önkormányzati intézmények munkavállalói, illetve mindazon személyek és szervezetek, akik valamilyen módon kapcsolódnak a városfejlesztés eredményeként létrehozott, megújított létesítményekhez.

8.2.1 A városfejlesztés jelenlegi szervezeti rendszere

A városban a városfejlesztéssel kapcsolatos döntési jogkörrel a Képviselő-testület rendelkezik. A képviselő-testület az általa elfogadott rendeletek és határozatok révén dönt többek között az erre célra rendelkezésre álló pénzeszközök nagyságáról, az egyes ilyen jellegű pályázatokhoz szükséges önerő biztosításáról. Ezen túlmenően a testület feladata a város térbeli fejlődését nagymértékben befolyásoló településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat és szabályozási terv elfogadása és/vagy módosítása.

A döntések előkészítésében fontos szerepet játszanak a képviselőtestület különböző bizottságai, a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság és a Szociális és Kulturális Bizottság. A városfejlesztéssel összefüggő döntések végrehajtása a polgármester feladata.

8.2.2 Az ITS megvalósításának intézményi háttere

Balkány városában a városfejlesztéssel kapcsolatos döntési jogkörrel a képviselő-testület rendelkezik. Az önkormányzati feladatok ellátásában a képviselő-testület munkáját a polgármester (1 fő), az alpolgármester (1 fő), a testület bizottságai (2 db). A Képviselő-testület az alábbi állandó bizottságokat hozza létre:

- Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
- Szociális és Kulturális Bizottság

A testület 3 bizottsága saját szakterületén közreműködik a városfejlesztési tevékenységeket megalapozó különböző dokumentumok tervezésében, véleményezésében, figyelemmel kísérik a fejlesztések megvalósítását, felügyelik a feladatkörükhöz kapcsolódó önkormányzati intézmények működését. Az általános hatáskörök mellett a bizottságok többsége speciális feladatokat is ellát a városfejlesztéshez kapcsolódóan, amelyek jelentősége az Integrált Településfejlesztési Stratégia kidolgozása és megvalósítása szempontjából is fontos. A településfejlesztési feladatok ellátása a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tevékenységi körébe tartoznak.

A szükséges humán erőforrás tekintetében elsődleges szempont, hogy a városfejlesztés projektmenedzsment-szervezetét olyan tapasztalt szakemberek alkossák, akik széleskörű projektmenedzsment ismerettel és gyakorlattal rendelkeznek. A projektek megvalósításához legalább 1-1 fő pénzügyi, műszaki, településfejlesztési és jogi szakemberre van szükség, akik esetében a megfelelő végzettség mellett a releváns szakmai tapasztalat is alapvető elvárás.

A fentebb kritériumoknak megfelelő szakemberek jelenleg is az önkormányzat alkalmazásában állnak, illetve adott esetben a szükséges szaktudással rendelkező munkavállalókkal kiegészíthető a projektmenedzsment csapat. Az alkalomszerűen szükséges szaktudást megbízási szerződések keretében lehet becsatornázni a városfejlesztési tevékenységek megvalósításába. A pontos szakmai elvárások, kompetenciák és az ahhoz kapcsolható személyek meghatározására a részletes projektfejlesztések szakaszában kerül sor.

A településfejlesztési beavatkozások megvalósítása során a projektmenedzsment-szervezet az önkormányzat bizottságaival és a képviselőtestülettel, a Polgármesteri Hivatal minden érintett irodájával, a projekt partnerekkel, valamint a fenntartásban érdekelt szervezetekkel együtt részletesen meghatározza azokat a garanciális elemeket és szerződéses feltételeket, amelyek lehetővé teszik a városfejlesztési akciók pénzügyi egyensúlyának, megvalósíthatóságának és fenntarthatóságának folyamatos ellenőrzését.

8.3 A településközi koordináció mechanizmusai, együttműködési javaslatok

Vármegyei szinten a településközi koordinációban Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye Önkormányzata játszik kiemelkedő szerepet, mivel a 2021-2027-es EU-s programozási periódus stratégiai és projektszintű előkészítése a szervezet hatáskörébe tartozik. A vármegye számára rendelkezésre álló forráskeret észszerű és hatékony felhasználásához elengedhetetlen a partnerség a vármegyei önkormányzat és a települések között. A megye és települések közötti partnerség a vármegye területfejlesztési dokumentumainak (Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területfejlesztési Koncepció, Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területfejlesztési Program, Szabolcs-Szatmár-Bereg megye Integrált Területi Programja) kidolgozása keretében valósult meg.

Térségi szinten Balkány szerepkörének tekintetében meghatározó az országos járási rendszerbe történő betagozódása. Balkány a Nagykállói járásba tartozik, így a járásközponttal államigazgatási ügyben, hatósági feladatok ellátásában van elsősorban a városnak kapcsolata. A kormányhivatal járási hivatala Nagykállón található, Balkányban 2015 novembere óta kormányablak működik. Vonzáskörzete és az általa ellátott funkciók alapján Balkány a járás meghatározó települése, amely rendelkezik bizonyos számú, más települést ellátó, városi funkciót jelentő intézményi funkcióval. A város funkcionális várostérségét a környező települések jelentik.

Balkálynak, mint mikrotérségi vonzáskörzettel rendelkező kisvárosnak célja városi funkcióinak megerősítése. E cél eléréséhez több olyan projekt megvalósítását tervezi, amelynek hatásai kiterjednek a szomszédos településekre. A térségben az alábbi területek fejlesztése kiemelt prioritást élvez, mind Balkány, mind a szomszédos települések és a járás egésze szempontjából:

- a városi funkciók megerősítése, a gazdasági potenciált erősítő cél az ipari területek fejlesztése, amely hatása nagymértékben kihat a környező településekre, hiszen azok munkaerőpiaci helyzetét is javítja;
- kiemelt jelentőséggel bírnak azok a közúti fejlesztések, amelyek fejlesztik a város elérhetőségét, közlekedési hálózatát, hiszen ezek biztosítják a térségen belüli mobilitást, a mikrotérségi központ és környezetének összeköttetését;
- fontos térségi cél a biztonságos kerékpáros közlekedés feltételeinek megteremtése, a települések közötti kerékpárutak kiépítése.

A város, annak vonzáskörzete, valamint a járás egységes fejlődéséhez elengedhetetlen, hogy a térség képes legyen problémáit és szükségleteit közösen megfogalmazni, majd ezeket komplex programokká, integrált projekteké alakítani. A párhuzamos kapacitások elkerüléséhez, valamint a város és környéke közötti esetleges konfliktusok (pl. szelektív migráció, párhuzamos kapacitások, gazdasági verseny stb.) megelőzéséhez tehát nemcsak Balkány, hanem a környező települések fejlesztési igényeit is pontosan ismerni kell. A folyamatos kapcsolattartásnak, a közös gondolkodásnak a projektfejlesztés teljes szakaszára ki kell terjednie.

Összességében megállapítható, hogy a településközi koordináció eredményeként a környező települések fejlesztései Balkány tervezett városfejlesztési elképzeléseivel összhangban valósulnak majd meg, a fejlesztések kiegészítik, felerősítik egymást.

8.4 A partnerség biztosítása az ITS készítése és megvalósítása során

Balkány Város Önkormányzata 2014-ban elkészítette és elfogadta a város településfejlesztési programjának társadalmisításához kapcsolódó és a képviselőtestület által elfogadott partnerségi egyeztetési szabályzatát (Balkány Város Önkormányzata Képviselő testületének 31/2014. (III.20.) határozata (K8) a településfejlesztési és településrendezési eszközök készítése és módosítása során alkalmazott partnerségi egyeztetés szabályairól). A szabályzat a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet alapján került kidolgozásra.

A partnerség megvalósításának a jogszabályi kötelezettségen túl is fontos szerepe van a tervezési folyamatban. Egyrészt lehetőséget ad a partnerek fejlesztési elképzeléseinek megismerésére, másrészt lényeges szerepe van az elkészülő ITS társadalmi elfogadtatásában annak, hogy a partnerek már a tervezés során széles körben bevonásra kerülnek, véleményt nyilváníthatnak. A partnerségi együttműködés folyamata a településfejlesztés tervezési, megvalósítási és fenntartási szakaszaira is kiterjed.

A településfejlesztési dokumentumok egyeztetésének folyamatába az alábbi partneri csoportok kerültek bevonásra:

- A 314/2012. Korm. rendelet alapján meghatározott kötelező véleményezői kör: érintett területi és települési önkormányzatok, állami főépítési hatáskörében eljáró megyei kormányhivatal,
- Szakmai egyeztetésbe, véleményezésbe bevont partnerek, amelyek elsősorban a város közintézményeit, hatósági szerveit és a legjelentősebb közösségi szerveződések foglalta magában,
- Városi lakosság.

A partnerségi egyeztetés részeként 2023. június 13-án megvalósult workshop keretében kaptak a városi érintettek részletes tájékoztatást a város Integrált Településfejlesztési Stratégiájának felülvizsgálatáról. A résztvevők megismerhették az ITS felülvizsgált célrendszerét, valamint a 2021-2027-es időszakra tervezett legfőbb városfejlesztési beavatkozásokat. Mindemellett a város – 2023. szeptemberében – véleményezésre megküldte Integrált Településfejlesztési Stratégiáját a 314/2012. Korm. rendelet alapján meghatározott kötelező véleményezői kör részére, valamint honlapján elérhetővé tette a nyilvánosság számára is.

A partnerségi egyeztetési folyamat során beérkező vélemények kezelése egységes, előre rögzített módon történt, megtörtént a javaslatok, vélemények dokumentálása, nyilvántartása, majd szakmai feldolgozása. Az elfogadott vélemények beépítésre kerültek a megfelelő dokumentumokba, míg az el nem fogadott vélemények esetében megtörtént azok indoklása.

A városfejlesztési workshop, a kötelező államigazgatási egyeztetés és a lakossági véleményezés dokumentációja (jelenléti ív, prezentáció), valamint a beérkezett észrevételek Balkány Város Önkormányzatánál elérhetőek. Az önkormányzat továbbá a felülvizsgált ITS nyilvánosságát a dokumentum város honlapján – [Balkány Város Önkormányzata \(balkany.hu\)](http://balkany.vasokormanyzata.hu) – történő elérhetősege által folyamatosan biztosítja.

8.5 Monitoring rendszer kialakítása

8.5.1 Az ITS intézkedéseivel kapcsolódó output és eredményindikátorok meghatározása

A stratégia végrehajtásának és eredményeinek nyomon követését a tematikus és területi célokhoz, valamint a kapcsolódó beavatkozásokhoz rendelt mutatók biztosítják. A monitoringrendszer hatékony működésének egyik alapja a szakmailag megalapozott indikátorkészlet meghatározása. Az ITS indikátorai úgy kerültek meghatározásra, hogy azok egyértelmű és hozzáférhető adatokra támaszkodjanak, azaz az indikátorok változását az adatok egyértelmű változásához lehessen kötni.

Az ITS céljaihoz kapcsolódó indikátorok meghatározása az EU által megjelölt közös indikátorok és a hazai OP tervezetekben használt indikátorok figyelembevételével történt. A célértékek a jelenlegi ismeretek szerinti nagyságrendi becslést jelölnek. Az alábbi táblázatok a stratégia tematikus és területi céljaihoz kapcsolódó eredményindikátorokat foglalják össze.

17. táblázat: Tematikus célok eredményindikátorai

TEMATIKUS CÉL	EREDMÉNYINDIKÁTOR (MÉRTÉKEGYSÉG)	INDIKÁTOR FORRÁSA (MÉRÉS MÓDJA)	MÉRÉS GYAKORISÁGA	BÁZISÉRTÉK (ÉV)	CÉLÉRTÉK (2030)
Fejlett helyi gazdasági infrastruktúra, javuló városi versenyképesség (T1)	A 15-64 év közötti lakosság foglalkoztatási rátája (%)	KSH	évente	48,2 (2011)	50
	Működő vállalkozások száma (db)	KSH	évente	346 (2020)	360
	A városban székhellyel rendelkező vállalkozások által fizetett iparűzési adó értéke (millió Ft)	Önkormányzat	évente	100,689 (2021)	120
Magas színvonalú és könnyen elérhető városi szolgáltatások (T2)	Fejlesztett közszolgáltatások száma (db)	Önkormányzat	évente	0 (2022)	3
	Lakossági elégedettség a települési szolgáltatások minőségével (0-10 pontérték)	Önkormányzat	ötévente	később kerül meghatározásra	
Vonzó városi és táji környezet (T3)	Megújított sportolási célú kiszolgáló infrastruktúra mérete (m ²)	Önkormányzat	évente	0 (2022)	18,6
	Lakossági elégedettség a települési környezet minőségével (0-10 pontérték)	Önkormányzat	ötévente	később kerül meghatározásra	
Fenntartható és biztonságos városi közlekedés, fejlett városi közmű-infrastruktúra (T4)	Megújított és újonnan kiépített utak hossza (km)	Önkormányzat	évente	0 (2022)	1,555
	Megújított és újonnan kiépített kerékpárutak, kerékpársávok hossza (km)	Önkormányzat	évente	0 (2022)	26,67
	Energiahatékonysági beruházási intézkedések által érintett épületek száma (db)	Önkormányzat	évente	0 (2022)	3
Helyi hagyományokat ápoló, közösségi és befogadó társadalom (T5)	A szegregált körülmények között élők száma (fő)	KSH (népszámlálás), Önkormányzat	tízévente, évente	634 (2011)	550 (2031)
	Helyi társadalmi akciókban résztvevők száma	Önkormányzat	évente	0 (2022)	-

Forrás: saját szerkesztés

18. táblázat: Területi (városrészi célok) eredményindikátorai

TERÜLETI CÉL	EREDMÉNY-INDIKÁTOR (MÉRTÉKEGYSÉG)	INDIKÁTOR FORRÁSA (MÉRÉS MÓDJÁ)	MÉRÉS GYAKORISÁGA	BÁZISÉRTÉK (ÉV)	CÉLÉRTÉK (2030)
Városközpont városrészi cél: A városközpont központi funkcióinak erősítése, a városi közszolgáltatások fenntartható fejlesztése, vonzó, zöld városközpont kialakítása. (V1)	Foglalkoztatottak aránya a 15-64 éves népességen belül (%)	KSH	tízévente	55,4	60
	Lakossági elégedettség a települési környezet minőségével (0-10 pontérték)	Önkormányzat	ötévente	később kerül meghatározásra	ötévente
Északnyugati városrészi cél: Fejlett, vonzó lakókörnyezet kialakítása a város népességmegtartó erejének növelése érdekében. (V2)	Foglalkoztatottak aránya a 15-64 éves népességen belül (%)	KSH	tízévente	56,5	60
Déli városrészi cél: A lakó- és vállalkozói környezet fejlesztésével, a társadalmi esélyegyenlőség feltételeinek megteremtésével a városrész lakosságának nagyobb mértékű integrálása Balkány társadalmi-gazdasági folyamataiba. (V3)	Foglalkoztatottak aránya a 15-64 éves népességen belül (%)	KSH	tízévente	49,1	55
	Szegregált körülmények között élők száma (fő)	KSH (Népszámlálás)	tízévente	76 (2011)	kevesebb, mint 50
Keleti városrészi cél: A lakó- és vállalkozói környezet fejlesztésével, a társadalmi esélyegyenlőség feltételeinek megteremtésével a városrész lakosságának nagyobb mértékű integrálása Balkány társadalmi-gazdasági folyamataiba. (V4)	Foglalkoztatottak aránya a 15-64 éves népességen belül (%)	KSH	tízévente	54,4	60
Ipari-gazdasági városrészi cél: A városrész ipari területeinek infrastrukturális fejlesztése. (V5)	A városrészbe újonnan betelepült vállalkozások által fizetett iparüzési adó nagysága (millió Ft)	Önkormányzat	évente	0	10
Városkörnyéki tanyás városrészi cél: A városkörnyéki tanyás bel- és külterületek megközelíthetőségének és infrastrukturális ellátottságának fejlesztése, a lakosság integrálása a város életébe, a városrész természetközeli területeinek fejlesztése. (V6)	Foglalkoztatottak aránya a 15-64 éves népességen belül (%)	KSH	tízévente	34,5	50
	Szegregált körülmények között élők száma (fő)	KSH (Népszámlálás)	tízévente	558	500
	Nem megfelelő lakhatási körülményeket biztosító lakások ¹⁰ aránya a lakott lakásokon belül (%)	KSH (Népszámlálás)	tízévente	43,3	35

¹⁰ Komfort nélküli, félkomfortos és szükséglakások

Forrás: saját szerkesztés

A stratégia megvalósítását szolgáló beavatkozások, fejlesztések tervezett output indikátorait a következő táblázat foglalja össze. A projektszintű output indikátorok bázis és célértékeit a kapcsolódó pályázati dokumentációk tartalmazzák.

19. táblázat: Az ITS keretében tervezett fejlesztések output indikátorai

Projekt megnevezése	Output indikátor	Mértékegység	Indikátor forrása (mérés módja)	Mérés gyakorisága
Csapadékvíz elvezető hálózat fejlesztése Balkányban	fejlesztéssel érintett csapadékvízvezető hálózat hossza	m	projekt jelentés	éves
Művház és egyéb önkormányzati épület energetikai fejlesztése Balkányban	energiahatékonysági fejlesztések által elért energiafelhasználás csökkenése	kWh/év	projekt jelentés	éves
Sportpálya fejlesztés Balkányban	fejlesztéssel érintett terület nagysága	m ²	projekt jelentés	éves
Kerékpárút kialakítása Szakoly-Balkány települések között	újonnan létrehozott kerékpárút hossza	m	projekt jelentés	éves
Belterületi utak fejlesztése - Dózsa, Akácos, Damjanich, Ady utcák felújítása	megújított utak, járdák hossza	km	projekt jelentés	éves
Ipari Park fejlesztése	fejlesztett vagy újonnan létesített iparterületek és ipari parkok területe	ha	projekt jelentés	éves
	fejlesztéssel érintett vállalkozások száma	db	projekt jelentés	éves
Gencsy kastély felújítása	fejlesztéssel érintett épület alapterülete	m ²	projekt jelentés	éves

Forrás: saját szerkesztés

8.5.2 A monitoring rendszer működtetési mechanizmusának meghatározása

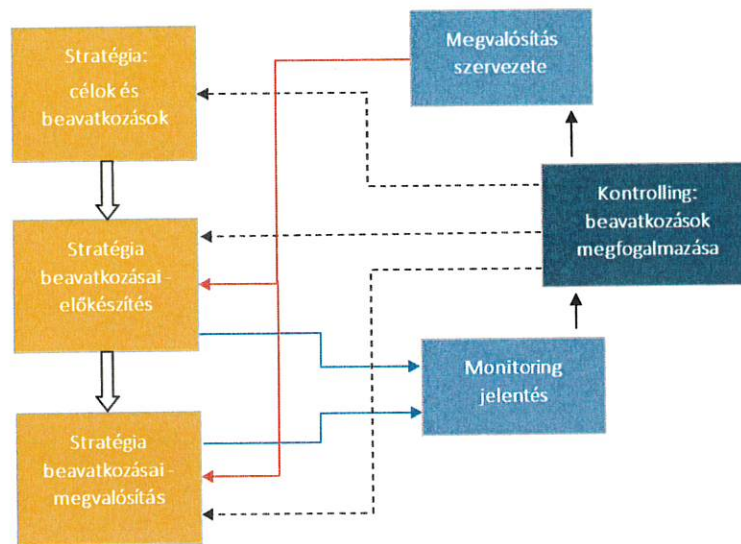
A monitoring az a programalkotást követő nyomon követési folyamat, amely a program végrehajtásának eredményességét kíséri figyelemmel és visszacsatol a végrehajtás folyamatába, illetve indokolt esetben a program felülvizsgálatát eredményezheti.

A monitoring célja, hogy elősegítse a stratégia hatékony megvalósítását, biztosítsa, hogy változó külső és belső körülmények mellett is megfelelő erőforrások álljanak rendelkezésre a beavatkozások megvalósításához. A monitoring elválaszthatatlan a kontrolling fogalmától, amely a monitoring eredményeit felhasználva, szükség szerint és tervezett módon a stratégia megvalósítási folyamataiba, vagy magába a stratégiába avatkozik be. A monitoring folyamata az alábbi lépésekből áll:

- Egyértelmű célkitűzéseket megfogalmazó városfejlesztési stratégia kialakítása (3. fejezet).
- Konkrét beavatkozások és projektek meghatározása (4. fejezet).
- A monitoring és értékelési tevékenység alapját jelentő indikátorkészlet összeállítása – az előző alfejezet összefoglalja a tematikus és területi célokhoz kapcsolódó javasolt monitoringmutatókat, és projektszintű output indikátorokat (8.5.1. fejezet).
- A monitoring és értékelési tevékenység megalapozásához és eredményes végrehajtásához szükséges információk összegyűjtése.
- Az indikátorok teljesülésének nyomon követése a megvalósítás során.

A monitoring tevékenység alapvetően belső feladat, azaz az ITS végrehajtásáért felelős szervezet felelősségi körébe tartozik. Ezen belül célszerű kijelölni egy személyt, aki felelős a monitoring és értékelési tevékenység koordinációjáért és végrehajtásáért. A monitoring folyamatát az alábbi ábra összegzi:

9. ábra: A monitoring folyamatának összefoglalása



Forrás: saját szerkesztés

A monitoringhoz kapcsolódó legfontosabb feladatok a következők:

- az ITS-ben szereplő monitoring és értékelési terv alapján részletes munkaterv és éves feladattervek kialakítása;
- a monitoringrendszer kereteinek kialakítása előre elkészített és folyamatosan frissítendő adatbázis megalkotásával;
- az indikátorok aktuális értékének – a terv szerinti gyakorisággal történő – összegyűjtése, rögzítése a monitoring rendszerben;
- rendszeres kapcsolattartás a nagyobb volumenű projektek megvalósításért felelős személyekkel az indikátorok elérését nagymértékben befolyásoló projektek nyomon követése érdekében;
- éves monitoring jelentés készítése, amely tartalmazza a programszintű és projektszintű indikátorok értékének alakulását, az ennek alapján megfogalmazható következtetéseket és az esetlegesen szükségesnek tartott beavatkozásokat a program végrehajtásába (a jelentést a menedzsmentért felelős döntéshozó testületnek kell jóváhagynia).

A monitoring folyamat szervezete:

- **Képviselőtestület:** a képviselőtestület a monitoring folyamatokkal javaslatokat fogalmaz meg és meghozza a folyamatokkal, illetve a konkrét beavatkozásokkal kapcsolatos döntéseket.
- **Szakmai Bizottságok:** javaslatot tesznek a képviselőtestület felé a stratégia megvalósítását érintő folyamatokra és konkrét beavatkozásokra.
- **Monitoring bizottság:** negyedéves rendszerességgel felülvizsgálja a stratégia megvalósításának folyamatát és javaslatokkal él az érintett bizottságok, illetve képviselőtestület felé. Megtárgyalja és elfogadja az éves rendszerességgel készülő monitoring jelentést, valamint javaslatokat fogalmaz meg azok kapcsán. A monitoring bizottság tagjai lehetnek:
 - a polgármester,
 - a testületi bizottsági elnökök,
 - a városi főépítész,
 - a településen működő civil szakmai támogató csoport vezetője,

- egyéb civil szervezetek,
- a stratégia megvalósításáért felelős operatív szervezet.
- **Stratégia megvalósításáért felelős operatív szervezet – monitoring felelős:** A végrehajtó szervezeten belül a monitoringért felelős munkatársat kell kijelölni. A munkatárs feladata, hogy éves rendszerességgel elkészítse a megvalósítás folyamatáról szóló jelentést, azt az operatív szervezet vezetőjével egyeztesse, aki a jelentést a monitoring bizottság vezetője felé továbbítja.

A monitoring folyamatával kapcsolatos dokumentumok:

Éves monitoring jelentés: A monitoring jelentések rendkívül fontos eszközök a program ütemezett felülvizsgálatának megalapozásához, illetve indokolt esetben rendkívüli módosításokat is eredményezhet egy-egy éves jelentés tartalma a programban. A monitoring jelentések az évente készülő akciótervek fontos háttérdokumentumai is, az ott megfogalmazott javaslatokat az akciótervekben is figyelembe kell venni.

Az éves jelentés elkészítéséért az operatív végrehajtó testület felel. Az éves jelentést a Monitoring Bizottság javaslatai alapján az érintett testületi bizottságok, valamint a képviselőtestület minden évben megtárgyalja, elfogadja, illetve meghozza a szükséges intézkedésekkel kapcsolatos döntéseket. Az éves jelentés tartalma:

- A megvalósítással kapcsolatos tevékenységek, azok előrehaladása és értékelése
- A megvalósítás folyamatainak javítása érdekében fogantatott intézkedések leírása és értékelése
- A stratégiában azonosított számszerűsített indikátorok
- A megvalósításra fordított pénzügyi források
- A szervezettel, célokkal és beavatkozásokkal kapcsolatos javaslatok, amelyek tartalmazzák a felelősök és határidők meghatározását is
- A következő periódusra tervezett tevékenységek és a szükséges szervezeti erőforrások és pénzügyi források meghatározása

Adatbázis: Az előre elkészített és folyamatosan frissítendő adatbázis biztosítja az ITS keretében tervezett beavatkozások előrehaladásának, valamint a stratégiai és projektszintű indikátorok teljesítésének objektív és naprakész nyomon követhetőségét, valamint az esetlegesen felmerülő problémákat megfelelő kezelést. Az adatbázis az éves jelentések mellékletét képezi.

A stratégia éves áttekintése kizárólag kisebb korrekciók végrehajtására szolgál. A korrekciókat, beleértve a korrekciót kiváltó okokat, megfontolásokat rögzíteni és nyilvánossá kell tenni. Az ITS részletesebb, a helyzetelemzést, a stratégiai célokat és beavatkozásokat érintő aktualizálására, felülvizsgálatára – ha lényeges változás nem történik a külső környezetben – négyévente van szükség. Ezen alkalmakor célszerű az ITS indikátor értékeinek alakulását megvizsgálni és az elért eredményeket ezek alapján értékelni.

11-es számú napirend: - Előterjesztés a Balkányi Barackvirág Óvoda Alapító Okiratának módosítása tárgyában

Előadó: Kalu Veronika intézményvezető

(Előterjesztés jegyzőkönyv mellé csatolva)

Pálosi László polgármester:

Az előterjesztést a Szociális és Kulturális Bizottság tárgyalta. Felkérem Oláh János (1959) képviselőt, a bizottság elnökét, hogy a bizottsági állásfoglalást ismertetni szíveskedjen

Oláh János (1959) a Szociális és Kulturális Bizottság elnöke:

A Szociális és Kulturális Bizottság megtárgyalta a 11-es számú napirendet és a határozat-tervezet szerint elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Pálosi László polgármester:

Köszönöm szépen. Van-e valakinek kérdése, észrevétele esetleg hozzászólása a napirenddel kapcsolatban?

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Pálosi László polgármester:

Kérem, aki a határozat-tervezetet el tudja fogadni, az azt kézfelemeléssel jelezni szíveskedjen.

A képviselő-testület 8 igen szavazattal a határozat-tervezetet elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
8/2024. (II. 7.)
határozata
(L5)**

a Balkányi Barackvirág Óvoda Alapító Okiratának módosítása tárgyában

A Képviselő-testület:

- 1.) a határozat *1. mellékletét* képező módosító okirat szerint módosítja a Balkányi Barackvirág Óvoda (4233 Balkány, Szakolyi utca 9.) költségvetési szerv Alapító Okiratát.
- 2.) a Balkányi Barackvirág Óvoda egységes szerkezetű Alapító Okiratát a határozat *2. mellékletében* foglalt tartalommal elfogadja.
- 3.) felhatalmazza a polgármestert a Módosító Okirat és az egységes szerkezetű Alapító Okirat aláírására.
- 4.) felkéri a jegyzőt, hogy a Balkányi Barackvirág Óvoda alapító okiratában bekövetkezett változásnak a Magyar Államkincstár által vezetett törzsnnyilvántartásban való átvezetéséről gondoskodjon.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: azonnal

Okirat száma: PH/_____-2/2024

Módosító okirat

A Balkányi Barackvirág Óvoda Balkány Város Önkormányzat Képviselő – testülete által 2023. március 10. napján kiadott, PH/1549-3/2023 okirat 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, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényre figyelemmel a következők szerint módosítom:

1. Az Alapító Okirat 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Balkány Város Önkormányzat Képviselő-testülete az intézményvezetőt pályázat útján 5 éves időtartamra bízta meg. Az intézményvezető felmentésére a képviselő-testület jogosult. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézményvezető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban látja el feladatát.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízásos jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Jelen módosító okiratot 2024. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Balkány, időbélyegző szerint

P.H.

Pálosi László

polgármester

Okirat száma: PH/____-3/2024

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 Balkányi Barackvirág Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Balkányi Barackvirág Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4233 Balkány, Szakolyi utca 9

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Főzőkonyha	4233 Balkány, Kossuth út 5

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979. 08. 14

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

2.2.1. megnevezése: Balkány Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4233 Balkány, Rákóczi utca 8.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Barackvirág Óvoda	4233 Balkány Ságvári út 11

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Balkány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Balkány Város Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 4233 Balkány, Rákóczi utca 8.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4. §-a szerinti óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. Intézményi gyermekétkeztetés feladatainak ellátása, valamint munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A költségvetési szerv alaptevékenysége: A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, óvodai nevelési tevékenységet végez, ennek keretében képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítést végez és ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek (Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottsági szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd) óvodai ellátásával összefüggő speciális feladatokat is. Az óvoda biztosítja a roma nemzetiségi nevelés lehetőségét. Ellátja a köznevelési intézmények étkeztetési feladatait. Napi egy főétkeztést és két kisétkéztést biztosít a szülő kérése alapján. Biztosítja a munkahelyi étkeztetést, valamint szabad kapacitása terhére Balkány Város közigazgatási területén lévő intézmények étkeztetését. Székhelyén tálalókönyhát tart fenn.

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

	kormányzati funkciósám	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	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Balkány Város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Balkány Város Önkormányzat Képviselő-testülete az intézményvezetőt pályázat útján 5 éves időtartamra bizza meg. Az intézményvezető felmentésére a képviselő-testület jogosult. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézményvezető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban látja el feladatát.
- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízásos jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

- 6.1. A köznevelési intézmény
- 6.1.1. típusa: Óvoda
- 6.1.2. alapeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- 6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: pénzügyi, gazdasági feladatait a Balkányi Polgármesteri Hivatal (4233 Balkány, Rákóczi utca 8.) látja el.

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

	feladatellátási hely megnevezése	alapeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Balkányi Barackvirág Óvoda	óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		80

- 6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4233 Balkány, Szakolyi út 9	671	Balkány Város Önkormányzatának saját tulajdona, térítésmentes használatra átadva	Óvoda és tálalókonyha

12-es számú napirend: - Előterjesztés a Balkányi Barackvirág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása tárgyában

Előadó: Kalu Veronika intézményvezető

(Előterjesztés jegyzőkönyv mellé csatolva)

Pálosi László polgármester:

Az előterjesztést a Szociális és Kulturális Bizottság tárgyalta. Felkérem Oláh János (1959) képviselőt, a bizottság elnökét, hogy a bizottsági állásfoglalást ismertetni szíveskedjen

Oláh János (1959) a Szociális és Kulturális Bizottság elnöke:

A Szociális és Kulturális Bizottság megtárgyalta a 12-es számú napirendet és a határozat-tervezet szerint elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Pálosi László polgármester:

Köszönöm szépen. Van-e valakinek kérdése, észrevétele esetleg hozzászólása a napirenddel kapcsolatban?

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Pálosi László polgármester:

Kérem, aki a határozat-tervezetet el tudja fogadni, az azt kézfelemeléssel jelezni szíveskedjen.

A képviselő-testület 8 igen szavazattal a határozat-tervezetet elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
9/2024. (II.7.)
határozata
(Z1)

Balkányi Barackvirág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) módosításának
kérelme tárgyában

A Képviselő-testület:

- 1.) a Balkányi Barackvirág Óvoda [OM azon.: 033247, szh: 4233 Balkány, Szakolyi u. 9. sz.] Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) módosításának kérelmét megtárgyalta és az 1. számú melléklet szerinti tartalommal jóváhagyta.

Pálosi László
polgármester

Dr. Tóth János
jegyző

1. melléklet a 9/2024. (II.7.) számú határozathoz

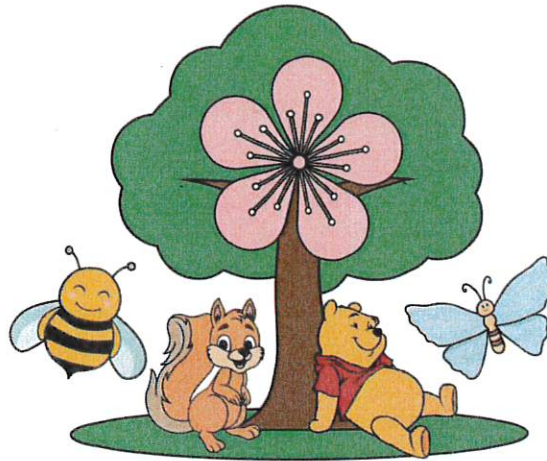
Szervezeti és Működési Szabályzat

2024

Érvényes: 2024.03.01.

Készítette: Kalu Veronika igazgató

Jóváhagyta: Az intézmény fenntartója



**BALKÁNYI
BARACKVIRÁG ÓVODA**

OM:033247

**Szervezeti és Működési Szabályzat
Balkányi Barackvirág Óvoda**

Az intézmény OM azonosítója:033247	Készítette: Kalu Veronika Igazgató Ph
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma:12/2024 név	Szülői szervezet nevében: Név A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége nevében Az alkalmazottak nevében aláírás
<u>Igazgatói nyilatkozat</u> Az intézmény felelős igazgatójaként Kalu Veronika nyilatkozom, hogy a Balkányi Barackvirág Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul. Igazgató Ph	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján: www.barackviragovoda.hu	
Hatályos:2024.03.01.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: 3/2024.	Készült: 2 példány Iktatószám: 13/2024

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)

- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 28.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)

- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról □ Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

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

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igény_y_u_gyermekek_ovodai_nevelésnek_irányelve.docx

Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja	2
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata	10
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma	10
1.2. Az SZMSZ célja	10
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre	10
1.4. Az SZMSZ hatálya	10
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások	11
2.1. Az intézmény meghatározása	11
2.1.1. A költségvetési szerv	11
2.1.2. A köznevelési intézmény) alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:	11
2.1.3. A köznevelési intézmény jogelőd költségvetési szervének	11
2.1.4. A köznevelési intézmény irányító szervének/felügyeleti szervének	11
2.1.5. A költségvetési szerv közfeladata:	11
2.1.6. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	12
2.1.7. A költségvetési szerv alaptevékenysége:	12
2.1.8. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	12
2.1.9. A költségvetési szerv működési köre:	12
2.1.10. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje	12
2.1.11. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya	13

2.1.12. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:.....	13	2.1.13. A költségvetési szerv fenntartójának.....	13
2.1.14. A költségvetési szerv	13		
2.1.15. A költségvetési szerv telephely intézménye(i)	13		
2.1.16. A feladatellátási helyen felvehető maximális gyermeklétszám :80 fő	13		
2.1.17. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:	13		
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	14		
2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje	14		
2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai	14		
2.2.3. Az éves költségvetés tervezése	15	2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai	15
2.2.5. A felújítási tevékenységek bonyolítása	16	2.2.6. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:	16
2.2.7. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:	16		
3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése.....	17		
3.1. Az intézmény irányítása	17		
3.2. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre	17		
3.3. Az igazgatónak kiemelt feladatai	18		
3.4. Az igazgató feladat- és hatásköre	18		
3.5. Az igazgatóval szembeni általános elvárások	18		
3.6. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog és hatásköre	19		
3.7. Az óvoda igazgatójának felelőssége	19		
3.8. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje	21		
3.9. Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében	21		
3.10. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök	22		
3.10.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje	22		
3.10.2. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből	23		
átadja		az	
alábbiakat:.....	23		
3.11. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre	25		
3.11.1. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök.....	26		
3.11.2. A munkaköri leírás tartalmazza.....	26		
3.11.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje	26		
3.11.4. Az intézmény vezetői szintjei:.....	27		
3.11.5. A kibővített óvodavezetőség tagjai:	27		
3.11.6. Az intézmény vezetőségének tagja az általános igazgatóhelyettes feladatai, hatásköre	28	3.11.7. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre	29
3.11.8. A kibővített vezetés tagja a belső önértékelési csoport vezetője	32	3.12. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel	33
3.12.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	33		
3.12.2. Alkalmazotti közösség	34		
3.12.3. Az alkalmazotti közösség jogai	34		
3.12.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje	35		
3.12.5. A nevelőtestület	35		
3.12.5.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre	35		

3.12.5.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	35
3.12.5.3. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit	36
3.12.5.4. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje	36
3.12.5.5. A nevelőtestület rendes értekezletei	37
3.12.5.6. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái	38
3.12.6. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok	39
3.12.6.1. Az óvodapedagógusok feladata	40
3.12.6.2. A távmunka beindítása, szervezési keretek	41
3.12.6.3. Adminisztratív teendők ellátása:	42
3.12.6.4. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások	42
3.12.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége.....	44
3.12.7.1. Dajkák	44
3.12.7.2. Pedagógiai asszisztens	45
3.12.7.3. Élelmezésvezető	46
3.12.7.4. Szakács	46
3.12.7.5. Adminisztrátor	47
3.13. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	47
3.13.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége	48
3.13.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége	48
3.13.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai	49
3.13.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében	50
3.13.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje	50
3.13.6. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége	51
3.14. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az önértékelési csoport	51
3.14.1. Az önértékelési csoporttagok feladata	51
3.14.2. Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik:	52
3.14.3. Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége	52
3.14.4. Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás	52
3.14.5. Kapcsolattartás rendje	53
3.15. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok	53
3.15.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus	53
Munkáltatója a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykállói.....	53
Tagintézménye Balkányi Tagintézményi Telephelye.	53
3.15.2. A szociális segítő	54
3.16. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	55
3.16.1. A belső ellenőrzés célja	55
3.16.2. A belső ellenőrzés szervezése	55
3.16.3. A belső ellenőrzés általános követelményei	55
3.16.4. Az ellenőrzést végzők köre	56
3.16.5. Az ellenőrzés formái	56
3.16.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje.....	57
3.16.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése.....	59

3.17. Belső ellenőrzési szabályzat	59
3.17.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése	59
3.17.2. Helyszíni ellenőrzés	59
3.17.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága	60
3.11.6.1. Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés	60
3.11.6.2. A céllenőrzés	60
3.17.3.3. A témaellenőrzés	60
.....	60
3.17.3.4. Az utóellenőrzés	60
3.17.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai	60
3.17.4.1. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése	61
3.17.4.2. A vezetői belső ellenőrzés	61
3.17.4.3. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés	61
3.17.4.4. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai	61
3.11.6.2.1. Az igazgatóság és a szakmai munkaközösség-vezető általános ellenőrzési feladatai	61
3.11.6.2.2. Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezető egyéb ellenőrzési feladatai	62
3.11.6.2.3. Az igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai	62
3.17.4.5. A pedagógusok munkájának ellenőrzése	62
3.17.4.5.1. Az ellenőrzés célja	62
3.17.4.6. Az ellenőrzés ütemterve	63
3.17.5. Igazgatói felelősség.....	63
4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	64
4.1. A működés rendje	64
4.1.1. A nyitvatartás rendje	64
4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	65
4.1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	65
4.1.4. Az igazgató vagy igazgató- helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	66
4.2. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái.....	67
4.2.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje	67
4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok	67
4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:	69
4.2.4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:	69
4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	69
4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	73
4.5. Intézményi védő, óvó előírások.....	75
4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	75
4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	76
4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	78
4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	80

4.5.2.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	80
4.5.2.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:	80
4.5.2.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	81
4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való	
 benntartózkodás során	81
4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	81
4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése	81
4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	81
4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	82
4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	83
4.8.1. Óvodai ünnepek	83
4.8.2. Hagyományok	84
4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	85
4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	86
4.11. Az intézményi jutalmazás normái	88
4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai	88
4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai	90
4.12. Lobogózás szabályai	90
4.13. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	91
4.14. Hivatali titok megőrzése	91
4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.	91
4.16. A telefonhasználat eljárásrendje	93
4.17. A helyiségek használati rendje	93
4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	94
4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	94
4.12.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje	95
4.12.2. Elektronikus iratok küldése, fogadása	97
4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	98
4.20.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető	98
4.20.2. Az iratkezelési feladatok megosztása	99
4.20.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai.....	99
4.20.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése	100
4.20.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések	101
4.21. Záró rendelkezések	101
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS	105
Az óvoda nevelőtestülete	105
A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA	106
Definíciók	107
Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre.....	108
Illetékességek:	109 ⇒ Az óvoda igazgatója:
 ⇒ Az igazgatóhelyettes.....	109
 ⇒ Óvodapedagógusok.....	109
A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS	109

AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK	110
A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai	110
Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok	111
<i>A felsorolt adatokat az igazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.</i>	112
AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE,	112
Az adatok kezelése	112
Az adatok továbbításának rendje	113
továbbítás intézményi rendje	114
4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés	115
gyermekek adatainak kezelése, továbbítása	115
4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak	117
4.3.4. Titoktartási kötelezettség	117
foglalkoztatotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek	118
4.4.1. A köznevelési foglalkoztatottak/alkalmazottak jogai és kötelezései	119
4.4.2. A köznevelési foglalkoztatotti adatkezelésben közreműködők feladatai	120
<i>Felelősség a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért</i>	120
<i>Az igazgató felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:</i>	120
Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (oktatási nyilvántartás)	121
<i>Az óvoda igazgatója, az oktatási nyilvántartásban, az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.</i>	122
Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása	124
ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE	125
Az érintettek jogai	125
Az adattovábbítás általános szabályai	126
Panaszkezelés.....	126
ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK.....	127
ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS.....	128
Hatásvizsgálat	128
Kockázatmenedzsment	129
<i>Kockázati térkép</i>	130
ADATVÉDELMI INCIDENS	131
A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA.....	131
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	131
Záradék, legitimáció.....	133
A Balkányi Barackvirág Óvoda.....	136
Tartalomjegyzék	137
1. A közérdekű adat megismerésének szabályai	138
1.1. Általános rendelkezésekA szabályzat célja:	138
2. Definíciók	138
<i>A közérdekű adat megismerése</i>	138
<i>A közérdekű adat megismerésének szabályai</i>	138
3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések.....	139
4. Az igény vizsgálata	140
5. Az igény intézése	141
Az adatok előkészítése átadásra	142
6. Az adatok átadása	142
7. Az adatok átadása	142
8. Az eljárás lezárását követő intézkedések	143

9.	Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében	143
10.	Az adatszolgáltatási nyilvántartás	144
11.	Elutasítási okok, kivételek	144
12.	Bírósági jogérvényesítés	144
IGÉNYLŐLAP		145
közérdekű adat megismerésére		145
<i>Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!</i>		145
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK		146
Jegyzőkönyv és jelenléti ív		177
JEGYZŐKÖNYV		177

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

2. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

1. függelék: Szervezeti ábra telephellyel rendelkező intézmény esetén

2. függelék: Általános munkaköri leírások

3. függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.

1.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

1.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselője szerinti alkalmaira (területi hatály).

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előzőleg jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület)

2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK

2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a **szakmai alapidokumentum (alapító okirat)** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg

2.1.1. A költségvetési szerv

Balkányi Barackvirág Óvoda címe:4233
Balkány Szakolyi u. 9.

A köznevelési intézmény alapításának dátuma:1979.08.14.

2.1.2. A köznevelési intézmény) alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

megnevezése: Balkány Város Önkormányzata székhelye:4233
Balkány, Rákóczi utca 8.

2.1.3. A köznevelési intézmény jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Barackvirág Óvoda	4233 Balkány Ságvári út 11

2.1.4. A köznevelési intézmény irányító szervének/felügyeleti szervének

2.1.6. megnevezése: Balkány Város Önkormányzatának Képviselő testülete

2.1.6. székhelye: 4233.Balkány, Rákóczi utca 8.

2.1.5. A költségvetési szerv közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 4. §-a szerinti óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. Intézményi gyermekétkeztetés feladatainak ellátása, valamint munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.

2.1.6. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

2.1.7. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

2.1.8. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli étkeztetés
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok.

2.1.9. A költségvetési szerv működési köre: Balkány
Város közigazgatási területe

A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

2.1.10. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetőjét Balkány Város Önkormányzat Képviselő testülete pályázat útján 5 éves időtartamra bízta meg. a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

2.1.11. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	munkaviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 3013.évi I.tv.
3.	megbízásos munkaviszony	a Pogári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.
4.	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII.törvény

2.1.12. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: Lsd: 1. sz. melléklet szerinti vázrajza alapján

2.1.13. A költségvetési szerv fenntartójának

2.1.13.1. megnevezése: Balkány Város Önkormányzata

2.1.13.2. székhelye: 4233 Balkány, Rákóczi u. 8.

2.1.14. A költségvetési szerv

2.1.14.1. típusa: Óvoda Nkt. 21. § (3) bek. c pontja szerint

2.1.14.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés Nkt. 21. § (3) bek. e pontja szerint

2.1.14.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: pénzügyi, gazdasági feladatait a Balkányi Polgármesteri Hivatal látja el. Nkt. 21. § (3) bek. k pontja szerint

2.1.15. A költségvetési szerv telephely intézménye(i) Nkt. 21. § (3) bek. d pontja szerint

	Telephelyintézmény megnevezése	Telephelyintézmény címe
1.	Balkányi Barackvirág Óvoda	4233 Balkány Szakolyi utca 9.
2.	Konyha	4233.Balkány Kossuth u. 5.

2.1.16. A feladatellátási helyen felvehető maximális gyermeklétszám :80 fő a köznevelési intézmény Nkt. 21. § (3) bek. f pontja szerint

2.1.166.1. Székhelyén: 4233 Balkány Szakolyi u.9.

2.1.17. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon: Nkt. 21. § (3) bek. j pontja szerint

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m2)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	4233 Balkány, Szakolyi u. 9.	671	468,6+60 m2	Balkány Város Önkormányzata	óvoda

2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

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

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

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását Balkány Város Önkormányzata, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat, o feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A

kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat, o az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

2.2.3. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt, □ támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó részére.

2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai az intézmény igazgatója:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantatosít,

- az Önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését, □ a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi, ○ meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
 - a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzzi, ○ analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
 - nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
 - az Önkormányzat közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket, ○ felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
 - a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyeztetni a Balkányi Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjével, ○ a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
 - az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
 - a vagyonvédelmi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

2.2.5. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

2.2.6. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

a költségvetési szerv számlaszáma: 688000123-11117241

- a számlavezető pénzüintézet neve: Szabolcs Takarékszövetkezet
- a számlavezető pénzüintézet címe: 4233 Balkány Fő utca 31 a

költségvetési szerv (adószáma: 16824423-2-15

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

2.2.7. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<i>„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe</i>	<i>Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe</i>
----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

--	--

Alírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, a vezető távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adatszabályzat tartalmazza.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

3.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvodát az igazgató irányítja, magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott.

Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el. Intézményen belül megtalálható:

- alá - és főlérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és főlérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és főlérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

3.2. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre

A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye, valamint munkáltatója határozza meg.

Az igazgató 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az

igazgatóhelyettest. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja. Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

3.3. Az igazgatónak kiemelt feladatai

- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselése és az együttműködés biztosítása a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

3.4. Az igazgató feladat- és hatásköre

- A szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,

- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

3.5. Az igazgatóval szembeni általános elvárások

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- mások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézmény jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

3.6. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog és hatásköre

- A munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

3.7. Az óvoda igazgatójának felelőssége

A költségvetési szerv vezetője a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,

- az intézményi számviteli rendért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az Önkormányzat felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviselőségéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért,
- az intézményi, önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért, □ a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért,
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése

- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

3.8. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím), □ az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje, □ az irat aláírójának neve, beosztása, □ intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma,

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

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

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és az igazgatóhelyettesnek is.

3.9. Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

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

3.10. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

3.10.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az igazgató képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

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

- az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként,
- az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,
- az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgája, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével Pedagógus

Igazolványok érvényesítése. Kiadmányozási jogkörök:

Kiadmányozási, aláírási jog	Igazgató	Általános igazgató helyettes
Munkaidő nyilvántartás aláírása	X	X
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,	X	

A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást	X	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--

3.10.2. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Feladat- és hatáskör	Általános igazgató -	Munkaközösség- vezető	Gyermek - védelmi megbízott	munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X			
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	X			X
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat				X
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;	X			
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:				
<input type="checkbox"/> A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,	X			
<input type="checkbox"/> az ügyeleti rend megszervezésének	X			
<input type="checkbox"/> a pedagógus munkából való távollamaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását	X			
<input type="checkbox"/> pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat				X
<input type="checkbox"/> gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását			X	
<input type="checkbox"/> óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása			X	
<input type="checkbox"/> gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását			X	
<input type="checkbox"/> a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	X			

Feladat- és hatáskör	Általános igazgató- helyettes	Munkaközös - ség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	munkaköri leírásban megadott pedagógus
<input type="checkbox"/> a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását	X			
<input type="checkbox"/> az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését		X		
<input type="checkbox"/> az intézmény szakmai képviselőjét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt		X		X
<input type="checkbox"/> az intézmény szakmai képviselőjét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit				X
<input type="checkbox"/> a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését,	X			
<input type="checkbox"/> a munkaköri leírásban ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel			X	
<input type="checkbox"/> a munkaköri leírásban ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;				X

3.11. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 8 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 5 fő

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nkt. 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni.

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

A foglalkoztatottak jogviszonyára a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- igazgató
- igazgatóhelyettes,
- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztens
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák).

A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. A Törzskönyv rögzíti az óvodára, és az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden igazgató önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat a köznevelési foglalkoztatottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét az igazgató munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.11.1. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 2. függelék).

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

3.11.2. A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a minősítés kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását, □ munkacsoportokban való részvételét.

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

- Gyermekvédelmi megbízott,
- szakmai munkaközösség vezető,
- önértékelési csoport vezetője,
- önértékelési csoport tagja,
- mentor a gyakornok mellett,
- udvari játék ellenőrzésének felelőse,

3.11.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott **Balkányi Barackvirág Óvodát** az óvoda vezetősége vezeti. Az igazgató feladatait az általános igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösség vezető közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az igazgatóhelyettes megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgató helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai az igazgatónak tartoznak felelősséggel;

beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

3.11.4. Az intézmény vezetői szintjei: □ igazgató

- igazgatóhelyettes A vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

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

A megbeszéléseket az óvoda igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

3.11.5. A kibővített óvodavezetőség tagjai: □ igazgató,

- igazgatóhelyettes,
- szakmai munkaközösség vezető,
- önértékelési csoportvezető,

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

Az óvodavezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A megbeszélést az igazgató hívja össze. Az óvoda vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is.

3.11.6. Az intézmény vezetőségének tagja az általános igazgatóhelyettes feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Az általános igazgatóhelyettes feladatait, közvetlen a munkatársai közreműködésével látja el:

- a szakmai munkaközösség vezető,
- önértékelési csoportvezető,
- a nevelőmunkát segítő köznevelési foglalkoztatottak.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

Az általános igazgatóhelyettes felelős

- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az általános igazgatóhelyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösséget
- Döntésre előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az intézményi szintű tanévnnyitó és tanévzáró értekezleteket. □ A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Elkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel. □ Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben.
- A külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére, □ az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.10.1, 3.10.2.)

3.11.7. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre

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

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az igazgató felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
 - a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
 - kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerűségéhez,
 - írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
 - a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
 - mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
 - szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
 - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
 - a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,

- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, az egyes tagóvodákban dolgozó pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- részt vesz az önértékelés (intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók), □ ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak,
- részt vesz a kibővített óvodavezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP-hoz igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- a jogszabály által előírt intézményi önértékelés, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelésben,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- részt vesz az önértékelés (intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködések,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselője, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére. **Képviselési joga:**
- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

3.11.8. A kibővített vezetés tagja a belső önértékelési csoport vezetője

A munkacsoport tagjait az igazgatója bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával. A csoporttagok megbízása egy évre szól, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Kiválasztásának szempontjai:

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik, □ IKT kompetenciákkal bír,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az igazgató bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- az igazgatóval egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása, □ a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Az önértékelési csoport vezetőjének képviselői joga: Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére, □ az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

Kapcsolattartás rendje:

- a belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kíséri figyelemmel,
- az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztatja, azokat határidőre végezte, végeztette el,
- a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok:

- a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése,
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- az igény és elégedettség felmérés elvégzése, értékelése,

- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése, □ az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

3.12. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

Az óvodaközösséget az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szülei, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- igazgatóság,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak, □ gyermekek közössége,
- szülői közösség.

3.12.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

- a nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
 - a szakmai munkaközösség,
 - a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,
- Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott képviselők közreműködésével az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái: □

értekezletek,

□ megbeszélések, □

fórumok, □

rendezvények.

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

3.12.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelőoktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más köznevelési foglalkoztatott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a köznevelési foglalkoztatotti szabályzat rögzítik.

3.12.3. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden köznevelési foglalkoztatottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. **Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. A **testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

3.12.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a

legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.12.5. A nevelőtestület

5 3.12.5.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és annak végrehajtási rendelete az életpályamodell határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

6 3.12.5.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- önértékelési program elfogadása,

- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása, □
jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában. A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról. Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:
- fél évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

7 **3.12.5.3. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit**

- Házirend elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az éves beszámoló elfogadása,
- önértékelési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

8 **3.12.5.4. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje**

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

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

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

9 **3.12.5.5. A nevelőtestület rendszeres értekezletei**

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házi rend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

nevelési évet nyitó értekezlet, nevelési évet záró értekezlet.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1 fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda igazgatójának. A nevelőtestületi értekezlet levezetését a vezető, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1 fő) szavazattal kell megválasztani.

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

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,

- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását, □ a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az igazgató megbízásánál a nyilvános pályázati eljárás folyamán – amennyiben az intézmény fenntartója úgy dönt, hogy kikéri a partnerek véleményét – a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség véleményezheti a pályázat szakmai programját, és a partnerszervezetek véleményt nyilváníthatnak a pályázó támogatásáról.

Amennyiben az Nkt. 67. § (7) szerint a fenntartó az igazgatót nyilvános pályázat kiírása nélkül kívánja kinevezni, abban az esetben a nevelőtestület kétharmados egyetértése szükséges (326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 22. §(3)).

10 3.12.5.6. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint zárt facebook csoporton keresztül is értesíti a pedagógusokat. Valamennyi feladatellátási hely nevelői szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az óvodavezetőségi tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről,

határozatairól,

- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az óvodavezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában kell kihelyezni az érintettek számára.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.12.6. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az igazgató. **Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 8 fő**

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az *Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik*

- **kötött munkaidő: 32 óra** (Nkt. 62.§ (5))
- **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra** (Nkt. 62.§ (8)) a munkaidő fennmaradó részében, **legfeljebb heti négy órában** a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.
- Az óvodapszichológus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje - teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében - heti 22 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7.00-14.30-ig. ill. 7.30-14.00-ig

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 7.00.-7.30. közötti ügyeletre / hetenként váltásban /.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 9.30-16.00-10.00-16.30-ig.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 10.00-16.30-ig dolgozik, szintén heti váltásban.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Az intézmény (az ügyeleti időn kívül) a nyitvatartási ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

3.12.6.1. Az óvodapedagógusok feladata az Nkt. 62. § (1)

bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetőik irányításainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - igazgató által ellenőrzött, valamint az igazgató által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,

- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi felelősével.
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekvédelmi felelőst, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el,

□

szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,

- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatók és reálisak.
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról.

3.12.6.2. A távmunka beindítása, szervezési keretek

Az óvodapedagógusok napi munkarendjének kialakítását rugalmasan értelmezve, azonban a hatékony időgazdálkodás érdekében mégis, egyfajta mederbe terelten célszerű kialakítani az alábbiak szerint javasolt ütemezéssel:

8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam):

- Nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése stb.)
- Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.
- Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal. Tehát, a munkatársak közötti telefonos vagy egyéb más formában történő kapcsolattartásra elsősorban a délelőtt folyamán célszerű sort keríteni, (feladategyeztetés kollégákkal, videókonferencia keretében szakmai munkaközösségi foglalkozás, nevelőtestületi megbeszélés, igazgatói értekezlet, portfólió műhelyfoglalkozás stb.), ami azt feltételezi, hogy a délelőtt folyamán – lehetőség szerint – minden óvodapedagógus a Home Office feladatellátási helyén kell, hogy tartózkodjon.

15:00 – 17:00 óra között (2 óra időtartam):

- Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.
- Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

□

- egészségvédelem,
- mentálhigiénés töltékezés, – szakmai töltékezés.

3.12.6.3. Adminisztratív teendők ellátása: □ az ellenőrzéseket megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján,

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvélemény készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

3.12.6.4. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés, □ nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,

□

a rendelkezésére álló eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,

- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket, □ reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. INTERNET),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

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

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

□

3.12.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az igazgatóhelyettese.

11 3.12.7.1. Dajkák

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgatóhelyettes és a dajkák képviselője segíti. Alkalomszerűen tartanak megbeszéléseket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 4 fő

Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása:

Délelőtt: 6.30-15.00 -ig. Délután:9.00-17.00

-ig.

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése - a játékeszközök kezelése, tisztántartása - baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,

□

A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik.

Szakmai követelmények

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

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 9.00-15.00 -ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgatóhelyettes engedélyével lehet végrehajtani.

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

Beszámolási kötelezettsége: szóban nevelési évvégő értekezleten.

12 3.12.7.2. Pedagógiai asszisztens

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus irányítására alapján végzi.

Létszám: 1 fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányítására szerint,
- a foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,

□

ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,

- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában, □ játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató felé.

EGYÉB KISEGÍTŐK

13 3.12.7.3. *Élelmezésvezető*

Létszám: 1 fő

Munkaideje: 6³⁰-14⁵⁰

Feladata: a munkaköri leírásban található **Szakmai követelmények:**

Felelőssége: Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően. **Jogköre:**

- Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően azt az igazgató iránymutatása alapján végzi.

Beszámolási kötelezettsége szóban szükség szerint írásban nevelési évváró értekezleten

14 3.12.7.4. *Szakács*

Létszám: 8 fő

Munkaideje: 6³⁰-14⁵⁰

Feladata: a munkaköri leírásban található

Szakmai követelmények: Felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő időbeni elkészítéséért, elosztásáért, a nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználásáért, valamint az élelmezés – egészségügyi követelmények betartásáért.

Felelőssége: Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. **Jogköre:**

□

□ Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése alapján, végzi

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően azt az igazgató iránymutatása alapján végzi.

Beszámolási kötelezettsége szóban szükség szerint írásban nevelési évvizsga értékelésen

15 3.12.7.5. Adminisztrátor

Létszám: 1 fő

Munkaideje: 7³⁰-16⁰⁰

Feladata: a munkaköri leírásban található

Szakmai követelmények: Ellátja a térítési díjjal és az étkezők nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, a konyha részére a főzéshez szükséges adatokat szolgáltatja. Étkezéssel kapcsolatos napi lemondások kezelése, táblázatok aktualizálása.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a kedvezményre jogosultakat, egyeztet a hivatal szociális csoportjával. Általános irodai adminisztratív feladatok ellátása. Partnerekkel kapcsolattartás. Mindennapi feladatok ellátása.

Felelőssége: Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

□ **Jogköre:** Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi. □ A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően azt az igazgató iránymutatása alapján végzi.

Beszámolási kötelezettsége: Szükség esetén szóban, írásban vagy telefonos megkereséssel az igazgató és az élelmezésvezető

3.13. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámoló). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterv szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az igazgató a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságokat (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, Kjt. szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

□

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:

- szakmai munkaközösség,
- belső önértékelési csoport,

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárt ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpontban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

3.13.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóval. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében.

Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelőtestületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, az általános igazgatóhelyettes irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

3.13.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,

□

- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,

- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

3.13.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslatétel az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslatot tesznek,
- javaslatot tesznek az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés rendjéről, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- kerületi versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi óvodai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,

- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az igazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása (amennyiben a fenntartó erre feljogosítja az intézményt), □ segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

3.13.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében Feladatai:

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el; a szakmai munkaközösség-az SZMSZ-ben meghatározottak szerint- gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösség felelőssége, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

3.13.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves óvodai munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az igazgatósággal és egymással az óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az igazgatóság által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei: □
személyes beszélgetések, konzultációk,

- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- kibővített óvodavezetőség ülései,
- nevelőtestületi munkaértekezletek,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel, és a kiemelt munkavégzésért járó anyagi elismeréssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- óvodai, intézményi és kerületi szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen.

3.13.6. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

3.14. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az önértékelési csoport

Az óvoda igazgatója elkészíti az óvoda öt évre szóló önértékelési programját, a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat, kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző 8 fő létszámú csoportot.

A csoport vezetőjét és tagjait az óvoda igazgatója jelöli ki, határozott időre.

3.14.1. Az önértékelési csoporttagok feladata

- az intézményi dokumentumok és az intézményi értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- az intézményi önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,

- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési terv készítése,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- az intézményi elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott területen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

3.14.2. Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárásrendszer meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- az éves terv és az öt éves program elkészítésében,
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában,
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásban,
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

3.14.3. Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről. A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

3.14.4. Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- Minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési tapasztalatok,
- minőségügyi „előélet”: minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés),
- jogszabályi környezet ismerete,
- informatikai kompetencia,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési kiscsoportokban,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,

- szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között,
- a pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint - tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

3.14.5. Kapcsolattartás rendje

- Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
- A csoport a feladatellátáshoz szükséges gyakorisággal tartja megbeszéléseit.
- A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

3.15. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok

3.15.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus

Munkáltatója a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykállói Tagintézménye Balkányi Tagintézményi Telephelye.

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvónőjével, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda igazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója (Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Budapest Nyíregyházi Tankerülete) által készített munkaköri leírása tartalmazza, melyet a Balkányi Szabolcs Vezér Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója az óvoda igazgatójának megküld. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

3.15.2. A szociális segítő

A szociális segítő munkáltatója: a Család és Gyermekjóléti Központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének, □ életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,
- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
 - a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
 - a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
 - a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
 - a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
 - óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban, □ közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

3.16. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.16.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

3.16.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg óvodánkban az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz. Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda igazgatója felé.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda önértékelési és értékelési szabályzata tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt. Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

3.16.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,

- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

3.16.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség -vezető

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

3.16.5. Az ellenőrzés formái

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

3.16.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Igazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	<ul style="list-style-type: none"> - a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése -- a munkaközösség munka- és feladattervében kiűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei - a határidők betartása - a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése 	<p>a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?“, a munkaközösség tagjainak visszajelzése</p>
Igazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	<ul style="list-style-type: none"> - a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése -- a foglalkozás pontos, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása -- a pedagógus felkészültsége -- a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása - foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése - a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartás 	<p>a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtartása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a gyermekek elért eredményeiben, a versenyeken mérhető fel</p>
igazgatóhelyettes	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció	<ul style="list-style-type: none"> - a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése 	<p>a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető</p>

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája ellenőrzése	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés	<ul style="list-style-type: none"> - a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése - pedagógus felkészültsége - a pedagógus adminisztrációja - a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése -a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése 	eredményessége
			<ul style="list-style-type: none"> - a foglalkozás értékelése -a foglalkozás célja és tartalma - a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) - a foglalkozás felépítése és szervezése - a gyermekek munkája és magatartása - a nevelő munkája, egyénisége, magatartása -a gyermekek értékelése - eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések 	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

3.16.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel, □ a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel.

Munkaközösség-vezető:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkaterv összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvodavezetés és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése

(foglalkozáslátogatások).

3.17. Belső ellenőrzési szabályzat

3.17.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében, □ a belső rend és fegyelem megszilárdításában, □ a takarékoság érvényesítésében.

3.17.2. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálás) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,

- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

3.17.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

16 3.17.3.1. Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

17 3.17.3.2. A céllenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

18 3.17.3.3. A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

19 3.17.3.4. Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

3.17.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

FELELŐSSÉGI VISZONYOK

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős. A belső ellenőrzés elemei: ○ a vezetői belső ellenőrzés, ○ a munkafolyamatba épített ellenőrzés, ○ az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

□ A belső ellenőrzés főbb területei: ○ a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése, ○ a vezetői belső ellenőrzés, ○ munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

20 3.17.4.1. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az igazgatóság által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

21 3.17.4.2. A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

22 3.17.4.3. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek, □ az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

23 3.17.4.4. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

4 3.17.4.4.1. Az igazgatóság és a szakmai munkaközösség-vezető általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden igazgatójának kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céll ellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

5 3.17.4.4.2. Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezető egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az igazgatóhelyettes felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelőoktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joguk és köteleességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

6 3.17.4.4.3. Az igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladatai kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidőjének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatói ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelmre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

24 3.17.4.5. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

7 3.17.4.5.1. Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön: a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e, munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét, az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése, a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

25 3.17.4.6. Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások
Március	Nyílt nap		
Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

3.17.5. Igazgatói felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén: Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. A működés rendje 4.1.1. A nyitvatartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda üzemeltetése a Balkány Város Önkormányzata által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- téli zárva tartásának időpontjáról *november 15-ig* a szülőket tájékoztatjuk.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.30. órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti 17.00-kor a dajka zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidőnyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgatóhelyettes a felelős.

4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 10 óra</i>
Igazgató helyettes	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 24 óra</i>

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az igazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- igazgatói,
- igazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az igazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a igazgatói feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia,
- b) az igazgató helyettese a szükséges, igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógusnak kell ellátnia,
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben az igazgató és a helyettes által írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4.1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettesrel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidőbeosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben a Mt, a Kjt, az Nkt, Púétv., az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Köznevelési foglalkoztatotti Szabályzat és a Kollektív szerződés irányadó.

4.1.4. Az igazgató vagy igazgató–helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóakadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgató helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

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

Az írásban adott megbízás hiányában az igazgatót a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A reggel 7.30. órától 14.00. óráig, illetve a 10.00. órától 16.00. óráig terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.2. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

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

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

4.2.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

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

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

4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

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

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a működés rendje, a gyermekek fogadása,

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

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

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

Képviselet a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket. A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

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

4.2.4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők: □

szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,

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

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

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

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

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

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

4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Balkányi Szabolcs Vezér Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

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

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

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

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

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

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

Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztetése- Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés. **Gyakoriság:** nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján

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

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykállói Tagintézménye – Tagintézményi Telephelye (Balkány)

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

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

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

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

Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős,

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció. **A kapcsolat formája, lehetséges módja:**

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

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

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

Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.

Az OKSZ elérhetősége az intézmény falitújságján mindenki számára elérhető. **A**

kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az igazgatója nem érintett – erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban társaik meg a meagerness.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.

Gyakoriság: szükség szerint

Kapcsolattartó: igazgató

Fenntartóval

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes,

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

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

26 A kapcsolattartás formái

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

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

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

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

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

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

Alapítvány kuratóriuma

27 Kapcsolattartó: igazgató

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

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

Roma Kisebbségi Önkormányzat

28 Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: a nemzetiségi hagyományok ápolása, felelevenítése, gyakorlása.

A kapcsolattartás formája: az intézményen belül, az intézményen kívüli hagyományörző programokon való részvétel.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

Pedagógiai Oktatási Központok Kapcsolattartó:

igazgató

Tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

29 A kapcsolat

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

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

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

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

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

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

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

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

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

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az irodába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ; valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
- játékonysági programokon,
- gyerekek részére szervezett programokon, □ az óvodai játszónapokon,
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
- az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).
- A benntartózkodás igazgató által jelölt helyiségben történik.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.5. Intézményi védő, óvó előírások

4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése. □ Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallás szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

6.3. 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK SPECIÁLIS ELJÁRÁSRENDEJE

- Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk óvodánként az 1-es típusú diabéteszszel élő gyermekek speciális ellátását.
- Az ellátás érdekében minden tagóvodában 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember rendelkezik Diaped. tanúsítvánnyal. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik. ○ A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek 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 diabéteszszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelte 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 tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek az Nkt. 4. §-a szerint kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátása

- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség alól. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az általános járóbetegszakellátásban vagy az általános fekvőbetegszakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama 50 nap.
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére az Nkt. 65. § (5b) bekezdése szerinti célfeladatot állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot az e rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottjaira vonatkozó szabályok betartásával végzi.
 - A célfeladat megállapításakor előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki egyebekben a célfeladat ellátásával megegyező feladatellátási helyen végzi nevelési-oktatási feladatait. A célfeladatot vissza kell vonni, ha azt az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásban kezdeményezi.
 - Vagyis az óvodáknak a gyermek szakorvosi papírját kiállító egészségügyi intézménnyel szorosabbra kell fűzniük az együttműködést, a kapcsolattartást a jövőben, hogy a tartósan beteg gyermek biztosan teljesíthesse tankötelezettségét.

4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvasárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

- Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0–6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint figyelemmel kísérése, hogy ne haladja meg a Laeq M30 75 dB értéket.

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

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

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

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

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az igazgatónak feladatai az alábbiak:

- **ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó - védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetőmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – a illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében az igazgató és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

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

4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,

- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni, □ a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának és a szülőknek.

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

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

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

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

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata. Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

30

4.5.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli

programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvéróvoda látogatás esetleg külhonban is.

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport faliújságján vagy zárt facebook csoportban tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő. □
Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.5.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai: □ a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,

- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal. Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

kapcsolatos szabályok

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

4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok

4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése**

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató, vagy a igazgató helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben. Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:
- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját, □ a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve a igazgatóhelyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még a rangidős óvodapedagógus.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre: □ Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az

óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

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

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda csoportszobáiban kell elhelyezni.

4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

4.8.1. Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet,

a szülőföldhöz és családhöz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget. Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

4.8.2. Hagyományok

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

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények, □ egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

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

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek hagyományai

- *nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig, □ nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig, □ szakmai napok, továbbképzések,*
- *házi bemutatók,*
- *karácsonyi ünnepség,*
- *pedagógus nap,*
- *kirándulás,*

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- *Mikulás*
- *Farsang*
- *Anyák napja,*
- *Mikulás*
- *Karácsony*
- *Ballagás*

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

□ *Népmese világnapja, Családi napok, Márton napi fáklyás felvonulás, Mikulás, karácsony, karácsonyi kreatív délután, idősök köszöntése, farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti kreatív délelőtt, anyák napja, gyermeknap,*

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek lehetőség szerint nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepelik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap, Népmese Világnapja.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató 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 hírnévére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi

kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapdokumentumai

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az igazgatónál,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó,
- intézményi honlapunk,
- az igazgatói iroda, KIR.

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

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

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgatóhelyettesnek címezve, aki

az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül az irodában, valamint a hirdetőtáblán is.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapküldetumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

□ **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja** alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza: □ az óvodapedagógusok számát,
 - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
 - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
 - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja: A megbízott rendszergazda a vezető helyettes által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott

dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjeleníthesse elektronikus formában. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: igazgató

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz. Felelős: igazgató

Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

4.11. Az intézményi jutalmazás normái

4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett:

A pedagógiai programban, s foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

○ önmagukhoz képest elért pozitív eredményei, ○ a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás, ○ az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

○ a foglalkozásokon keletkezett produktumok, ○ az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai, ○ a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

○ az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
○ szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés: ○ az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység, ○ kerületi versenyekre történő felkészítés, ○ táborok szervezése,

- kerületi munkaközösségben végzett munka,
- kerületi vagy magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
 - vezetői beszámolók,
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai, ▪ értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai: ○ munkaközösség-vezetői beszámoló, ○ az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai, ○ az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai, ○ az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléseért, ○ példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén, ○ az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése, ○ a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások, ○ szakmai munkaközösségek vezetése, ○ aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel, ○ a pályakezdő fiatalok segítése,

- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel, ○ kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít, ○ differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége. □ Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére. □ Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű. A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

4.12. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

4.13. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az igazgatóhelyettes összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi

meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

4.14. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A köznevelési foglalkoztatott/alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések Jogszabályi háttér

• Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés. A **vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgatóhelyettese,

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

□ Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,

- c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik 2 évenként köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozattételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgatóhelyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős (elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

4.16. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős

esetben használható magáncélra. A pedagógus a **gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

4.17. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára, □ a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek., valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

4.19.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések, □ a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (igazgatóhelyettes férhetnek hozzá).

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak. **Funkciók:**

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes igazgató kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a igazgatónak, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. Az igazgató a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét, □ az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni, • ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

4.19.2. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

Az OVPED rendszerben keletkezett iratok az OVPED rendszeren belül kerülnek létrehozásra, az OVPED adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az óvoda igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért, □ egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

4.20.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

az igazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi a rendszergazda munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

4.20.2. Az iratkezelési feladatok megosztása

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- Átvesszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda igazgatójának
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,

- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges melléletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtehető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

4.20.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja**.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

a) A személy és munkaiügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIRA

32 Hozzáférési jogosultsága van: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető b) Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIR Hozzáférési jogosultsága van: igazgató, helyettes c) OVPED Hozzáférési jogosultsága van: igazgató, pedagógusok

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyás után el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

Az igazgató feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembevételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírással történő törlés révén) védeni kell.

4.20.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda igazgatójának ki kell vizsgálnia.

4.20.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

4.21. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség elnöke és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

ZÁRADÉK

Készítette:

Kalu Veronika igazgató

2024.01.10.

NYILATKOZATOK

A szülői képviselet, a Balkányi Barackvirág Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához 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.

Kelt: Balkány, 2024.01.10.

.....

A szülői szervezet elnöke

A. Balkányi Barackvirág Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2024.01.10.a Szervezeti és Működési Szabályzatát 16/2022 határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

Kelt: 2024.01.10.

.....
igazgató

Ph

Balkány, 2024.01.10.

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja:2024.01.31.

Mellékletek:

1. sz. Adatkezelési szabályzat
2. sz. Közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje

Függelék

1. Szervezeti vázrajz
2. Általános munkaköri leírás minták
3. 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS	100
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA	101
1.1. Definíciók	101
1.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre	103

1.3.	Illetékességek:	104
2.	A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK.....	104
3.	AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK	105
3.1.	A jogviszonyral rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai	105
3.2.	Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok	106
4.	AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA	107
4.1.	Az adatok kezelése	107
4.2.	Az adatok továbbításának rendje	108
4.3.	Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje	109
4.3.1.	A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés	110
4.3.2.	A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása	110
4.3.3.	A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak	112
4.3.4.	Titoktartási kötelezettség	112
4.4.	A köznevelési foglalkoztatottak adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek	113
4.4.1.	A köznevelési foglalkoztatottak/alkalmazottak jogai és kötelességei.....	114
4.4.2.	A köznevelési foglalkoztatottak adatkezelésben közreműködők feladatai	115
4.5.	Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (oktatási nyilvántartás)	116
4.6.	Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések	117
	Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása	119
4.7.	Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés	119
5.	ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE	120
5.1.	Az érintettek jogai	120
5.2.	Az adattovábbítás általános szabályai	121
5.3.	Panaszkezelés	121
	ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK	122
7.	ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT	123
7.1.	Hatásvizsgálat	123
7.2.	Kockázatmenedzsment	124
	8. ADATVÉDELMI INCIDENS	126
9.	A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	126
10.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	126
	Záradék, legitimáció	128

Az óvoda nevelőtestülete

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nkt.)
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezéseinek való megfelelés érdekében, továbbá

az Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából,

az alábbi szabályzatot alkotja:

34 A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Jelen Szabályzat célja, hogy az Óvoda (székhely: 4233, Balkány Szakolyi utca 9.; OM azonosító: 033247) mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy egy, vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
6. Jelen Szabályzat kiterjed
 - a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - b) az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - c) az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

- e) az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre.

Definíciók

A Szabályzat alapját képező GDPR rendelet, továbbá az Info törvény hatályos rendelkezései értelmében:

- ⇒ **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- ⇒ **érintett**: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- ⇒ **különleges adat**: faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
- ⇒ **adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- ⇒ **adatkezelés**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- ⇒ **adattovábbítás**: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **nyilvánosságra hozatal**: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele; ⇒ **adatvédelmi incidens**: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- ⇒ **„címzett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnak; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- ⇒ **hozzájárulás**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- ⇒ **közérdekű adat**: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére

vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

⇒ **nyilvántartási rendszer:** személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismervek alapján hozzáférhető.

Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkor megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Óvoda igazgatója felelős. Az Óvoda igazgatójának jelen Szabályzattól eredő hatásköre különösen:

- a) Az „Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- b) a „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
- c) az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
- d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
- e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- f) az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
- g) az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
- h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkor jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Óvoda igazgatójának - bejelentése papír alapú benyújtása útján.

Illetékességek:

⇒ Az óvoda igazgatója:

⇒ 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

⇒ **Az igazgatóhelyettes** ⇒ 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 igazgató elé terjeszti azt engedélyezésre

⇒ Óvodapedagógusok

⇒ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit ⇒ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS

35 ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

- Az Óvoda tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.
- Az Óvoda személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- Az Óvoda adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során az Óvoda a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli. ➤ Az Óvoda az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel.
- Az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul. A tájékoztatás egyszerű, átlátható és érthető módon kerül megfogalmazásra.
- Az Óvoda gondoskodik az adatok biztonságáról és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- A jelen adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit valamennyi partnerével megismerteti és elfogadtatja.
- Az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztesség és törvényesség elvének betartásával történhet.
- Az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig terjedhet.
- Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell.

- Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást kell közzétenni arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
- Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban állóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon kell megvalósítani.
- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- Az érintett az adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, illetve ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, jogszabály előírása szerinti esetekben, illetve önkéntes hozzájáruló nyilatkozata visszavonása esetén azok törlését, korlátozását, valamint tiltakozhat az adatkezelés ellen jogszabály által meghatározott esetekben.
- Az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul - módosíthatja, vagy visszavonhatja.
- Az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni.
- Az adatok akkor továbbíthatóak, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
- Az adat törlési-, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az Óvoda belső irányelvei és szabályai az irányadóak.

AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

Az Nkt. 41. § (1) bekezdése alapján az Óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (korábban KIR, jelenleg: oktatási nyilvántartás) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni, a Nkt. 41. § (4) bekezdése értelmében a következő adatokat: a) gyermek neve,

b) születési helye és ideje,

c) lakóhelyének címe,

d) tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, anyja neve,

e) neme,

f) a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

g) gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

h) a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,

i) oktatási azonosító szám,

- j) társadalombiztosítási azonosító jel,
- k) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- l) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- m) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- n) tankötelezettség ténye,
- o) óvodai csoport,
- p) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- q) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- r) nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- s) jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
- t) nevelés, oktatás helye,
- u) a fentieken túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda a Kjt. 5. sz. melléklete és az Nkt. 41. § (2) bekezdése értelmében nyilvántartja az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a Kjt. 5. sz. melléklete, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

Az Óvoda Nyilvántartja a:

⇒ pedagógus oktatási azonosító számát, ⇒
pedagógus igazolványának számát, ⇒ a
jogviszonya időtartamát, és ⇒ heti munka
idejének mértékét.

8 A Kjt. szerinti köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás

adatköre ⇒ neve (leánykori neve) ⇒ születési helye, ideje ⇒ anyja
neve

⇒ TAJ száma, adóazonosító jele ⇒ lakóhelye,
tartózkodási hely, telefonszáma ⇒ családi állapota ⇒
gyermekének születési ideje

⇒ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

⇒ 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

⇒ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,

⇒ a munkahely megnevezése, ⇒ a

megszűnés módja, időpontja

⇒ a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete ⇒ állampolgársága

⇒ a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte ⇒ a

jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló

időtartamok

⇒ a köznevelési foglalkoztatott 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 ⇒ személyi juttatások ⇒ a köznevelési foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme és időtartama ⇒ a köznevelési foglalkoztatott jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a

határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

⇒ a köznevelési foglalkoztatott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai ⇒ a minősítés dokumentumai

⇒ a külső tanfelügyeleti értékelés dokumentumai

A felsorolt adatokat az igazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat az oktatási nyilvántartás adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

36 AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

Az adatok kezelése

Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez.

Az Óvoda személyes adatot

- a) kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- b) az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- c) az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve, az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

Az adatok továbbításának rendje

Az Óvoda a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:

- a) a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
- b) a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- c) törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- d) adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda jogosult kiadni a vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében. A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Óvoda nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Óvoda köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

Az adattovábbításról az Óvoda igazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda igazgatójánál kötelező öt évig megőrizni.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az Óvodában adatkezelést végző igazgatónak, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Óvoda igazgatója vagy helyettese veszik fel. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az Óvoda igazgatója gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermek csoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok digitális csoportnaplót vezetnek.

A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az „Egyéni fejlődési napló” szolgál.

Az Óvoda igazgatójának feladatai:

- a) a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
- b) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
- c) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
- d) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgatóhelyettes,
- e) az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- f) az adattovábbításról szóló iratok kiadása,
- g) köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

A pedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező- e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra az Óvoda fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

- a) felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,

- b) felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- c) felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- d) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
- e) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- f) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (telefonszám)

Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már óvodai jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

- a) köznevelési intézmény neve,
- b) köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
- c) köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Óvoda a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetben meghatározott adatait az Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Óvoda személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés a 3.1. pontban meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda, úgynevezett összesített óvodai nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve e-mail címét.

Az Óvoda e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

Az óvoda nyilvántartja 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 gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:

- 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 céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség,

ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője/törvényes képviselője neve, szülője/törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője/törvényes képviselője neve, szülője/törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az igazgató aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.

E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető. Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az igazgató, továbbá az általa írásban megbízott személy, igazgatóhelyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

Az igazgató, illetve az általa írásban erre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint. A gyermekvédelmi felelős feladatköre vagy megbízása szerint kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat az igazgatónak. Az igazgató feladatköre nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

Az óvodapedagógusok feladatkörük vagy megbízásuk szerint vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére,

magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az igazgatónak.

4.3.4. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, 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, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. **A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.**

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 az igazgató 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.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a gyermekek fejlesztésében, valamint a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény igazgatója és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A köznevelési foglalkoztatotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek

Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b) személyes adat jogosultja,
- c) olyan személy, aki számára betekintéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda igazgatója előtt megfelelően igazolta.

Az Alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- a) munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- b) munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- c) munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
- d) munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- e) munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak

- a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
- b) az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- c) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- e) statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az Óvoda igazgatója jogosult.

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

⇒ A pedagógusigazolványt az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány az oktatási nyilvántartásban található adatokat tartalmazhatja.

⇒ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

⇒ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

⇒ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából.

A minősítésben, értékelésben résztvevő igazgató, igazgatóhelyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések lefolytatása céljából, az alkalmazott igazgatónak, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

A Pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adat - a minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban érintett pedagóguson kívül - a minősítő vizsga, minősítési eljárás lefolytatása céljából, az alkalmazott igazgatónak, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

Az oktatási nyilvántartásban előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

4.4.1. A köznevelési foglalkoztatottak/alkalmazottak jogai és kötelességei

A köznevelési foglalkoztatott/alkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinhet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A köznevelési foglalkoztatott/alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását az igazgatótól írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatott /alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A köznevelési foglalkoztatott /alkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

4.4.2. A köznevelési foglalkoztatotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Felelősség a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

A vezetői ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont

harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatotti/alkalmazotti személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az igazgató felel.

Az óvodában a köznevelési foglalkoztatotti/alkalmazotti jogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért

- ✓ igazgató,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő köznevelési foglalkoztatott, a köznevelési foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a köznevelési foglalkoztatotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A köznevelési foglalkoztatott/alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgató vezeti.

A köznevelési foglalkoztatott/alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást az igazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az igazgató felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- ⇒ Az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ⇒ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- ⇒ A köznevelési foglalkoztatott/alkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- ⇒ Ha a köznevelési foglalkoztatott/alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését javítsa.
- ⇒ A köznevelési foglalkoztatott /alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A köznevelési foglalkoztatotti/alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A köznevelési foglalkoztatotti/alkalmazotti jogviszony megszűnése után a köznevelési foglalkoztatott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatotti/alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni. A

köznevelési foglalkoztatott/alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni: ⇒ a köznevelési foglalkoztatott/alkalmazott felettese, ⇒ a minősítést végző vezető,

⇒ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,

⇒ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,

⇒ a köznevelési foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

⇒ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

⇒ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A köznevelési foglalkoztatotti/alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési foglalkoztatott/alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatott/alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény pánccélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (oktatási nyilvántartás)

Az oktatási nyilvántartás rendszere, elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás (a továbbiakban: oktatási nyilvántartás). Ez a központi nyilvántartás a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. Az oktatási nyilvántartás keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

Az oktatási nyilvántartásba – az Onyvtv. -ben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv oktatási azonosító számot ad annak az oktatási azonosító számmal még nem rendelkező természetes személynek,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

Az oktatási nyilvántartás tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda igazgatója, az oktatási nyilvántartásban, az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében az oktatási nyilvántartás személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

Az oktatási nyilvántartás a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- h) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat, i) évfolyamát,
- j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül, alapesetben - a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Ezen kívül a nevelési-oktatási intézmény megállapítása, vagy a kötelező foglalkozásról való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából bizonyos, az Onyvtv.-ben meghatározott adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

Az oktatási nyilvántartás a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát,
- b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- c) munkaköre megnevezését,
- d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

- e) munkavégzésének helyét,
- f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- g) vezetői beosztását,
- h) besorolását,
- i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- j) munkaidejének mértékét,
- k) tartós távollétének időtartamát,
- l) elektronikus levelezési címét,
- m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül ma) a szakmai gyakorlat idejét, mb) akadémiai tagságát,
- mc) munkaidő-kedvezményének tényét,
- md) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- me) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- mf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.

Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok – adategyeztetés céljából – továbbíthatók annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének 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.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a nyilvántartott személyek Onyvtv. szerinti adatairól - azonosítás, ellenőrzés és pontosítás céljából - térítésmentesen, elektronikus úton adatot igényel a személyiadat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szervtől.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv adatkezelője az oktatási nyilvántartásban nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének.

A személyiadat- és lakcímnnyilvántartás szerve - kapcsolati kód alkalmazásával - köteles rendszeres adatszolgáltatást teljesíteni az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szervnek az oktatási nyilvántartásban szereplő családi és utónevének, születési nevének, anyja születési nevének, születési helyének és időpontjának, nemének, állampolgárságának, lakcímének változásáról,

továbbá az érintettek a személyiadat- és lakcímnnyilvántartásból való kikerülése okáról és időpontjáról.

A Nkt. 41. § (10) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

Az Óvoda, szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy alábbi adatait:

- nevét,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét, adószámát,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,
- székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- honlapcímét,
- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
- online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák),

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

37 ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

Az érintettek jogai

Azon természetes személyek, akiknek az Óvoda által kezelt és őrzött személyes adatait az Óvoda a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

- a) a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- b) az adattovábbítás szabályairól,

- c) a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- d) az adatkezelő Óvoda, illetve képviselője nevéről és elérhetőségéről, valamint
- e) a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért az Óvoda igazgatója felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

Az Óvoda nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

Az Óvoda igazgatójának képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az Óvoda igazgatója köteles az Óvoda adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a) az Óvoda, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda igazgatójának neve és elérhetőségei,
- b) az adatkezelés célja,
- c) az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- d) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- e) az egyes adatkategóriák törlésre előírányozott adatkategóriái.

A személyes adat jogosultja jogosult az Óvoda által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja a hajlikaovoda@freemail.hu e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az Óvoda úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettje és adattovábbítás indoka) az Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult a hajlikaovoda@freemail.hu e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- b) az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c) a személyes adatait az Óvoda jogellenesen kezelte,
- d) a személyes adatokat az Óvodára alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell. A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti

kérelemnek az Óvoda a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Óvodának személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

Az adattovábbítás általános szabályai

Jelen Szabályzat fejezetei és alpontja az aktuális adatkategóriák esetén rendelkeznek az adattovábbítás szabályairól.

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezetekhez NEM továbbítja.

Az óvodai adattovábbítások alapvetően és kizárólag a hatályos jogszabályok alapján, és az ezekben meghatározott címzettek részére lehetségesek. Az ilyen adattovábbításhoz nem szükséges külön engedély.

Az adattovábbításokra vonatkozó nyilvántartást az adatkezelő által vezetett adatkezelési nyilvántartás tartalmazza.

Panaszkezelés

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Óvoda igazgatójához fordulni. Az Óvoda igazgatója a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

Amennyiben a panaszt az Óvoda igazgatója megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).

Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

postacím: 1530 Budapest, Pf. 5. cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet

fásor 22/C. telefon: +36-1-391-1400 fax: +36 -1-391-1410 e-mail:

ugyfelszolgalat@naih.hu internetcím: www.naih.hu

Az érintett az adatkezelő székhelye, avagy az érintett lakóhelye szerinti illetékes bírósághoz fordulhat személyes adatai védelme érdekében.

A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Óvoda igazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda igazgatójának kötelező öt évig megőrizni.

ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az Óvoda az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságára jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda a következőképpen tarthatja nyilván:

- a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat.

Az Óvoda, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

A papír alapú iratot az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Óvoda igazgatója férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Óvoda 8 évig köteles megőrizni.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

Az Óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetlenné válás ellen.

ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDEZSMENT ÉS

Hatásvizsgálat

Ha az adatkezelés valamely típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

Az olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetőek.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

- természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- a személyes adatok különleges kategóriái, vagy, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
- nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

Jelen rendelkezések nem vonatkoztathatók az óvoda intézményére, ennek ellenére, figyelemmel arra, hogy a felügyeleti hatóságnak össze kell állítania és nyilvánosságra kell hoznia az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét, amelyekre vonatkozóan adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni.

Ezen felül a felügyeleti hatóság összeállíthatja és nyilvánosságra hozhatja az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét is, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni.

Ez a jegyzék, illetve lista jelenleg nem ismert, de tartalmazhat óvodai kockázatokat is, így a hatásvizsgálat lehetősége nem zárható ki.

A hatásvizsgálat folyamata



Kockázatmenedzsment

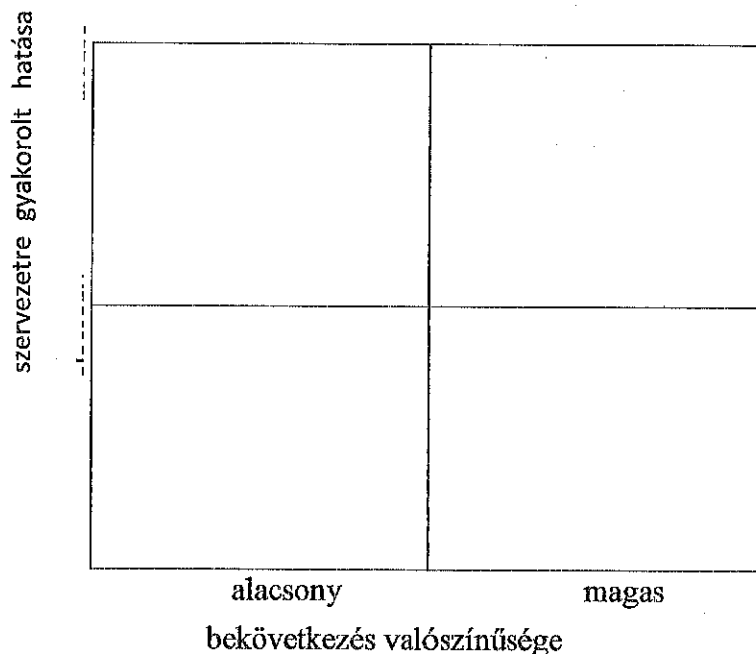
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításához az intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. A Bkr.-nek való megfelelés érdekében az intézmények rendelkeznek Kockázatkezelési Szabályzattal. Jelen szabályzat így részletes szabályozást erre külön nem tartalmaz.

A Kockázatkezelési Szabályzat célja:

- Az óvoda kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése és kezelése)
- Az óvoda feltárja a kockázatot, megelőzi a kockázatos események, következmények előfordulását.

A kockázatok feltérképezéséhez alkalmazott módszer a kockázati térkép. Ehhez a várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatok – azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni.

9 Kockázati térkép



Az egyes tevékenység/területek által elkészített ábrák összegzésével határozható meg az intézmény kockázati térképe.

A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnek minősíthetők.

A szabályzat definiálja a kockázat fogalmát, így a kockázat lehet

- egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az intézmény célkitűzéseire

- lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő a kockázat: amely szabálytalanságok, vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázatról beszélünk, ha az eredendő kockázat, vagy a szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

Az Óvoda integrált kockázatkezelési rendszere olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

A kockázatkezelési eseteket az igazgató elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

További szabályozást az Óvoda Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

ADATVÉDELMI INCIDENS

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi. Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az Óvoda igazgatója legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- b) az Óvoda, valamint az Óvoda igazgatójának neve és elérhetősége,
- c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Óvoda igazgatója haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó követelményeknek való megfelelést.

A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA,

39 MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat az Óvoda fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell.

40 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

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.

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, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Záradék, legitimáció

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Balkány, 2024.01.10.

.....
igazgató

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

S.sz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Bodnár Katalin	ig.h.	
2.	Bulyáki Gabriella	h. dajka	
3.	Földvári Kiss Henrietta	óvodapedagógus	
4.	Emődi Adél	ped.asszisztens	
5.	Bojténé Seres Tamara	dajka	
6.	Marozsánné Nagy Andrea	óvodapedagógus	
7.	Tóthné Nagy Gabriella	óvodapedagógus	
8.	Gilányiné Kiss Éva	dajka	
9.	Dán Gabriella	óvodapedagógus	
10.	Farkas Xénia	óvodapedagógus	
11.	Holló Dorina	dajka	
12.	Horváth Piroska	szakácsnő	
13.	Hudák Lászlóné	élelmezésvezető	
14.	Madura László	szakács	
15.	Magyar Erzsébet	adminisztrátor	
16.	Németh-Benke Katalin	szakácsnő	
17.	Papp Györgyné	szakácsnő	
18.	Salánki Istvánné	szakácsnő	
19.	Tóth Pálné	szakácsnő	
20.	Zalánfi Zoltánné	szakácsnő	
21.	Kalu Veronika	igazgató	

22.	Bányász Csabáné	dajka	
-----	-----------------	-------	--

Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

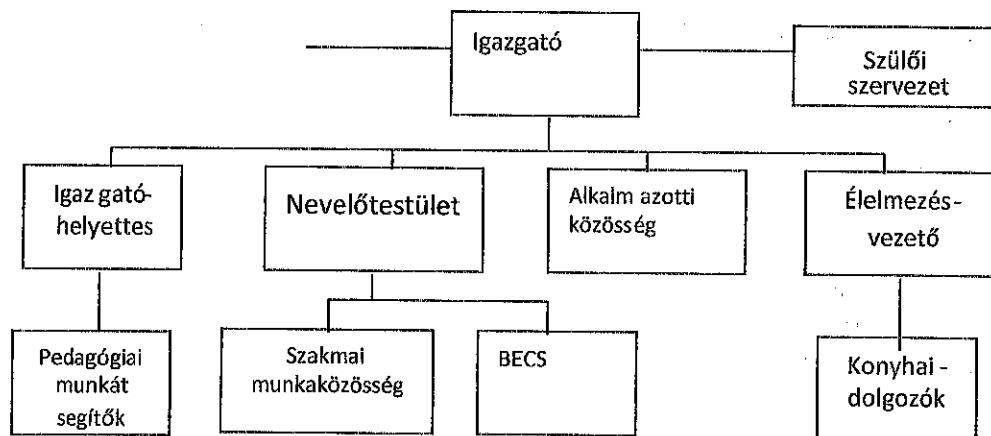
Kelt: Balkány, 2024.01.10.

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Csoport	Aláírás
	Boros Henrietta Benke Anita	Pillangó	
	Bojti Tóth Enikő Csonka Marianna	Micimackó	
	Bocskai Veronika Baloghné Varga Valéria	Méhecske	
	Somogyi Zsuzsanna Radócz Dóra	Mókus	

A Balkányi Barackvirág Óvoda Működési Szabályzatának 1. számú melléklete

A szervezeten belül megtalálható: - az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.



A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, vezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírás tartalmazza.

A Balkányi Barackvirág Óvoda Működési Szabályzatának 2. számú melléklete

A Balkányi Barackvirág Óvoda
A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK
41 INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Az intézmény OM azonosítója:033247	Készítette: Igazgató Ph.
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi határozat száma:/2024 A nevelőtestület nevében	Szülői szervezet megismerte: SZK A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége megismerte Az alkalmazottak nevében
<u>Igazgatói nyilatkozat</u>	
Az intézmény felelős igazgatójaként Kalu Veronika nyilatkozom, hogy a Balkányi Barackvirág Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul. A szabályzatot jóváhagyta:	
..... Igazgató Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Megtalálható: az intézmény irodájában	
Hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig	

10 Tartalomjegyzék

1.	<u>A közérdekű adat megismerésének szabályai</u>	132
2.	<u>Definíciók</u>	132
3.	<u>Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések</u>	133
4.	<u>Az igény vizsgálata</u>	134
5.	<u>Az igény intézése</u>	135
6.	<u>Az adatok előkészítése átadásra</u>	136
7.	<u>Az adatok átadása</u>	136
8.	<u>Az eljárás lezárását követő intézkedések</u>	137
9.	<u>Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében</u>	137
10.	<u>Az adatszolgáltatási nyilvántartás</u>	138
11.	<u>Elutasítási okok, kivételek</u>	138
12.	<u>Bírósági jogérvényesítés</u>	138
	<u>Igénylőlap minta</u>	139
	<u>Záró rendelkezések</u>	140

1. A közérdekű adat megismerésének szabályai

1.1. Általános rendelkezések A

szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.)

Korm. rend, 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

A Szabályzat rendelkezéseit a **Balkányi Barackvirág Óvoda** kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

2. Definíciók

A közérdekű adatok megismerése

Az új adatvédelmi törvény biztosítja az állami, önkormányzati továbbá más közfeladatot ellátó szervek működésének nyilvánosságát, mely a szabad véleménynyilvánítás előfeltétele. Az új törvény a korábbi kötelezettségeket alapvetően megtartja, de további részletszabályok alkalmazásával elősegíti az egységes jogalkalmazást.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, - **a személyes adat fogalma alá nem eső** -, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerveknek lehetővé kell tenniük, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

Az adatigénylésnek közérthető formában, és – amennyiben a kérés nem aránytalan – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylésnek oly módon is eleget

lehet tenni, hogy a korábban már nyilvánosságra hozott dokumentum elérhetőségét jelöli meg az adatkezelő.

Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő adatait törölni kell.

3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

3.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésre irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben stb.), valamint az 3.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.

3.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjeszheti elő.

3.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

3.4. Az írásban benyújtott igényben – a 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

3.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az igazgató irodájában nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

3.6. Az igazgató ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

3.7. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az igazgatónak küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az igazgatónak.

3.8. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

3.9. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és

annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

3.10. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

4. Az igény vizsgálata

4.1. Az igazgató a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e; a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

4.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az igazgató haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

4.3. Amennyiben az igazgató által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

4.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az igazgató haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

4.5. Amennyiben a közérdekű adatok felhasználása gazdasági célból történne, lehetőség nyílik arra, hogy a közsféra információinak felhasználása díjköteles legyen, illetve egyedileg szabályozott eljárásban történjen az adatok igénylése. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítására szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján a fenntartó díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

5. Az igény intézése

5.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységnek találhatók, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

- 5.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.
- 5.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja. Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.
- 5.4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy
- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
 - azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Infotv. alapján nem korlátozott.
- 5.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.
- 5.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Info tv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.
- 5.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.
- 5.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

6. Az adatok előkészítése átadásra

6.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

6.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerettségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

6.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembevételével írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az infotv. 22.§-ban meghatározott

jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

7. Az adatok átadása

7.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

7.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

7.3. A megbeszélthelyen időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdhetheti meg.

7.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

7.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratja.

7.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja; postai úton, utánvétellel megküldi.

7.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

7.8. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

7.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

7.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon

belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

7.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

8. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

9.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

9.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

9.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

9.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

9.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

9.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

9.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadó.

10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

10.1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

10.2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

11. Elutasítási okok, kivételek

Az alább felsorolt elutasítási okok valamelyikének fennállása esetén az adatkezelő az igénylést, annak beérkezésétől számított 8 napon belül elutasíthatja. Az írásos elutasításban meg kell jelölni az elutasítás indokait, és tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségekről. Az elutasításokról az adatkezelő nyilvántartást vezet, és a tárgyévet követő év januárjában tájékoztatást küld az adatvédelmi hatóság részére.

- Nem ismerhetők meg a minősített adatok, illetőleg az olyan adatok, melynek megismerhetőségét törvény vagy uniós aktus korlátozza.
- Az igénylő nem ismerheti meg az üzleti titkot. A Ptk. 81. §-a ad iránymutatást arra vonatkozóan, mi minősül üzleti titoknak.
- A közérdekű adat fogalmából adódik, hogy a személyes adat nem lehet egyben közérdekű adat.

Ha az igényelt adat meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton azt felismerhetetlenné kell tenni. Ha az adat nem áll az adatkezelő rendelkezésére, az adatok elkészítésére nem kötelezhető.

12. Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá, ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A törvény akkor is biztosítja a bírósághoz való fordulás lehetőséget, ha az ügyben korábban a Hatóság járt el. Ilyenkor a Hatóságtól érkezett értesítéstől kell a 30 napos határidőt számítani. Új eleme a törvénynek az is, hogy a Hatóság az igénylő pernyertességének érdekében a perbe beavatkozhat.

42 IGÉNYLŐLAP

11 közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, e-mail cím): Az

igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

igénylem

nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

személyesen kívánom átvenni

postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a Balkányi Barackvirág Óvoda részére megfizetem.

Kelt:

..... aláírás

* Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

43 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata a **Balkányi Barackvirág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.**

A szabályzat a kihirdetés napjától 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.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt: Balkány, 2024.01.10.

.....
igazgató

**Balkányi Barackvirág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
2.számú függeléke**

**44 FÜGGELÉK
Általános munkaköri leírások**

45 ÓVODAPEDAGÓGUS

MUNKÁLTATÓ

Munkáltató neve:	Balkányi Barackvirág Óvoda
Székhelye:	4233 Balkány, Szakolyi u. 9.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Neve:	
Született:	
Születési hely. Idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Besorolása:	Köznevelési foglalkoztatotti bértábla szerint: Gyakornok Pedagógus I. vagy Pedagógus II. vagy Mester
Egyéb juttatások:	A törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint a kötelező pótlék

MUNKAKÖR

Beosztás:	ÓVODAPEDAGÓGUS
Kinevezője:	igazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan/ határozott időre.
FEOR-száma:	
Munkavégzés helye: épületen belül:	4233 Balkány, Szakolyi u. 9. Csoportszoba, az óvoda udvara
A munkakör célja:	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. A családi nevelés kiegészítése.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb).	középfokú végzettség IKT- eszközök hozzáértő használata Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. pedagógiai, a kötelező óraszámom belül heti 32 órában, 2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül, 3. általános elvárások.

Az óvodapedagógus pedagógiai feladatai /heti 32 órában/

A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az /ONAP/ szerint önállóan és felelősséggel köteles végezni. Alapfeladata a Nkt.62.§- a alapján:

□ Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait,

fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyerekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva HH gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együtt működés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő- és szükség esetén más szakemberek –bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az IKT adta lehetőségeket
- Nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyerekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 8 kompetencia jelentőségével.

Az óvodapedagógus tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatai /heti 4 órán belül/

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Az SZMSZ, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
 - Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, (négyhónapos bontásban) kétszer féléves értékelés, heti ütemterv- játék, mozgás, foglalkozások tagolásában.
 - Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
 - Évente a pedagógiai program alapján, Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
 - Szülői értekezletet szervez.
 - Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
 - Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében. Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (óvónőtárs, szülő, igazgató szakszolgálat munkatársa, logopédus, gyerekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
 - Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek –és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
 - Az óvodapedagógusnak a **kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.**
 - Beszámolási kötelezettsége van évente kétszer írásban is.
 - A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti 4 órában (36-40)** {326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet szerint} a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztráció, anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. A nevelőtestület munkájában való részvétel, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés. A felettese által esti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az igazgató feladata.

- Részt vesz az önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és terv megvalósítását.

Általános szabályok

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Dajkára bízni őket csak rövid időre, **indokolt esetben**, az igazgató engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- Gyermekek között nem használhat telefont** (SMS – ezésre sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvény előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználnia, esetleg átvitel esetén azt 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 50 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távollmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak. **A szabadság kérelmet köteles a szabadság kivétele előtt leadni, utólag csak nagyon indokolt esetben.**

<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenytés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p> <p>A pedagógus a gyerekek, szülők, kollégái jelenlétében a kollégákat, az intézmény dolgozóit és a szülőket nem minősítheti. Nem használ olyan kifejezéseket mellyel kollégái becsületét sérti, megalázza. Esetleges konfliktusaikat soha nem a gyermekek jelenlétében oldja meg. Nem kiabál, nem botránkoztatja meg az alkalmazottakat.</p> <p>Nem lázít az intézmény ellen, munkatársak ellen. Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknek kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbíthatja.</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások:</p>	<p>Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal- jogszabályban meghatározottak szerint- 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.”</p> <p>Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.</p>
<p>Hatásköre:</p>	<p>Gyakorolja a neveltestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.</p>

Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő megfelelő színvonalon történő ellátásáért. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A GDPR szabályainak megfelelően védi a hivatásával kapcsolatos adatokat.
--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KAPCSOLATOK

Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársaival, a csoporthoz beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (SZ. K.)
Információszolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távollét esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve az igazgató által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az igazgató és a helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti:	Óvónőtársait

Ellenőrzésre jogosultak:	<ul style="list-style-type: none"> • Igazgató • Igazgató helyettes • Szakmai munkaközösség vezető • Külső szaktanácsadó egyeztetett időpontban • Tanfelügyelet <p>A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében <u>megfigyeléseket</u> végezhetnek a nevelőtestületi tagjai/hospitálás/ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.</p>
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

HATÁLYOS: Dátum:

(amennyiben nincs változás 2 évig)

ZÁRADÉK:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

NYILATKOZAT

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Balkány,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Munkavállaló aláírása

IGAZGATÓHELYETTES

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Balkányi Barackvirág Óvoda
Székhelye:	4233 Balkány, Szakolyi u. 9.
Munkavégzés helye:	4233 Balkány, Szakolyi u. 9.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. hely:	

Munkakör:

Megnevezése:	Igazgatóhelyettes
Kinevezője:	Az igazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	Határozott időre
Munkaideje:	40 óra/ hét + ebéidő napi 20 perc. Kötött munkaideje: 24+4 óra / hét
Munkavégzés helye épületen belül:	Igazgatói iroda és az óvoda teljes területe
A munkakör célja:	Az igazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdaságiadminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Főiskolai óvónői diploma vezetőképző szakvizsga
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az igazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján.

1. Pedagógiai-szakmai:

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.

- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát

Tanügyi-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Igazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Alkalmoszerűen ellenőrzi a szülői befizetéseket. Besegít a térítési díj beszédésébe. • Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eset). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt január 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények:	Igazgatóhelyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja az igazgató munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
	Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. Az igazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató
Közvetlen beosztottja (i):	Az igazgatót kivéve az óvoda valamennyi dolgozója
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, az igazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK)
Információszolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató, illetve az SZMSZ-ben kijelölt pedagógus
Ő helyettesítheti:	Az igazgatót

HATÁLYOS: Dátum:

(amennyiben nincs változás 2 évig)

ZÁRADÉK:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Balkány,

.....

munkavállaló

.....

Igazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

Ph.

MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ**MUNKÁLTATÓ**

Munkáltató neve:	Balkányi Barackvirág Óvoda
Székhelye:	4233 Balkány, Szakolyi u. 9
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Neve:	
Született:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Besorolása:	
Egyéb juttatások:	A törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint a kötelező pótlék

MUNKAKÖR

Beosztás:	Munkaközösség vezető
Kinevezője:	igazgató
A kinevezés időtartama:	Határozott időre.
Munkavégzés helye: épületen belül:	Balkányi Barackvirág Óvoda, Csoportszoba, az óvoda udvara
A munkakör célja:	A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban

A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb).	főiskolai óvónői diploma, 5 év szakmai tapasztalat Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	4. pedagógiai, a kötelező óraszámom belül heti 32 órában, 5. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül, 6. általános elvárások.

A munkaközösség-vezetőt – a munkaközösség tagjainak javaslata alapján – az igazgató bízta meg.
Munkáját az óvodai alapidokumentumainak és az óvodai vezetés iránymutatásainak megfelelően végzi.
A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

Szakmai munkaközösség vezető jogköre, felelőssége
Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

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

A szakmai munkaközösség vezető feladatai különösen:

- Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez,
- Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről, ennek érdekében: irányítja, segíti és ellenőrzi az óvoda szakmai és módszertani tevékenységét; ajánlásokat készít pl. játékeszközök beszerzésére; segíti a pályakezdő pedagógus, tervező és gyakorlati munkáját; tájékoztatja és szervezi a továbbképzésekről, önképzési lehetőségekről a pedagógusokat; egyedi kérésre hospitál és konzultál.
- A munkaközösség éves tervének kidolgozása az intézmény helyi pedagógiai programja és éves intézményi munkaterve alapján.
- A munkaközösség munkájának koordinálása, a tervezett feladatok végrehajtásának ellenőrzése, visszacsatoló tájékoztatás az eredményekről, esetleges problémákról félévenként a munkaközösség és az igazgató felé, évente beszámol a nevelőtestületnek.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.
- Az óvoda szakmai segítése módszertani értekezletek és bemutató napok, társóvodákkal történő hospitálás szervezésével.
- Az újonnan megjelenő szakirodalom figyelemmel kísérése, felhasználása és ajánlása.
□ A munkaközösségi tagok jutalmazására és kitüntetésére javaslattétel.
- A szakmai munkaközösség képviselője az intézmény vezetősége előtt és külső szakmai fórumokon.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- Segíti az óvodavezetést a munkaközösségi tagok helyettesítésének megszervezésében.
□ Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az óvodai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében

Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.
Ellenőrzésre jogosult	Igazgató Igazgatóhelyettes

HATÁLYOS: Dátum:

(amennyiben nincs változás 2 évig)

ZÁRADÉK:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt.Balkány,

munkavállaló

.....
Igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

Ph.

DAJKA

Munkáltató

Munkáltató neve:	Balkányi Barackvirág Óvoda
Székhelye:	4233 Balkány, Szakolyi u. 9
Munkavégzés helye:	4233 Balkány, Szakolyi u. 9
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	dajka
Kinevezője:	Igazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan/határozott időre
Munkaideje:	40 óra/hét
Munkavégzés helye épületen belül:	Az óvoda külső, belső helyiségei
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	minimum nyolc általános dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)

Feladatai, főbb
tevékenységeinek felsorolása

Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkezéssel kapcsolatos teendőkben.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. □ Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájába.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, **személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).**
- Részt vesz a gyermekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint.
- Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, a kézmosásnál, WC- használatnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat. Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összhatása, cipők párosítása-kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás □ A munka során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni. □ A tisztító szereket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja. □ Délelőtt, az **óvónő mellett, vele egyeztetett időben**, az étkezés és a tevékenységek segítése érdekében a **gyerekcsoportban tartózkodik** (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.)
- Segít az altatásnál, majd végzi a mosdóban, a folyosón a tisztasággal kapcsolatos feladatait.

- Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdó használat).
- Gyermekekre való önálló vigyázásra (altatási időben, illetve az óvónő 4-5 perces távolléte esetén) csak az igazgató adhat engedélyt. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá a gyermekeket, ezt az igazgató felé, a gyerekek érdekében, kötelező jelleggel jelezni kell.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyilvános témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a **szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja**. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény igazgatójához, távollétében a helyetteshez. **A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:**
- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében **naponta** ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, fejlesztőszoba, udvar, babakház, stb.) a többi dajkával közösen, az igazgató által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gondot fordít a fertőtlenítésre, a bútorok, játékok csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosására. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi. □ Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, törülközők terítők, babaruhák stb.)
- Kéthetente gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.

- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének

gondozása, locsolása- hó eltakarítása, a bejárati lépcsőkön. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az igazgató megbízza

1. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

- Ételmintát vesz. a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekből (szülinapi torta, sütemény stb.) Az ételmintás tasakokat feldátumozva 72 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a megsemmisítéséről.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, kiviszi, uzsonna után majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja

Általános szabályok

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, a igazgató rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek. □ Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedélyével lehet.
- **Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.** Mivel ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet kimenni** (ez is legalább 25 perc munkából való kiesését jelent), **amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek. A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!**
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. □ Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása Tilos! Tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre!

<p>A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:</p>	<p>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni.</p> <p>A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum egy órával jelezni kell a igazgatónak.</p> <p>A szabadság kérelmet köteles a szabadság kivétele előtt leadni, utólag csak nagyon indokolt esetben.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>Rendelkezik a gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.</p> <p>Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. A dolgozó a gyerekek, szülők, kollégái jelenlétében a kollégákat, az intézmény dolgozóit és a szülőket nem minősítheti. Nem használ olyan kifejezéseket mellyel kollégái becsületét sérti, megalázza. Esetleges konfliktusait soha nem a gyermekek jelenlétében oldja meg. Nem kiabál, nem botránkoztatja meg az alkalmazottakat.</p> <p>Nem lázít az intézmény ellen, munkatársak ellen. Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknek kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteivel sem nyilatkozataival nem csorbíthatja.</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások:</p>	<p>Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához.</p>
<p>Hatásköre:</p>	<p>A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartása.</p>
<p>Felelőssége:</p>	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.</p> <p>Munkaviszonyából eredőkötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A GDPR szabályainak megfelelően védi a hivatásával kapcsolatos adatokat.</p>

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival, különösen a csoportjához tartozó óvónővel, a dajkákkal, pedagógiai asszisztenssel, és a továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információ - szolgáltatási kötelezettsége	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató által kijelölt másik dajka.
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

HATÁLYOS: Dátum:

(amennyiben nincs változás 2 évig)

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Kelt: Balkány,

.....

.....

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Munkavállaló aláírása

A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Munkáltató

Munkáltató neve:	Balkányi Barackvirág Óvoda
Székhelye:	4233 Balkány, Szakolyi u. 9.
Munkavégzés helye:	4233 Balkány, Szakolyi u. 9.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
Kinevezője:	Igazgató
A kinevezés időtartama:	
Munkaideje:	40 óra/hét (35+5)
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók, udvar
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. az óvodapedagógus munkájának segítése.

Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	érettségi
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása	OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam (nem kötelező) A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átadja, átveszi a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.
<p>Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. • Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. • Vegyen részt a gyerekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását. • Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használat stb). Ellenőrizze a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket. • Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvónő munkáját, irányításával működjön közre a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységében, egyénileg segítsen a gyermekeknek a foglalkozásokon. • A részképességeikben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozzon. • A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse. □ Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat. • Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére. • A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent. 	

- Működjön közre a gyerekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában. □ A balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.
- Ismerje a helyi pedagógiai programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartamával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja. □ Vegyen részt a szülői értekezleteken, játszódélutánokon.
- Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket.
- Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kísérje a gyermekeket.
- Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát. □ Lásza el az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.
- Vegyen részt a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb).

Általános szabályok

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A **gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** A pedagógiai asszisztens tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre!
- **Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.** Miután ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet kimenni** (ez is legalább 25 perc munkából való kiesését jelent), amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek. **A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!**

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt a másik év március 31-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 50 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a
	igazgatónak. A szabadság kérelmet köteles a szabadság kivétele előtt leadni, utólag csak nagyon indokolt esetben.
Elvárható magatartási követelmények:	<p>Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógiaelveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Gyermek között nem használhat telefont (SMS-ezésre sem), magánügyben, a déli időszakban, mikor a két óvónő jelen van, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. A dolgozó a gyerekek, szülők, kollégái jelenlétében a kollégákat, az intézmény dolgozóit és a szülőket nem minősítheti. Nem használ olyan kifejezéseket mellyel kollégái becsületét sérti, megalázza. Esetleges konfliktusaikat soha nem a gyerekek jelenlétében oldja meg. Nem kiabál, nem botránkoztatja meg az alkalmazottakat.</p> <p>Nem lázít az intézmény ellen, munkatársak ellen.</p>
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A GDPR szabályainak megfelelően védi a hivatásával kapcsolatos adatokat.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:

Az igazgató

Együtműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónővel, dajkával továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel
Információ - szolgáltatási kötelezettsége	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	-----
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

HATÁLYOS: Dátum:
(amennyiben nincs változás 2 évig)

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt étkekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Kelt: Balkány,

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltatói

jogkör

gyakorlója

ÉLELMÉZÉSVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató

Munkáltató neve:	Balkányi Barackvirág Óvoda
Székhelye:	4233 Balkány, Szakolyi u. 9.
Munkavégzés helye:	4233 Balkány Kossuth u.5.

Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató
Munkavállaló	
Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Munkakör:	
Megnevezése:	<i>Élelmezésvezető</i>
Kinevezője:	igazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre
Munkaideje:	40 óra/hét ebéidő napi 20 perc
Munkavégzés helye:	Balkányi Szabolcs Vezér Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 4233 Balkány, Kossuth u.5.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Élelmezésvezető szakképzettség
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása	<p>Az élelmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.</p> <p>Az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért.</p> <p>A megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért</p> <p>Az időben történő kiszolgálásért,</p> <p>Az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.</p> <p>Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért</p>
Az élelmezésvezető a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként:	

- a konyha szervezeti egység munkájának szervezése,
- a szállítókkal történő kapcsolattartás,
- a szállított áru megrendelése és átvétele,
- a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, - a közegészségügyi feltételek biztosítása.

Feladata:

- Gondoskodik az ételmezési részleg anyagellátásáról.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges ételmezési anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételezéséről.
- Feladata az ételmezési anyagok felhasználásának ellenőrzése mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Részt vesz az ételmezési raktár időszakos (havi, negyedévi) tételes ellenőrzésében. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktári rendet, higiénit, a tárolt áruk minőségét, a romlandó ételmezési anyagok felhasználási rendjét.
- Gondoskodik a romlott ételmezési anyagok selejtezéséről.
- Gondoskodik az ételmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről.
- Vezeti az étkezők nyilvántartását, valamint a HACCP által előírt dokumentumokat. □
Hó végén az ételmezéssel kapcsolatos kimutatások, zárások elkészítése.
- Az ételmezéssel kapcsolatos számlák, bizonylatok szakmai teljesítésének igazolása, ellenjegyzése.
- Feladat körébe tartozik a nyersanyagnorma kiszámítása.
- Gondoskodik a konyhai hulladékok és az ételhulladék összegyűjtéséről és az előírások megfelelő elszállíttatásáról.

- Általános feladata az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok követése, ezek gyakorlatban történő érvényesítése.
- A kettős zárral felszerelt raktárhelyiségek egyik kulcsát az élelmezésvezető, másikat a szakácsnő kezeli. A raktárba egyedül nem mehet be.

Általános szabályok

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Az ebéidő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.
- Az intézmény belső rendjével, munkájával kapcsolatos titoktartás kötelező.
- Legalább 10 perccel a munkaidő, kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni, tehát, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedélyével lehet.
- **Az konyha területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.** Miután ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni, annak érdekében, hogy a konyha területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás a konyhán nem tolerálható, ezért **naponta maximum 2-szer lehet kimenni** (ez is legalább 25 perc munkából való kiesését jelent), **amikor** ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek. **A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!**
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

Feladatát csatolt munkakörben látja el, ezen túlmenően ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az Élelmezési Szabályzat és egyéb jogszabály az élelmezésvezetőnek címez, illetve, amivel a munkáltatója megbízza.

<p>A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:</p>	<p>Éves szabadságot készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.</p> <p>Váratlan távollmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok)</p>
	<p>a munkaidő megkezdése előtt minimum egy órával jelezni kell a vezetőnek. A szabadság kérelmet köteles a szabadság kivétele előtt leadni, utólag csak nagyon indokolt esetben.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés. A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.</p> <p>Biztosítja a folyamatos intézményi étkeztetést.</p> <p>Munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.</p> <p>Az alkalmazott a gyerekek, szülők, kollégái jelenlétében a kollégákat, az intézmény dolgozóit és a szülőket nem minősítheti. Nem használ olyan kifejezéseket mellyel kollégái becsületét sérti, megalázza. Esetleges konfliktusaikat soha nem a gyermekek jelenlétében oldja meg. Nem kiabál, nem botránkoztatja meg az alkalmazottakat.</p> <p>Nem lázít az intézmény ellen, munkatársak ellen.</p> <p>Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli az intézmény helyi pedagógiai program szellemiségét.</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások:</p>	<p>Folyamatosan fejlessze az ilyen irányú tudását, annak érdekében, hogy jól ismerje az idevonatkozó szabályokat.</p>

Felelőssége:	<p>Óvja a konyha berendezési és felszerelési tárgyait, az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.</p> <p>Munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A GDPR szabályainak megfelelően védi a hivatásával kapcsolatos adatokat.</p>
--------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató
Együttműködésre köteles:	Működjön együtt vezetőjével, a szakácsnővel, a konyhai dolgozókkal, valamint a beszállítókkal.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival, dajkákkal, konyhai dolgozókkal
Információ - szolgáltatási kötelezettsége	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató
Ő helyettesítheti:	

HATÁLYOS: Dátum:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Kelt: Balkány,

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója

.....
Munkavállaló aláírása
SZAKÁCS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató

Munkáltató neve:	Balkányi Barackvirág Óvoda
Székhelye:	4233 Balkány, Szakolyi u. 9.
Munkavégzés helye:	4233 Balkány Kossuth u. 5.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	igazgató

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Szakács
Kinevezője:	Az igazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan/ határozott időre
Munkaideje:	40 óra/hét+ebéidő napi 20 perc
Munkavégzés helye:	Balkányi Szabolcs Vezér Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
A munkakör célja:	Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

Munkavégzéshez szükséges
(végzettség, ismeret, egyéb):

Szakácsképesítés

1. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az ételmezésvezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

- Felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő, az óvoda és az iskola napirendjének illetve órarendjében meghatározott időbeni elkészítéséért, elosztásáért, a nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználásáért, valamint az ételmezés – egészségügyi követelmények betartásáért.
- Irányítja a konyhai kisegítők munkáját, részt vesz a heti étlap elkészítésében, ellenőrzi a raktárban lévő élelmiszerek helyes tárolását.
- A főzéshez kiadott anyagok maradéktalan felhasználásáért, a konyhai eszközökért,

tárgyakért felelősséggel tartozik.

- Az ételmintát az előírásnak megfelelően kiveszi és tárolja.
- A pontos megjelenés, a munkaidő hasznos kitöltése kötelező.
- Ha munkáját betegség vagy más ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását időben jelentse.
- A konyha területén csak halk, kulturált beszédmódot alkalmazhat felnőttekkel, gyerekekkel.
- Nagytakarítások ideje alatt a konyha és a hozzá tartozó helyiségek takarítási, fertőtlenítési munkáit a konyhalányokkal közösen végzi.
- Felelős azért, hogy a konyhában idegenek ne tartózkodjanak.
- A konyha, az óvoda belső rendjével kapcsolatban a titoktartás kötelező.
- Maghőmérővel ellenőrzi az elkészített ételek hőfokát, s azt megfelelő hőfokon tartja.
- Naponta leolvassa hűtők hőmérsékletét, s azt a nyilvántartáson vezeti.
- Az intézmény belső rendjével, munkájával kapcsolatos titoktartás kötelező.
- Folyamatosan vezeti a HACCP által előírt dokumentumokat.
- A védőruha, a sapka, a hajháló viselete kötelező.
- A kettős zárral felszerelt raktárhelyiség egyik kulcsát, a szakácsnő, a másikat az ételmezésvezető kezeli, a raktárba egyedül nem mehet be.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik

Általános szabályok

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Az ebéidő naponta 20 perc mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.
- Az intézmény belső rendjével, munkájával kapcsolatos titoktartás kötelező.
- Legalább 10 perccel a munkaidő kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni, tehát olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

□ A konyha területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás a konyhán nem tolerálható, ezért naponta maximum 2-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesését jelent), amikor ezt a munkafolyamat megengedi. A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi és higiéniai szabályokat

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságot készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Váratlan távollmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum egy órával jelezni kell a vezetőnek. A szabadság kérelmet köteles a szabadság kivétele előtt leadni, utólag csak nagyon indokolt esetben.

Elvárható magatartási követelmények:

Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés. A munkafegyelm betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Az alkalmazott a gyerekek, szülők, kollégái jelenlétében a kollégákat, az intézmény dolgozóit és a szülőket nem minősítheti. Nem használ olyan kifejezéseket mellyel kollégái becsületét sérti, megalázza. Esetleges konfliktusait soha nem a gyermekek jelenlétében oldja meg. Nem kiabál, nem botránkoztatja meg az alkalmazottakat. Nem lúzdit az intézmény ellen, munkatársak ellen. Minden dolgozónak kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteinkkel, sem nyilatkozatainkkal nem csorbíthatjuk

Felelőssége:	Óvja a konyha berendezési és felszerelési tárgyait. Az elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nyersanyagot, más
	eszközt nem vihet el, munkaidején túl a konyhában nem tartózkodhat, csak a vezető engedélyével. Biztosítja a folyamatos intézményi étkeztetést.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató
Együttműködésre köteles:	Működjön együtt vezetőjével, a konyhai dolgozókkal,
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival, dajkákkal, konyhai dolgozókkal
Információ - szolgáltatási kötelezettsége	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg. A GDPR szabályainak megfelelően védi a munkájával kapcsolatos adatokat.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	konyhai dolgozók

HATÁLYOS: Dátum:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Kelt: Balkány,

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója
6.SZ.MELLÉKLET

.....
Munkavállaló aláírása

JEGYZŐKÖNYV ÉS JELENLÉTI ÍV

JEGYZŐKÖNYV

12 Készült

Időpontja: 2024.01.10.

Helyszín: Balkányi Barackvirág Óvoda

Esemény: alkalmazotti értekezlet

Téma: A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadása

Jelen vannak: A jelenléti íven szereplő alkalmazottak

Igazoltan, tartósan távollévők: 0 fő

Igazolatlanul távol lévők: 0 fő

Jegyzőkönyvvezető: Bodnár Katalin

Hitelesítő: Farkas Xénia, Földvári-Kiss Henrietta

Kalu Veronika igazgató köszöntötte az értekezlet valamennyi alkalmazottját, és a meghívott vendégeket. Tájékoztatta az intézmény alkalmazottjait, hogy miért volt szükség az SZMSZ felülvizsgálatára, módosítására. A jogszabályi változásokat folyamatosan figyelemmel kell kísérni, azokat az alkalmazottakkal megismertetni. Ezt követően ismertette a módosított SZMSZ-t, kiemelve az új, kötelező és ajánlott elemeket.

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2024.év 01.10. napján tartott határozatképes alkalmazotti értekezleten 100%-os igenlő szavazattal 12/2024 határozatszámom elfogadta, az igazgató 14/2024 határozatszámom jóváhagyta.

Az elfogadás tényét az intézmény alkalmazottai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Jelenléti ív Időpont: 2024.01.10.

Helyszín: Balkányi Barackvirág Óvoda Méhecske csoportszobájában megtartott alkalmazotti értekezleten

Téma: A Balkányi Barackvirág Óvoda SZMSZ módosításának megismertetése, elfogadása

Sorszám:	Név	Aláírás	Beosztás
1.	Kalu Veronika		igazgató
2.	Bodnár Katalin		igazgatóhelyettes
3.	Ujhelyi Gabriella		dajka h.
4.	Gilányiné Kiss Éva		dajka
5.	Emődi Adél Ibolya		ped. asszisztens
6.	Holló Dorina		dajka
7.	Farkas Xénia		óvodapedagógus
8.	Földvári-Kiss Henrietta		óvodapedagógus
9.	Bojténé Seres Tamara		dajka
10.	Bányász Csabáné		dajka
11.	Marozsánné Nagy Andrea		óvodapedagógus
12.	Tóthné Nagy Gabriella		óvodapedagógus
13.	Dán Gabriella		óvodapedagógus
14.	Salánki Istvánné		szakácsnő
15.	Hudák Lászlóné		élelmezésvezető

16.	Madura László		szakács
17.	Magyar Erzsébet		adminisztrátor
18.	Németh-Benke Katalin		szakács
19.	Papp Györgyné		szakács
20.	Horváth Piroska		szakács
21.	Tóth Pálné		szakács
22.	Zalánfi Zoltánné		szakács
	Meghívottak, véleménynyilvánítók		A meghívott által képviselt szervezet
23.	Baloghné Varga Valéria		SZK elnök

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-t az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényesé.

A hatályba lépés napja: 2024.03.01.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény az előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A nyilvánossá tétel: az óvoda honlapja, ahol mindenki számára hozzáférhető elolvasásra.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az SZMSZ ÉS VALAMENNYI MELLÉKLETE a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

13-as számú napirend: - Előterjesztés a Balkányi Barackvirág Óvoda Pedagógiai Programjának jóváhagyása tárgyában

Előadó: Kalu Veronika intézményvezető

(Előterjesztés jegyzőkönyvhöz csatolva)

Pálosi László polgármester:

Az előterjesztést a Szociális és Kulturális Bizottság tárgyalta. Felkérem Oláh János (1959) képviselőt, a bizottság elnökét, hogy a bizottsági állásfoglalást ismertetni szíveskedjen

Oláh János (1959) a Szociális és Kulturális Bizottság elnöke:

A Szociális és Kulturális Bizottság megtárgyalta a 13-es számú napirendet és a határozat-tervezet szerint elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Pálosi László polgármester:

Köszönöm szépen. Van-e valakinek kérdése, észrevétele esetleg hozzászólása a napirenddel kapcsolatban?

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Pálosi László polgármester:

Kérem, aki a határozat-tervezetet el tudja fogadni, az azt kézfelemeléssel jelezni szíveskedjen.

A képviselő-testület 8 igen szavazattal a határozat-tervezetet elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

Balkány Város Önkormányzata

Képviselő-testületének

10/2024. (II.7.)

határozata

(J5)

Balkányi Barackvirág Óvoda Pedagógiai program módosításának kérelme tárgyában

A Képviselő-testület:

1.) a Balkányi Barackvirág Óvoda [OM azon.: 033247, szh: 4233 Balkány, Szakolyi u. 9. sz.] Pedagógiai program módosításának kérelmét megtárgyalta és az 1. számú melléklet szerinti tartalommal jóváhagyta.

**Pálosi László
polgármester**

**Dr. Tóth János
jegyző**



1. számú melléklet a 10/2024. (II.7.) határozathoz

Balkányi Barackvirág Óvoda

4233 Balkány, Szakolyi u. 9. sz.

Tel.: (42) 561-098; Fax: (42) 561-097

e-mail: balkovod@gmail.com;

honlap: www.barackviragovoda.hu

BALKÁNYI BARACKVIRÁG ÓVODA

PEDAGÓGIAI PROGRAM

OM azonosító: 033247

Balkány 2024.

<p>Intézmény OM - azonosítója:</p> <p>033247</p>	<p>Készítette:</p> <p>Kalu Veronika</p>
<p>Legitimációs eljárás</p>	
<p>Az Nkt 26. § (1) bekezdése alapján a pedagógiai programot 9/2024 határozatszámom a nevelőtestület elfogadta:</p> <p>..... nevelőtestület nevében</p> <p>20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118. § (3)</p> <p>a) az óvoda szakmai munkaközössége nevében szakmai véleményt nyilvánított:</p> <p>..... szakmai munkaközösség-vezető</p>	<p>Véleménynyilvánító:</p> <p>..... Szülői Szervezet nevében</p> <p>11/2024 határozatszámom elfogadta:</p> <p>..... védőnő</p>
<p>Az Nkt 26. § (1) bekezdése alapján a pedagógiai programot az óvoda igazgatója 10/2024 határozatszámom jóváhagyta:</p> <p>..... Kalu Veronika igazgató aláírás PH.</p>	<p>Jóváhagyta:</p> <p>..... fenntartó nevében PH.</p>

<p>A dokumentum jellege: Nyilvános</p> <p>Megtalálható: http://www.barackviragovoda.hu/</p>	<p>Érvényes:</p> <p>A kihirdetés napjától 2024.....visszavonásig</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

Tartalomjegyzék

		BEVEZETÉS
• I.	7 II. AZ ÓVODA
	MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	8
II. 1.	Helyzetelemzés	8
II. 2.	Intézményünk adatai	9
III.	GYERMEKKÉP, ÓVODAKÉP	
10	III.1. Küldetésünk	10
	III.2. Óvodaképünk	11
	III.3. Gyermekképünk	11
	III.4. Pedagógusképünk	12
• IV.	ÓVODAI NEVELÉSÜNK	ALAPELVEI
	12 V. ÓVODAI NEVELÉSÜNK CÉLJA
	13 VI. ÓVODAI NEVELÉS
	FELADATAI	14
VI.1.	Az óvodai nevelés általános feladatai	14
VI.1.1.	Az egészséges életmód alakítása	14
VI.1.2.	Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés	33
VI.1.3.	Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása	41
VII.	AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI	47
VII.1.	Óvodánk személyi feltételei	47

VII.2. Óvodánk tárgyi feltételei	50
VII.3. Az óvodai élet megszervezése	51
VII.4. Óvodánk kapcsolatrendszere	57
VIII. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGI FORMÁI ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI	66
VIII.1. Játék	66
VIII.2. Verselés, mesélés	74
VIII.3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc	79
VIII.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka.....	83
VIII.5. Mozgás	87
VIII. 6. A külső világ tevékeny megismerése	92
VIII. 6.1. Környezeti ismeretek szerzése	92
VIII. 6.2. Matematikai tartalmú tapasztalatok szerzése	96
VIII. 7. Munka jellegű tevékenységek	101
VIII.8. A tevékenységekben megvalósuló tanulás	104
IX. A FEJLŐDÉS JELLEMZŐI AZ ÓVODÁSKOR VÉGÉRE	109
X. A GYERMEKEK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK	109
X. 1. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése	110
X.1.a.) Különleges bánásmódot igénylő gyermek:	110
X.1.a.a) sajátos nevelési igényű gyermek	110
X.1.a.b.) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek	110
X.1.a.c.) kiemelten tehetséges gyermek	110
X.1.b.) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése	110
X.1.c.) Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek nevelése	136
X. 2. Nemzetiségi óvodai nevelés ellátás	138
X.3. A három év alatti gyermekek gondozása-nevelése	142
XI. A SZOCIÁLIS HÁRTÁNYOK ENYHÍTÉSÉT SEGÍTŐ PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉGEK	

.....	144	XII. AZ	
ÓVODAI/ISKOLAI SZOCIÁLIS SEGÍTŐ FELADATAI	148		
XIII. GYERMEKVÉDELEMMEL ÖSSZEFÜGGŐ PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉGEINK.			
•			
.....	150		
XIV. A GYERMEKEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSE, DOKUMENTÁLÁSA	156		
.....	160		
XV. A PEDAGÓGIAI SZAKMAI MUNKA EREDMÉNYESSÉGE	161		
XVI. AZ ÓVODÁNK HAGYOMÁNYOS ÜNNEPEI			
XVII. INTÉZMÉNYI JÓGYAKORLAT			
164 XVII.1. Madárbarát Óvoda			
164			
XVII.2. Boldog Óvoda	165		
•			
XVIII. A SZÜLŐK ÁLTAL IGÉNYELT EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK			
.....	165	XIX. A NEVELŐTESTÜLET TOVÁBI ELVEL, FELADATAI	
.....	167	XX. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK	
.....	168		
XXI. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	171		

Jogsabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A kormány 363/2012. (XII.17.) kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rend. az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2021. évi LII. törvény egyes köznevelést érintő törvények módosításáról- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosítása
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről és gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről és gyámügyi igazgatásról
- Az 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 275/2019. (XI. 21.) Korm. rendelet az óvodába járással és tankötelezettséggel kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Alapító Okirat
- Nevelőtestületi határozatok

*„Feltétel nélküli szeretet a
gyermeknevelés vezérszavaként”*

Kovács Lajosné: Vigyázok rád

AJÁNLÁS

A Balkányi Barackvirág Óvoda pedagógiai programja az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készült helyi nevelési dokumentum. Szakmai tájékoztatást nyújt arról, hogy milyen értékeket közvetítünk, milyenek a személyi, tárgyi feltételeink, bemutatja óvodánk kapcsolati rendszerét. Rendszerbe foglalja óvodánk nevelési és személyiségfejlesztési gyakorlatát, azokat a feladatokat,

tevékenységformákat, melyek biztosítják a 3-7 éves korú gyermekek képességeinek fejlődését, közösségi életre felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű és a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek differenciált fejlesztésének, fejlődésének segítését, mely által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez az óvodáskor végére.

Ajánljuk mindazoknak a szülőknek és leendő szülőknek, akik gyermekük nevelésében a család mellett, a családi nevelést kiegészítve élni kívánnak az óvodánk nyújtotta lehetőségekkel.

Óvodai nevelésünk alapja az érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkör, az életkoronként és egyénenként változó testi, lelki és szociális szükségletek kielégítése. Az együttnevelésben építünk a játék személyiségfejlesztő, képességfejlesztő szerepére.

Nevelésünk gyermekközpontú, tevékenységközpontú, felkészít a következő életkori szakaszra. Ajánljuk az önkormányzat képviselő-testületének, mert bízunk abban, hogy erkölcsi és anyagi támogatásukkal, pozitív hozzáállásukkal, lehetőségükhöz mértén támogatják nevelési programunk megvalósítását.

Ajánljuk az általános iskola nevelőtestületének, az eredményes együttműködés, és óvodás gyermekeink sikeres iskolakezdése érdekében, mely fontos mérföldkő a családok életében.

Ajánljuk a Roma Nemzetiségi Önkormányzatnak a kölcsönös bizalmon alapuló sikeres együttműködés érdekében.

I. BEVEZETÉS:

Az óvodáskorú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család, a mi feladatunk az, hogy minden gyermek számára egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelést biztosítsunk.

Az egyéni bánásmód elvét alkalmazva csökkentjük a meglévő hátrányokat, nem adunk helyet semmiféle előítéletnek.

Intézményünk a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig.

Az Óvodai nevelés országos alapprogramja (a továbbiakban: Alapprogram) a hazai óvodai neveléstörténet hagyományaira, értékeire, nemzeti sajátosságaira, a pedagógiai és pszichológiai kutatások eredményeire, a nevelésügy nemzetközileg elismert gyakorlatára építve, Magyarország Alaptörvényének értékeit és Magyarország által aláírt nemzetközi szerződésekben vállalt kötelezettségeket figyelembe véve – meghatározza a magyarországi óvodákban folyó pedagógiai munka alapelveit.

Az óvodai nevelés pedagógiai alapelveinek meghatározásánál abból kell kiindulni, hogy

a) a gyermeket – mint fejlődő személyiséget – szeretetteljes gondoskodás és különleges védelem illeti meg;

b) a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet töltenek be;

c) az óvodai nevelésnek a gyermeki személyiség teljes kibontakozásának elősegítésére kell irányulnia, az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartásával; oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesüljön színvonalas nevelésben.

Az Alapprogram szerint az óvodai nevelésben megjelenhetnek a különböző – köztük az innovatív – pedagógiai törekvések, mivel az Alapprogram biztosítja az óvodapedagógusok pedagógiai nézeteinek, értékrendjének és módszertani szabadságának érvényesülését, megkötéseket csak a gyermek érdekének védelmében tartalmaz.

• II. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

II. 1. Helyzetelemzés

Balkány, Szabolcs – Szatmár – Bereg megyében, a Nyírség déli részén helyezkedik el.

A város sajátossága, hogy az országban szinte egyedülállóan a legkiterjedtebb tanyavilággal rendelkezik. Közigazgatásilag 24 tanya kapcsolódik hozzá, melyeknek lélekszáma 40-350 főig is terjed, így Balkány 6563 főből álló lakosságának közel 40%-a külterületen él.

Ez jelentősen befolyásolja a lakosság szociokulturális helyzetét, életvitelét.

A rendszerváltást követően, a privatizáció eredményeként ugrásszerűen megnőtt a munkanélküliek aránya, aminek következtében a különböző segélyezési formákat sokan veszik igénybe. Ez nagy terhet ró, hátrányosan befolyásolja az önkormányzat pénzügyi helyzetét.

A nehéz helyzetbe került családok megélhetésüket a segélyeken kívül alkalmi munkavállalással és mezőgazdasági kistermeléssel is igyekeznek előteremteni.

A fentiek alapján a szülők munkanélkülisége nem munkanélküliséget jelent, így szükségessé válik gyermekük elhelyezése, napközbeni ellátása, nevelése, amelyre 3-6-7 éves korban közoktatási rendszerünkben az óvoda hivatott.

Évente átlagosan 70 gyermek születik, ami arra enged következtetni, hogy az óvoda kihasználtsága hosszú távon is biztosított.

A családok felismerték nevelésünk pozitívumait, eredményességét, így nyugodt szívvel bízzák gondjainkra gyermekeiket, hiszen biztosítottnak látják a napközbeni ellátás mellett az optimális fejlődés, fejlesztés feltételeit is.

Az életszínvonal a közmunka programnak köszönhetően javult, ennek ellenére folyamatosan nő a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma.

Gyermekeink különböző szociális háttérrel érkeznek az óvodába. A szülők iskolázottsága, életmódja, lakáskörülményei, jövedelmi szintjei nagy megosztottságot mutatnak.

A társadalmi élet változásainak következtében egyre több a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő részképesség-lemaradással érkező, sajátos nevelési igényű gyerek.

Az óvoda udvara biztosítja a jó levegőt, az udvar fái, növekvő cserjéi kellemes árnyékoltságot nyújtanak a gyerekek számára. Lehetőség nyílik óvodai rendezvények megtartására.

Nyitottak vagyunk a partneri elvárások iránt, de szolgáltatásainkat a szakmaiság és a gyerekek mindenekfelett álló érdekét szolgáló szempontok határozzák meg.

Pedagógiai programunk céljai, célrendszerei összhangban vannak az Óvodai nevelés országos alapprogramjával.

Pedagógiai programunk lényeges elve, hogy a gyerekek kezdeményezéseire építve mi óvodapedagógusok tovább fejlesszük a gyermekek gondolatait.

A program működtetése során az óvodáskorú gyermek fő tevékenységét, a játékot vesszük kiindulópontnak. A játékban megvalósíthatók, tovább fűzhetők a különböző fejlesztési feladatok, tevékenységi formák.

A közösségen belül mindenkinek meg van a helye, szerepe, feladata és felelőssége.

Óvodánk meglévő személyi és tárgyi feltételekkel biztosítjuk a gyermekek fejlődését.

II. 2. Intézményünk adatai:

Az óvoda neve:

Balkányi Barackvirág Óvoda OM 033247
címe: 4233 Balkány, Szakolyi utca 9.
telefonszáma: 42/561-098
fax: 42/561-097
e-mail címe: balkovod@gmail.com

Az óvoda fenntartója:

Balkány Város Önkormányzata
címe: 4233 Balkány, Rákóczi u. 8.
telefonszáma: 42/561-000
fax: 42/561-073
e-mail: balkany@balkany.hu

Alapító okirat száma: PH/5296-3/2022

Óvodai csoportok száma: 4 gyermekcsoport

felvehető gyermeklétszám: 80 fő **Az igazgató**

neve: Kalu Veronika **Az intézmény**

gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkező intézmény

Az intézményben dolgozók foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony (munka törvénykönyve szerint) megbízással jogviszony, közfoglalkoztatási jogviszony.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 091110: Óvoda nevelés ellátás szakmai feladatai
- 091120: Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának feladatai
- 091130: Nemzetiségi óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai
- 091140: Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatok
- 096015: Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025: Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

• III. GYERMEKKÉP, ÓVODAKÉP

„A gyermek, világra nyitott lény. A simogatásra simogatással, a jókedvre jó kedvvel, a tevékenységre, tevékenységgel felel.” /Méri Ferenc/

III.1. Küldetésünk

III.2. Óvodaképünk

III.3. Gyermekképünk

III.4. Pedagógusképünk

III.1. Küldetésünk:

Nevelési törekvéseink a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, önmagához viszonyított maximális fejlesztésére, autonómiájának kibontakoztatására irányul az őket megillető jogok, alapvető szabadság tiszteletben tartásával.

A gyermekek személyiségének fejlesztése, testi-lelki-szociális szükségleteinek kielégítése.

Ennek alapfeltétele:

- A gyermekek minél több irányú megismerése, megértése és feltétel nélküli szeretete.
- Önálló gondolkodású, autonóm személyiségük alakítása.

Programunk a gyermekek és felnőttek együttes, egymásra ható kapcsolatát tükrözi, melyben a felnőttek érvényesítik a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit; a gyermekek a felnőttekkel közösen tevékenykedve haladnak a világ megismerése felé.

A felnőttek részéről ez tudatosan felépített és körültekintően kialakított folyamat, mely ismereteik állandó bővítését, a világ történéseinek nyomon követését feltételezi.

A gyermeket, mint fejlődő személyiséget szeretetteljes gondoskodás és különleges védelem illeti meg. Intézményünkben hátrányos megkülönböztetés nem érheti a gyermeket, nem engedünk helyet semmiféle előítélet kibontakozásának. A pedagógiai hatásokat a gyermek személyiségéhez igazítjuk, hogy egyenlő eséllyel részesüljenek színvonalas nevelésben.

Programunk figyelemreméltó eleme a család és óvoda új szemléletű nevelőtársi-partneri kapcsolata, szoros együttműködése, melyben a családi nevelés jogait és elsődlegességét a pedagógusok tiszteletben tartják, a szülők pedig bíznak az óvónők szakértelmében.

III.2. Óvodaképünk:

Helyi Nevelési Programunk megvalósításához olyan környezetet kívánunk megteremteni, amelyre jellemző a gyermeket, felnőttet tisztelő, barátságos, tiszta, esztétikus, családias, biztonságos óvodai légkör, a megértés, az egymás iránti türelem, elfogadás, szeretet, biztonság, vidámság, ahol a gyermekek napjuk nagy részét örömmel, boldogan, önfeledt játékkal tölthetik, kreatív, jókedvű, szakmailag kiváló, mindig megújulni képes óvónők irányításával.

Óvodai nevelésünk lehetővé teszi és segíti a gyermek személyiségfejlődését, a gyermek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatását.

Gyermekközpontú, befogadó óvodai nevelésünkkel törekszünk a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítésére.

Biztosítjuk minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, s meglévő hátrányai csökkenjenek az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is).

III.3. Gyermekképünk:

- Gyermekeink szívesen járnak óvodába, jól érzik magukat a gyermekközösségben.
- Tisztelik szüleiket, az óvónőket, a dajka néniket, bizalommal fordulnak hozzájuk.
- Bátran, egészséges önbizalommal jól kommunikálnak, érdeklődőek.
- Szeretik a mozgást, szeretik és védik a természetet.
- Magatartás és viselkedéskultúrájuk koruknak megfelelően fejlett, udvariasak, illemtudóak, előítélet-mentesek.
- Ápolják a hagyományokat, becsülik a munkát, és szívesen végeznek munka jellegű tevékenységeket.
- Alkalmazható tudás és optimális fejlettségi képességszintek birtokában kezdhetik el az iskolai tanulmányaikat.

III.4. Pedagógusképünk

- Olyan óvodapedagógus, akire a humanizmus, pedagógiai optimizmus, a szülők tisztelete, a megértő, együtt érző, elfogadó, a segítőkészséget előtérbe helyező gyermekszerepet jellemző.
- Az óvodapedagógus és az óvodai pedagógiai munkát segítő alkalmazottak összehangolt munkája, ehhez a munkához szükséges a pedagógus segítő, megértő, informáló magatartására, a gyerekek személyiségének fejlesztése érdekében.
- Az óvodapedagógus és az óvodai pedagógiai munkát segítő alkalmazottak összehangolt munkája elvárás.
- Az esélyegyenlőséget, a hátrányt csökkentő pedagógiai attitűd, valamint a nemek társadalmi egyenlőségének támogatása. Aktív résztvevője legyen az online megvalósuló szakmai együttműködésnek (facebook, honlap, ovonok.hu, canada.hu)
- Folyamatos információcsere jellemezze a pedagógiai partnereivel. Rendszeresen tájékozódjon a pedagógia tudományára és az óvodapedagógiára vonatkozó legújabb eredményekről, s kihasználja a továbbképzés lehetőségeit. Végül, de nem utolsó sorban folyamatos részvétel

jellemezze az óvodapedagógust (intézményfejlesztő tevékenység, pályázatírás) Az így szerzett tapasztalatokat használja fel pedagógiai munkájában.

• **IV. ÓVODAI NEVELÉSÜNK ALAPELVEI**

- A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet töltenek be.
- A gyermekek jogainak, emberi méltóságának tiszteletben tartása és megerősítése.
- A gyermeket elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom övezi, mindenkor és minden helyzetben a gyermek érdekeinek figyelembevétele, szeretetteljes gondoskodás és különleges védelem illeti meg.
- Az óvoda inkluzív szemlélettel, gyermekközpontú nevelési attitűddel, a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő hozzáférés lehetőségét, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen színvonalas nevelésben.
- Az óvodai nevelés sajátos eszközeivel törekszünk az esélyegyenlőség biztosítására, a hozott hátrányok kompenzálására.
- Az alkalmazott pedagógiai eszközöket, módszereket, a gyermek személyiségéhez és érési üteméhez igazítjuk, ezzel segítve a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatását, kompetenciáinak alakítását.
- A hátrányos megkülönböztetés tilalmának tiszteletben tartása, az iskolába lépő halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek iskolai sikerességének előkészítése.
- Az óvoda kialakult pedagógiai értékeinek megőrzésére törekvés.

V. ÓVODAI NEVELÉSÜNK CÉLJA

• **2023. évi LII. törvény 67. §**

„(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.”

• A (2,5) 3-7 (8) éves gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak eltérő fejlődési ütemének, érési jellemzőinek szem előtt tartásával:

- a sokoldalú, harmonikus személyiségfejlesztés,
- a gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítése, az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével, beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását is,
 - a sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, lelki és szociális érettség kialakítása,
 - a gyermekek környezettudatos szemléletének és magatartásának megalapozása,
 - a különleges bánásmódot igénylő gyermekek integrálásával esélyegyenlőségük biztosítása,
- a nemzetiséghez tartozó gyermekek önazonosságának megőrzése, ápolása, erősítése, az integráció lehetőségének biztosítása,
- érzelmi biztonságot nyújtó légkörben az interperszonális kapcsolatok kialakítása, elmélyítése,
- az önismeret fejlesztése, új erkölcsi normák (tolerancia, elfogadás, befogadás, segítségnyújtás) kialakítása.

• Olyan megfelelő nyelvi kommunikációs és önértékelő képességekkel rendelkező gyermekek nevelése, akik rendelkeznek az óvodáskor végére az iskolai élet megkezdéséhez szükséges készségekkel, képességekkel.

• Szakmai tevékenységünk fejlesztése, megújulása érdekében figyelembe vesszük a visszajelzéseket: egyéni beszélgetés, szülői felmérés, szakmai megbeszélés, továbbképzés, szülői értekezlet, SZMK megbeszélés.

- Sajátos nevelési igényű gyermekek szükségleteihez igazodó feltételek megteremtésével és folyamatos fenntartásával, integrált nevelés keretei között, személyiségük kibontakoztatása, sokoldalú, harmonikus fejlesztése, esélyegyenlőség biztosítása. A sajátos nevelési igényű gyermekek fogyatékoságaiból eredő hátrányok csökkentése.

- **VI. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI**

VI.1. Az óvodai nevelés általános feladatai

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése.

Ezen belül:

VI.1.1. az egészséges életmód alakítása

VI.1.2. az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

VI.1. 3. az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

VI.1.1. Az egészséges életmód alakítása

„Szeresd egészségedet, mert ez a jelen.

Védd a kisgyermeket, mert ez a

jövő. Őrizd szüleid egészségét!-

mert a múlton épül fel a jelen és a

jövő.”

(Bárczi Gusztáv)

Célunk: A teljes körű egészségfejlesztés

Teljes körű akkor,

- ha áthatja az óvodai élet egészét,
- ha minden gyermek részt vesz benne,
- a teljes nevelőtestület aktív, összehangolt munkájának eredménye,
- megvalósul a felvilágosító tevékenység,

- betartják és betartatják a munka- és balesetvédelmi előírásokat, feltárják és elhárítják a veszélyhelyzeteket,
 - az óvodán belül, közösségen kívül bevonják a szülőket és az óvoda közelében működő, erre alkalmas civil szervezeteket, valamint az óvoda társadalmi környezetét is.
- **Célunk továbbá: Az egészséges életmód alakításánál**
 - A gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése.
 - A harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése.
 - A gyermeki testi képességek fejlődésének segítése.
 - A gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése.
 - Az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlenzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása.
 - A gyermekek testi és lelki egészségének védelme, megőrzése, szervezetük edzése.
 - A gyermekek fejlődéséhez szükséges egészséges, stresszmentes és biztonságos környezet megteremtésével és megőrzésével a környezet megóvására irányuló szokások alakítása.
 - A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása;
 - Megfelelő szakemberek bevonása – a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve – speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.

Az egészséges életmód megvalósításának személyi feltételrendszere:

- • igazgató
- óvodapedagógusok
- a nevelőmunkát segítő munkatársak
- szülők

- védőnő
- gyermekorvos, fogorvos
- Családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat munkatársai

A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, **amelyek különösen:**

- a) az egészséges táplálkozásra nevelés,
- b) az egészségfejlesztési kritériumoknak megfelelő mindennapos mozgás (testnevelés) és az azt kiegészítő egyéb testmozgás,
- c) a lelki egészséget fejlesztő pedagógiai módszerek és a művészetek alkalmazásával a tanulási eredményesség és a társas kapcsolati készségek fejlesztése, a lemorzsolódás csökkentése
- d) az egészséget támogató ismeretek és készségek fejlesztése.

Az egészséges táplálkozásra nevelés

A gyermekek étrendjének minőségi és mennyiségi összeállítását megbeszéljük az élelmezés vezetővel. Preferáljuk a vitaminban gazdag zöldségeket, gyümölcsöket, nemcsak főtt formában, hanem nyersen is. A nyers zöldségekből, gyümölcsökből a gyermekekkel közösen készítünk gyümölcssalátákat, zöldségsalátát. A szülőket minden héten tájékoztatjuk a heti menüről, igyekszünk számukra segítséget nyújtani a korszerűbb táplálkozás kialakításához.

Intézményünk egy 850 adagos főzőkonyhát üzemeltet.

Az igénybe vevők köre kiterjed:

- ellátottak: óvodás és iskolás gyerekek
- szociális étkezők
- alkalmazottak
- vendégétkezők.

A főzőkonyha - mint közétkeztető - feladata az ellátottak élettani energia- és tápanyagigényeinek megfelelő összetételű és jellegű táplálék biztosítása. A naponta előállított ételek elkészítése, az étrend összeállítása a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet alapján történik, melyet 2015. szeptember

ljétől kötelező alkalmazni. A rendelet részletesen szabályozza a bölcsődékben, óvodákban, iskolákban, kórházakban adható ételek összetételét és elkészítésének szabályait.

E rendelet előírásait figyelembe véve csökkentettük a napi bevitt só- és cukormennyiséget. Szénsavas és cukrozott üdítőt, koffeintartalmú italt, energiatartalmú egyáltalán nem kapnak a gyerekek. A magas zsírtartalmú húsokat és húskészítményeket is mellőzzük.

Ennek megfelelően az óvodás gyerekek naponta 0,3 liter tej, vagy ennek megfelelő mennyiségű kalciumtartalmú tejterméket kapnak. Tejből 1,5 %-os zsírtartalmú tejet biztosítunk, melyet, ha italként kínálunk, akkor nem cukrozzuk.

Tejfölt kizárólag ételkészítéshez használunk.

Gabonaalapú élelmiszert naponta 2 adagot kapnak a gyerekek, melyből 1 adag teljes kiőrlésű.

Kerüljük az ételporokat, kis mennyiségben csak az ételek ízesítőjeként használjuk.

Bő zsiradékban sült étel 10 nap alatt 1-szer kerül az étrendbe, sertés- illetve baromfiszirt egyáltalán nem használunk. Egymást követő kétszer 10 ételmezési nap főétkezéseiben egy ételsor csak egy alkalommal fordul elő, biztosítva ez által a változatos étrendet. Állati eredetű fehérjeforrást minden főétkezés tartalmaz.

A húsok közül az előhűtött baromfi, hal, illetve sertéshúsokat illesztjük az étrendbe, melyek 30 %-nál nem magasabb zsírtartalmúak.

Csípős, erősen fűszeres ételek egyáltalán nem kerülnek be az étrendbe.

A felhasználási előírások, korlátozások és tilalmak szerint az italként kínált tej és tea csak meghatározott mértékben tartalmaz hozzáadott cukrot. A szükséges folyadékot teával, ivólével (100 %-os), ivóvízzel, illetve szénsavmentes ásványvízzel biztosítjuk.

Naponta biztosítunk (3-szori étkezés esetén) két adag zöldséget vagy gyümölcsöt, melyből egy adagot nyers formában kapnak a gyerekek. Továbbá naponta kapnak két adag gabona alapú élelmiszert, melyből egy adag teljes kiőrlésű.

Az ételek elkészítéshez friss zöldségeket és a gyümölcsöket használunk, melyet helyi őstermelőktől, illetve kistermelőktől vásárolunk fel.

A rendelet előírásainak eleget téve igyekszünk változatos, ízletes és nem utolsósorban egészséges ételeket előállítani.

Az ételek elkészítése során figyelembe vettük a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokat, valamint azt, hogy az ellátottak az életkoruknak megfelelő tápanyagbevitelben részesüljenek. Fontos szempont volt az is, hogy a korszerű, egészséges táplálkozás alapelveit érvényesítsük, előtérbe helyezve a változatos, egészséges étrendet.

Lehetőség van arra, hogy a diétás étrendet a szülő is biztosítsa, bevihesse vagy rendelhessen a gyermeke számára ilyen ételt.

Az emberi erőforrások minisztere 38/2021. (IX. 1.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet módosítása lehetőséget ad arra, hogy a diétás étrendet a szülő is biztosítsa, bevihesse vagy rendelhessen a gyermeke számára ilyen ételt.

Amennyiben közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, a szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján, a gyermek által bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel az intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével biztosítható. Ennek érdekében az óvoda **igazgatója** köteles biztosítani a hűtés, a melegítés, és fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az óvodapedagógusok és a dajkák feladatai:

- Kulturált körülmények között a fogásokat folyamatosan felszolgálja.
- Az étkezés végén az asztalok rendjének helyreállítását irányítja.
- Megkedvelteti az ízeket, intenzív rágásra ösztönöz, folyamatosan folyadékot biztosít.
- Életkoruknak, fejlettségüknek megfelelően kanál, villa és kés helyes használatával ismerteti meg a gyerekeket.
- Havonta legalább egy-két gyümölcs- és zöldség-napot szerveznek.
- Tanácsot adnak (szülői értekezleten, fogadóórán, kötetlen beszélgetés keretében), hogy az óvodai étrendet otthon milyen ételféleségekkel egészítsék ki. Kerülnék a családi étkezés során a haszontalan ételek és italok étrendbe állítását, így a cukros, sós, zsíros ételeket és italokat. Töröljék étkezési szokásrendjükből a cukrozott szörpöket, befőtteket, kólafélét, a kekszet, a ropit, a chipset. Szerepeljen a családi étrendben kevesebb füstölt

hús, felvágott, húskonzerv, állati zsiradék, és annál több alacsony zsírtartamú tej, tejföl, sajt, hal, baromfi (bőr nélkül), barna kenyér.

- Óvodai napirend keretében ismertetjük meg a gyermekeket új ízekkel, addig ismeretlen étel-és italféleségekkel. Az étkezést örömtelivé tesszük, jó hangulatot teremtenek az ételek elfogyasztásához.
- Az egészséges táplálkozásra nevelés érdekében egészségfejlesztő programokat szervezünk, amelyek játékos alkalmat teremtenek arra, hogy a gyermekek maguk is részesei legyenek egyszerűbb ételek elkészítésének (pl: salátakészítés, tízórai összeállítás).
- A nevelési év során legalább 1 alkalommal kerül lebonyolításra az egészséges táplálkozást népszerűsítő szervezett tevékenység: „Egészség-hét”.
- Előadásokat hallgatunk meg a gyermekorvos, védőnő által.
- Az egészséges táplálkozás egészségre gyakorolt hatásai adnak alapot e tevékenységeknek. Így a gyerekek őszi piacot, zöldséges üzletet, kerteket látogatnak meg. Ismerkednek gyümölcsökkel, zöldségfélékkel. Minden érzékszervet megmozgatnak a tapasztalatszerzés során, mindezeket versekkel, mondókákkal, mesékkel, körjátékokkal kísérve tesszük még vonzóbbá a gyermekek részére az óvó nénik /kóstolók, és salátakészítés zöldségből, gyümölcsből/.

a. az egészségfejlesztési kritériumoknak megfelelő mindennapos testnevelés és az azt kiegészítő egyéb testmozgás, sporttevékenység

A rendszeres mozgás biztosításával (mindennapos testnevelés, játék) megalapozzuk a gyerekek mozgáskultúráját, fejlesztjük motoros képességeiket.

Fontos figyelembe venni:

- A mozgásos játékok fejlesztik a gyermekek természetes mozgását és testi képességeit, (erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség, társra figyelés).
- Kedvezően befolyásolják a gyermek teljesítőképességét.
- Felerősítik és kiegészítik a gondozás és az egészséges életmódot erősítő tevékenységeket.

- A mozgásokhoz kapcsolódó gondozási feladatok elősegítik a helyes higiénés szokások kialakítását.

Az óvodapedagógus feladata – a dajkával, a pedagógiai asszisztenssel megosztva, - hogy megteremtse a feltételeket a gyermekek egészséges fejlődéséhez.

A mozgásfejlesztés lehetőségei:

- a szabadjátékban a gyermekek kötetlen, spontán, természetes játékos mozgás közben,
- a mozgás tevékenységen belül,
- mindennapi mozgásban,
- differenciált mozgástevékenység során.

Az óvodapedagógusok és a dajkák feladatai az egészségfejlesztő testmozgás hatékony megvalósulása érdekében:

- A mozgásigény, fejlettség, terhelhetőség ismeretében változatos, differenciált, párhuzamosan végezhető lehetőségek biztosítása (mindennapi mozgás, szabad mozgás lehetőségek).
- A napi tevékenység részeként a 10-20 perces frissítő mozgás (szabadban).
- Tudatos nagymozgások, finommotorika, egyensúlyérzék fejlesztésére, a tér mozgásos megismerésére irányuló mozgások.
- Kondicionális (erő, gyorsaság, állóképesség) és koordinációs képességek fejlesztése.
- Mozgásos játékeszközök biztonságos használatának életkori szinten történő megismertetése.
- Szülők bevonása a mozgásos tevékenységekbe.

Az egészséges életmódra nevelés hatékonysága maradéktalanul akkor érvényesül, ha a fejlődéséhez szükséges optimális környezet lehetőség szerint biztosított.

Ehhez rendelkezésünkre áll egy játszó udvar, füves játéktérrel, több funkciós esztétikus, a biztonsági szabványoknak megfelelő játékokkal, sportszerekkel. Minden gyerek számára az udvari szabad játék elengedhetetlen, a napnak fontos eleme.

Évszakonként közeli kirándulásokat, sétákat szervezünk változatos helyszínnel, megismertetjük a természetjárás szépségét a gyermekekkel. A rendszeres, örömmel végzett mozgással a gyermekeket

az egészséges életvitel kialakítására szoktatjuk, és mintát adunk a szülőknek is. Több alkalommal a szülőkkel és partnereinkkel közösen mozgásos programot szervezünk.

Továbbá megrendezésre kerül: gyermeknap, családi nap sportversenyekkel. Ezzel is pozitívan befolyásoljuk a családi nevelést a szabadidő hasznos eltöltését.

Arra törekszünk, hogy a mindennapok során a gyermekek minél több tevékenységüket a szabad levegőn végezzék.

Legfontosabb a pihenéshez szükséges nyugodt légkör biztosítása, szellőztetés, pihenés előtt is. Az altatás hangulatához illő mese, halk zene, az óvónő éneke - a gyermekek egyéni alvásiigényének és szokásainak figyelembevételével - a szükséges tárgyi és személyi feltételek megteremtése. Kényelmes, a gyermekek méretéhez igazított fektető használata – otthoni „alvóka”, fűtési szezonban párologtató használata lehetőség szerint minden csoportban. Az óvónő jelenléte a pihenés teljes idejében elengedhetetlen, a gyermekek nem maradhatnak egyedül.

Időjárástól függően (köd, -5 fok alatt, eső, viharos szél esetén nem) napi 1-3 órát levegő és napfényedzés biztosítása, a fokozatosságot betartva. A nyári napirendet az egész napos levegőn való tartózkodásra építjük (kivétel az erős napsugárzás miatt a 11-15 óra közötti időszak).

A lelki egészséget fejlesztő pedagógiai módszerek és a művészetek alkalmazásával a tanulási eredményesség és a társas kapcsolati készségek fejlesztése, a lemorzsolódás csökkentése

Módszerek, eszközök, rendezvények, amelyek az egészségnevelést segítik:

- nevelőtestületi értekezletek,
- képzések egészségfejlesztés témakörben (cukorbetegség kezelése)
- sportrendezvények a szülőkkel, partnerekkel,
- Bozsik foci,
- környezetvédelmi tevékenységek a szülőkkel, partnerekkel,
- kirándulások, szabadidős programok,
- egészségvédelmi programok,
- szűrővizsgálatok,

- rajzpályázatok az egészséges életmód témakörben,
- barkácsolás az EGÉSZSÉG-HÉT keretén belül-gyümölcsök, zöldségekből,
- Boldog Óvoda program elemei-lelki egészséget fejlesztő játékok,
- Dohányzásmegelőzési programban való részvétel.

A fejlődés korai szakaszában az egészséges életmódra történő felkészítés meghatározó, hiszen ebben az életszakaszban megszerzett ismeretek, készségek és szokások a későbbi életvitelt jelentősen befolyásolják. A gyermekek már bizonyos ismeretekkel, tapasztalatokkal érkeznek az óvodába. Ezeket az ismereteket tovább fejlesztve a nap folyamán folyamatosan ismeretek, élmények átadása a tanulási eredményesség biztosítása érdekében.

Valljuk, hogy az egészséges környezet és az egészséges életmód kölcsönhatásban van, egymásra épül, és egymást kiegészíti. Ezért létfontosságúnak tartjuk a környezettudatos szemlélet és magatartás megalapozását melynek során kiemelten kezeljük a szülők szemléletformálását.

Célja:

- a testi egészség (gondozás, ápolás, edzés, mozgás-fejlesztés)
- a lelki egészség (értelmi fejlesztés, érzelmi biztonság nyújtása)
- a szociális kapcsolatok harmóniája (közösségi élet, segítség stb.)
- az egészségvédő képesség fejlesztése
- a gyermekek egészséges életmódjának, egészségvédő szokásainak kialakítása
- az óvodapedagógusok és a nem pedagógusdolgozók viselkedésének szabályozása
- a szülők otthoni egészségnevelő feladatai (higiénés szokások alakítása, egészségvédő példamutatás, meleg-engedékeny nevelési módszer)
- az egészségügyi szolgálattal való együttműködés

Az egészségfejlesztés

- a családból az óvodai közösségbe való átmenetének segítése;
- nemzeti identitásuk megtartása mellett az óvodai napirend (szokásrend) megismertetése, elfogadtatása;

- az egészséges életvitel szabályainak gyakorlása;
- az egészséges táplálkozási szokások kialakítása;
- a közösségi viselkedéskultúrának a többségi társadalomhoz való alakítása;
- az egészséget támogató családi környezet segítő támogatása, megvalósítása;
- a káros szenvedélyek (alkohol- és dohányzás, számítógép függőség) megelőzésére szolgáló meggyőző ismeretek terjesztése.

A napi tevékenységek során figyelembe vesszük a gyermekek megfigyelésén alapuló differenciált fejlesztést, ahol az óvodapedagógus a csoport és az egyén ismeretében alkotó módon maga tervezi meg a gyermek fejlesztését. Az aktuális fejlődési tendenciákat figyelembe véve rugalmasan dönt az ismétlések számáról, a tovább haladás lehetőségeiről.

Célunk: A dohányzás megelőzése

A dohányzás megelőzésében és visszaszorításában jelentős szerep jut az óvodapedagógusoknak és az óvoda technikai személyzetének. Az óvoda felnőtt dolgozói modellt, mintát jelentenek a gyermekek számára. Az óvoda feladata minden olyan helyzet elkerülése, amely a gyermeknek kedvezőtlen mintaként szolgálhat.

Az óvodapedagógus feladatai a dohányzás megelőzése érdekében

Kirándulási élmények feldolgozása: napsütés, szabad levegő, madárdal, napozás, szabad mozgás, jókedv, veszélyek, füstmentesség, pormentesség, szabad légzés, erőkifejtés, sok mozgás.

Városi, falusi élmények megbeszélése: az utca forgalma, a gépkocsik füstje, az áruházak levegője, gyárak környékének kedvezőtlen viszonyai, utazás tömegközlekedési járművön, az utcai porképződés.

Élmények elmondása a dohányfüstös helyiségekről: saját lakásunk levegője, szórakozó helyek füstje, gyárkérmények füstje, füstmérgező balesetek; a családban dohányzók megszokott dohányzási helyei, vendégségben tapasztalt dohányzás.

Dohányzásmegelőzési programban való részvétel, amely segítségével ismeretek átadása a dohányzás ártalmairól: károsítja a tüdőt, az idegrendszert, valamint a gyomor és a szív munkáját; másokat is károsít, zavarja azokat, akik beszívják a dohányfüstöt, hogyan védekezhetünk ellene (szabad levegőn tartózkodás, a lakás szellőztetése).

Beszélgetés arról, milyen leszek, ha nagy leszek: mi szeretnék lenni; segíteni akarok másoknak, alkotni szeretnék, egészséges, edzett, erős akarok lenni; mit kell ezért tenni, mit kell elkerülni.

A bántalmazás, erőszak megelőzése: A WHO definíciója

„A gyermek bántalmazása és elhanyagolása (rossz bánásmód) magában foglalja a fizikai és/vagy érzelmi rossz bánásmód, a szexuális visszaélés, az elhanyagolás vagy hanyag bánásmód, a kereskedelmi vagy egyéb kizsákmányolás minden formáját, mely a gyermek egészségének, túlélésének, fejlődésének vagy méltóságának tényleges vagy potenciális sérelmét eredményezi egy olyan kapcsolat keretében, amely a felelősségen, bizalmon vagy hatalmon alapul.”

Ha a gyermek személyiségfejlődését a szülő vagy a környezet nem biztosítja, a gyermek fejlődését veszélyeztetik.

Elhanyagolást jelent, ha a szülő vagy a gondviselő rendszeresen elmulasztja a gyermek alapvető szükségleteinek kielégítését, védelmét, felügyeletét, amely súlyos ártalmat okoz, vagy ennek veszélyével fenyeget bármelyik területen: egészség

, oktatás, érzelmi fejlődés, táplálkozás, lakhatás és biztonságos körülmények, amely veszélyt jelent, vagy nagy valószínűséggel jelenthet a gyermek egészségi állapotára, mentális, lelki és spirituális, erkölcsi és szociális fejlődésére.

Érzelmi elhanyagolást jelent az érzelmi biztonság, az állandóság, a szeretetkapcsolat hiánya, a gyermek érzelmi kötődésének durva mellőzése, elutasítása, a gyermek jelenlétében történő erőszakos, durva, támadó magatartás más családtaggal szemben.

Fizikai elhanyagolást jelent az alapvető fizikai szükségletek, higiéniás feltételek hiánya, a felügyelet hiánya, a gyermek védelmének elmulasztása olyan esetekben, amikor veszélynek van kitéve. Ide sorolható az orvosi ellátás késleltetése, az orvosi utasítások be nem tartása, a védőoltások beadatásának indokolatlan elmulasztása, késleltetése.

A gyermekbántalmazás azt jelenti, ha valaki sérülést, fájdalmat okoz egy gyermeknek, vagy ha a gyermek sérelmére elkövetett cselekményt - bár tud róla, vagy szemtanúja - nem akadályozza meg, illetve nem jelenti.

Fizikai bántalmazás az a szándékos cselekedet, vagy gondatlanság (így különösen ütés, rázás, mérgezés, égés, fulladás, közlekedési baleset stb.), amely a gyerek fizikai sérüléséhez, halálához vezet

vagy vezethet. Ide sorolható a közlekedés során elkövetett gondatlan veszélyeztetés (gyermekülés hiánya, ittas vezetés, kivilágítatlan kerékpár stb.).

Az érzelmi bántalmazás azt a rendszeres, hosszú időn át tartó érzelmi rossz bánásmódot jelenti, amely súlyos, és tartósan káros hatással van a gyermek érzelmi fejlődésére. Ez magában foglalhatja annak közvetítését a gyermek felé, hogy értéktelen, el nem fogadott, nem kívánt és nem szeretett. Jelenthet az életkornak, vagy a fejlettségnek nem megfelelő elvárások támasztását a gyermekkel szemben. Ide tartozik a gyermekekben állandó félelemérzet, vagy szorongás keltése, megszegyenítés, állandó kritizálás, az érzelmi zsarolás, a gyermek kihasználása. Az érzelmi bántalmazás súlyos formája az olyan élethelyzet, amelyben a gyermek, szem és fültanúja más bántalmazásának.

Az érzelmi bántalmazás mindezen komponenseket magában foglalhatja, de egymagában is jelentkezhet.

Szexuális bántalmazás a gyermek bevonását jelenti olyan szexuális aktivitásba, amelyet a gyermek nem képes megérteni, felfogni, amelyhez nem tudhatja az érdemi beleegyezését adni, vagy amelyre a gyerek koránál, fejlettségi állapotánál fogva nem érett, továbbá amelyet tilt az adott társadalom/közösség jog- és szokásrendje, illetve az adott környezetben elfogadott tabuk.

Az óvodapedagógusok és a dajkák feladatai a bántalmazás megelőzése érdekében:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy közreműködjen a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Az óvoda ellátja a tehetségkutatással és tehetséggondozással, a korai tanulási, beilleszkedési nehézségek korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat; felderíti a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat, és pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására.

Szükség esetén a gyermek érdekében intézkedést kezdeményez.

A nevelési intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha a nevelési intézmény a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti szolgálattól.

A gyermekek szüleit a nevelési év kezdetekor tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről (igazgató), valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel, ezt a faliújságon közzé tesszük.

Az egészséget támogató ismeretek és készségek fejlesztése

Baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás

Baleset-megelőzés A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezetének A tanuló- és gyermek balesetekkel összefüggő feladatok, óvodára vonatkozó rendelkezései alapján végezzük.

Óvodánk helyiségei, udvarunk és egyéb eszközeink kialakításánál elsődleges szempont a biztonságos, balesetmentes környezet kialakítása. Tanév elején a gyermekekkel közösen megtekintjük a veszélyforrásokat a csoportszobában, az udvaron és a gyermekek által használt egyéb helyiségekben.

Fel kell hívni a figyelmüket, hogy a játékeszközök biztonságos használatával nem csak saját, de társaik testi épségét is védik. Fontos, hogy rájöjjenek az óvodások: egy kis odafigyeléssel és óvatossággal rengeteg baleset és a vele járó fájdalom elkerülhető lenne.

A gyerekek megtanulják, hogy egy-egy hétköznapi tárgy (pl.: bicikli, mászóka, autó, gyógyszer) milyen veszélyforrásokat hordoz magával, illetve mire érdemes odafigyelniük a balesetek megelőzése érdekében. Módszere a szerepjáték, mesélés, bábozás, könyv és képalvasás, társasjátékok, beszélgetés.

Védő-óvó előírás: az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásforma.

Az óvoda pedagógusok és dajkák feladatai a baleset-megelőzés érdekében:

- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés ténye a csoportnaplóban kerül dokumentálásra.
- Az óvoda házirendjében vannak meghatározva azok a védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk. A

gyermekbalesetek megelőzése érdekében, illetve bekövetkezésekor ellátandó feladatok az SZMSZ-ben kerültek rögzítésre. Elsősegély doboz az irodában található.

- Az óvoda berendezése, eszközei csak a baleset megelőzés szempontjai alapján történt vizsgálat után kerülnek használatba, állapotuk folyamatosan ellenőrzésre kerül, ez az udvari eszközök esetében szakértői felülvizsgálattal egészül ki.
- Az elsősegély játékos gyakoroltatásakor ügyelni kell arra, hogy a korcsoportnak megfelelő szintű információt szakmailag helyes protokoll szerint alkalmazzuk. Megalapozott elméleti és gyakorlati képzés híján célszerű orvos, védőnő, egészségügyi dolgozó, mentő, képzett vöröskeresztes munkatárs, vagy önkéntes segítségét kérni.

A személyi és környezeti higiéné fejlesztése

A legfőbb személyi higiénés feladat:

- Kézmosás szokássá fejlesztése, a saját felszerelés használata.
- Minden gyermeknek legyen személyi higiénés felszerelése.

A gondozásnak is kiemelt szerepe van. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, egyúttal segíti önállóságuk fejlődését, együttműködve a gondozást végző munkatársakkal.

A testi, lelki, szellemi egészség egyik alapvető feltétele, a gyermek testi komfortérzetének kielégítése.

A gondozási feladatok teljesítése bensőséges /gyermek – óvónő, gyermek – dajka, gyermek-pedagógiai asszisztens/ kapcsolatot feltételez.

Az önkiszolgáló feladatok elvégzése a tevékenységek többszöri gyakorlását teszi lehetővé, alakítja a gyermek énképét, segíti önállóvá válásukat. Az óvónő, dajka, a pedagógiai asszisztens bemutatja, megismerteti és figyelemmel kíséri a napi élethez szükséges szokások fejlődését, melyek egy része az óvodáskor végére szükségletté válhat. Mivel minden tevékenységet szóbeli megerősítés kíséri, ezért a napi életritmus megtervezésénél erre is elegendő időt kell biztosítani, hogy mindez nyugodt kiegyensúlyozott, türelmes légkörben valósulhasson meg. Nagy hangsúlyt fektetünk a higiénés szabályok betartására.

Lényegesnek tartjuk az anamnézis felvétel közben felderített, ritkán előforduló, az óvodai közösségbe kerülést nem feltétlenül akadályozó betegségek (allergia, lázgörcs, asztmatikus tünetek) regisztrálását.

A gyermek testi épségének védelme és a baleset-megelőzés magába foglalja a személyi és tárgyi feltételek biztosítását, az eszközök használati tárgyak folyamatos és tervszerű ellenőrzését, valamint karbantartását, a hibaforrások megszüntetését. Önmaguk és társuk testi épségének megóvására neveljük a gyermekeket.

Levegő, víz, napfény együttes hatása biztosítja a gyermekek testi edzettségét. Ennek érdekében lehetőség szerint minél több időt töltünk a szabadban az időjárásnak megfelelő ruházatban. Nyáron az erős UV sugárzáskor 11 és 15 óra között a gyermekek nem lehetnek sem a napon, sem az árnyékban.

Az óvodapedagógusok és a dajkák feladatai:

- A gyermekek életkorának megfelelő, párhuzamos tevékenységek végzését lehetővé tevő optimális életritmus kialakítása a napirendben.
- Az időkeretek rugalmas alkalmazása a gyakorlatban.
- Nyugodt, kiegyensúlyozott légkör megteremtése a csoportban.
- A gyermekek szükségleteinek kielégítése a nap egész folyamán (például folyadék).
- A szokás- és szabályrendszer közös alakítása a gyerekekkel.
- Önállósági törekvések támogatása.
- A kulturált étkezés szokásainak megismertetése, gyakoroltatása (kanál, villa, kés használata, szalvétahasználat).
- Az asztalterítés technikájára, esztétikumára való odafigyelés.
- A zsebkendő helyes használata, helyes orrfújás.
- Tüsszentéskor, köhögéskor a kéz száj elé tartása.
- (2,5) 3 éveseknek, illetve egyéni szükséglet alapján a WC papír használatában, a zsebkendő használatában segítségnyújtás.
- A fiúktól WC deszka felhajtásának, a fiúszerepnek megfelelő WC használatnak elvárása.

- A WC lehúzásának igényé alakítása, elvégzésének figyelemmel kísérése, kézmosás WC használat után.
- A gyermekek helyes kézmosásra, kéztörlésre szoktatása.
- A gyermekek tisztaság, ápoltság iránti igényének alakítása.
- A fogmosás technikájának megismertetése, mindennapos gyakoroltatása, a fogmosás eszközeinek rendben tartására serkentés.
- A gyermekek környezetében csak annyi tisztítószer és egyéb vegyszer alkalmazása, amennyi feltétlenül szükséges.
- A fésű használatának bemutatása, gyakoroltatása, szükség szerinti segítségnyújtás.
- A mosdóban megfelelő méretű eszközök segítsék e szükségletek kielégítését. Minden gyermeknek legyen elkülönített fogmosó felszerelése, törölközője, fésűje.
- Erős napsütés, illetve hideg, szeles időben – egyéni szükséglet szerint – a gyermekek bőrének krémezése.
- A felöltözésnél, vetkőzésnél egyéni szükséglet szerinti segítségnyújtás.
- A gyermekek időjárásnak megfelelő réteges öltözködésre szoktatása.
- A ruhák összehajtásának, az öltözőpolcon való rendben tartásának megismertetése elvárása.
- A gyermekek levegőzésének biztosítása mindennap, - 5 fokig.
- A délutáni pihenéshez a csoportszoba kiszellőztetése, légtisztító használata.
- Lefekvés után mesélés, majd testközeli jelenlétével, simogatással a gyermekek érzelmi biztonságának, nyugalmi állapotának támogatása.
- Lázas, hányós, hasmenéses gyermek elkülönítése, gondoskodás felügyeletéről, szüleinek értesítése.
- A gyermekek balesetvédelmi oktatása évente egyszer, illetve az alkalomnak megfelelően, dokumentáltan.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére:

- Szükségleteit képes kielégíteni.
- Szükségleteit képes önállóan kielégíteni.

- WC használatakor a fiúk felhajtják a WC deszkát és állva végzik kisdolgukat.
- WC-zést követően a kislányok és kisfiúk is használják a WC papírt.
- A tisztálkodási eszközre vigyáz, tisztán tartja, használat után a helyére teszi.
- WC-zés és egyéb szennyező tevékenység végzése után kezet mos, a kezét szárazra törli.
- Önállóan öltözik, vetkőzik, ha kell, segítséget kér.
- Cipőjét befűzi, bekötésével próbálkozik.
- Ruháját igyekszik összehajtva a helyére tenni.
- Képes önállóan eldönteni, miből mennyit tud elfogyasztani.
- Kulturáltan étkezik.
- Használja az illemszavakat.
- Kialakul bennük a tiszta, esztétikus környezet igénye, s vigyáznak környezetük rendjére, tisztaságára.
- Ismeri a szelektív hulladékgyűjtés okát és mikéntjét.
- Igényévé válik a rendezettség, tisztaság, ápoltság.
- Szívesen mozog a szabadban, évszaktól függetlenül.
- Életkorának megfelelően edzett.
- Ismeri és betartja a balesetvédelmi magatartásformákat.

A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása minden dolgozó kiemelt feladata.

Ezekre alapozva, ezt tovább erősítve alakítjuk a testápolás, tisztálkodás a táplálkozás, öltözködés, mozgás, pihenés, levegőzés és testedzés szokásrendszerét.

A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése az egészséges életmód kialakítása terén

A társadalmi beilleszkedés és az eredményes személyiségfejlesztés szempontjából meghatározó jelentőségű a mélyszegénységben élő, rossz családi körülmények között nevelkedő gyermekek óvodai integrált nevelése. A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai

egészségneveléséhez szükség van az óvodapedagógiai gyakorlatban a szülők társadalmi integrációjának segítésére.

Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése az egészséges életmód kialakítása terén

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében folyamatos, óvodai nevelés és fejlesztés mellett a megfelelő szakemberek segítségével - a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve - történik a nevelési feladatok ellátása.

A környezettudatos magatartás kialakítása

Az életünk minőségét, valamint egészségünket alapvetően befolyásolja és meghatározza a bennünket körülölelő természeti és társadalmi környezet minősége, állapota. A XXI. sz. társadalmi és globális problémái ismertek, az ember lakóhelye, környezete nem előnyére változott. A környezetben visszafordíthatatlan, legtöbb esetben kedvezőtlen változások indultak el klímaváltozás, élőhelyek eltűnése, fajok kihalása.

Az ONAP szerint a pedagógus *„a fenntartható fejlődés érdekében helyezzen hangsúlyt a környezettudatos magatartásformálás alapozására, alakítására”*.

„A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét.”

A fenntarthatóság pedagógiájának fontos értékei:

- az élet tisztelete
- a hagyomány őrzése
- átmentése a jövőbe

Mindezeket a családok hatékony és folyamatos bevonásával, élethosszig tartó folyamattal és holisztikus szemlélettel tudjuk a leghatásosabban elérni.

A környezettudatos magatartás kialakításának fő színtere az óvodában

Az óvodai környezeti nevelésnek nagyon fontos és kiemelkedő szerepe van az állatok védelmében, a környezetvédelemben, a környezettudatosmagatartás és az egészséges életmód kialakításában. Fontos, hogy az óvodapedagógus, aki eredményes környezeti nevelő szeretne lenni, rendelkezik biológiai, ökológiai, természeti, környezeti ismeretekkel. A pedagógus személyisége kiemelkedő mintának számít, viselkedése, tevékenysége, a természethez és a gyermekekhez való pozitív viszonya a példa erejével hat a szülőkre is.

A külső világ tevékeny megismerése, mint tevékenység forma, olyan nevelési folyamatot jelent, mely valamennyi nevelési területre kiterjed, azokkal kölcsönhatásban van. Komplex tapasztalatszerzés, mely egységben mutatja, érzékelteti azt, ami a valóságban is egységesen érzékelhető.

A környezet megismerése nem korlátozódik csak a környezeti foglalkozásokra és a tervszerű, tudatos kezdeményezésekre, hanem átfogja az egész óvodai életet.

Benne van a spontán játékban, az önkiszolgáló tevékenységben, az udvari élet pillanataiban, a beszélgetésekben, megfigyelő sétákban, kirándulásokban.

Támaszkodunk a gyermekek családból hozott ismereteire, a családi kirándulások, nyaralások élményeire is. Ha szükséges, a hátrányokat kompenzáljuk.

A természeti és társadalmi környezet témaköreivel valamennyi korcsoport megismerkedik, életkortól függően. A fokozatosság elvét követjük a megismertetés során: a közelebbitől a távolabbi felé haladunk. Szemléltetésben, a közvetlen környezetben való megfigyeléstől a képi ábrázoláson való megfigyeltetés felé. Érvényesítjük a differenciálás pedagógiai koncepcióját a nevelés folyamatában.

Sokszínű, érdekes, izgalmas tevékenységrendszert biztosítunk.

Érzelmek kifejezőképességek fejlesztésére nagy hangsúlyt fektetünk:

- szeretet, kötődés,
- élménybefogadás keltése.

A környezettudatos magatartás megvalósításának folyamatához kapcsolódó tartalmak

A természetvédelem a környezetalakítással, a környezetvédelemmel, szorosan összefüggő feladatokat tartalmaz. Nevelési feladatunknak tartjuk, hogy gyermekeink védjék az élő környezetet, ne rongálják, hanem gondozzák, gondoskodjanak életfeltételeinek biztosításáról. Így alapozhatjuk

meg a természet szűkebb, tágabb környezetünk, a haza szeretetét. Meg kell értetni, hogy saját életterük védelme, gondozása egészségesebbé teszi fejlődésüket. Környezettudatos, környezetre figyelő magatartásformák és szokások kialakítása, amely magába foglalja a szűkebb és tágabb környezet, kulturális és természeti értékek megismertetését, megszerettetését és annak megóvására való nevelést. Feladatunk továbbá olyan szokások, szokásrendszerek, viselkedési formák megalapozása, melyek a környezettel való harmonikus együttéléshez szükségesek és ez által a családok környezettudatos életviteléhez hozzájárulnak.

A természeti környezet megismerésére alapvető lehetőség az évszakok és népi hagyományok, időjósító napok megfigyeltetésén keresztül kínálkozik. Az időjárás, a természet jellemzői, változásai, a színek, a fények, a formák szépségei alapvető tapasztalatszerzésre kínálnak lehetőséget.

A növény és állatvilág megismerése fontos része a környezet megismerésére nevelés tartalmának. A vadon élő állatokkal való ismerkedést a videofilmek, ismeretterjesztő anyagok vetítésével segítjük elő.

A természetvédelmi nevelés, akkor éri el igazán a célját, ha a mese, népmese, népdal, népművészet stb., minden ugyanarról a természetről, a társadalomról, az emberről, és a kapcsolatokról szól. Mind a társadalmi, mind a természeti környezet ismereteinek tartalma akkor megalapozott, ha az a kisgyermek környezetének adekvát, érzelmileg telített, élményhatású az egyes gyermek számára konkrét tapasztalatokon alapul. A természet szépségeire rá kell csodálkoztatni a gyerekeket. A JELES NAPOK megvalósításával olyan értékeket kívánunk közvetíteni, mely által a gyermekek kellő információkat gyűjthetnek a környezetükről, a körülöttük lévő élővilágról, azok szépségéről és védelméről.

A környezettudatos magatartás, életmód alapjait tapasztalati úton sajátíthatják el.

- Takarítási Világnap
- Állatok Világnapja
- Víz Világnapja
- Föld napja
- Madarak és fák napja
- Környezetvédelmi Világnap
- Környezetvédelem
- Egészségvédelem

Az óvodapedagógusok és a dajkák feladatai:

Ahhoz, hogy gyermekeinkben kialakuljon a környezettudatos magatartás, olyan pedagógusokra és dajkákra van szükség, akik azon fáradoznak, hogy megismerjék a természeti és társadalmi értékeinket, hogy a környezet és egészség harmonikus egységben érvényesüljön.

Szeretnénk megalapozni, hogy a jövő nemzedékei a természettel együtt élni tudó környezettudatos emberekké váljanak.

Az óvodapedagógus és a dajka együttműködve a fenntartható fejlődés érdekében, tegye hangsúlyosabbá a környezettudatos magatartás formálását, alapozását alakítását.

- Segíti a gyermeket abban, hogy megismerje, megtapasztalja szűkebb és tágabb környezetét, és felhívja a figyelmet annak értékeire, szépségeire, a séták kirándulások alkalmával.
- A szülőföld az itt élő emberek, a hazai táj, a népi kultúra, népszokások, megismertetése, átadása.
- A családi és tárgyi kultúra értékeinek, és a néphagyományok szem előtt tartása.
- A komplexitás érvényesítése a tevékenységformák között.
- A környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítása.
- Balkány történeti, természeti jellemzőinek, értékeinek megszerettetése.
- Nyitott szemléletű tervezéssel válogatás a gazdag lehetőségekből, néphagyományokból, ügyelve a komplexitásra, a nevelési területek kapcsolódására.
- A gyermekek népi kismesterségekkel való megismertetése a természetes anyagok, az eszközök biztosítása (textil, gyapjú, agyag, fa) és az alkotás segítése.
- Lehetőséget teremteni arra, hogy a gyermekek a tapasztalatokra épülő ismereteiket gyakorolhassák szabad játéktevékenységekben, aktív közreműködéssel a környezetátalakításban.
- Olyan példát adni, amellyel védjék, óvják az élő környezetet, gondoskodjanak az életfeltételek biztosításáról. (pl.: téli madáretetés, élősarok kialakítása, az udvar és a kiskertek gondozása)
- Állandó szakmai megújulás, a pedagógiai munkát segítő szakirodalom folyamatos tanulmányozása, alkalmazása a mindennapokban.

A gyermekek kíváncsiságára, érdeklődésére, megismerési vágyára és a megismerés okozta öröme építve sokszínű viszony kialakítása az objektív világhoz.

A pedagógusok közösségében olyan értékrend kialakítása, amely az elődök értékteremtő és természetmegőrző munkáját helyezi előtérbe (az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkoztatva). A környezet tisztán tartása, portalanítása, szükség szerint fertőtlenítése, termek szellőztetése, ivóvíz higiénája, a helyes fűtés és világítás biztosítása, az udvar, a csoportszoba, a játékok tisztántartása. A környezeti ártalmak kiküszöbölésére például: használt elemek, lámpahulladékok szelektív gyűjtése, légszennyeződés csökkentése bokrok, fák ültetésével az udvaron, a csoportszobában minél több zöld növény elhelyezése, megfelelő páratartalom biztosítása, csapok elzárása, folyékony szappan használata.

„Csak ha megértjük a világot, akkor tudunk aggódni érte.

Ha már aggódunk, akkor segíteni is fogunk rajta.

Ha segítünk is, azzal mindent megtettünk a megmentéséért.”

(Jane Goodall)

VI. 1. 2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

1. „Az óvodáskorú gyermek egyik jellemző sajátossága a magatartásának érzelmi vezéreltsége.

Elengedhetetlen, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó, értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül.

Mindezért szükséges, hogy

- a. a gyermeket már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások ériék;
- b. az óvoda alkalmazottai és a gyermek, a gyermekek, valamint az óvodai alkalmazottak közötti kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze,
- c. az óvoda egyszerre segítse a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, éntudatának alakulását és engedjen teret az önkifejező törekvésnek,
- d. az óvoda nevelje a gyermeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.

2. A szocializáció szempontjából meghatározó a közös élményeken alapuló tevékenységek gyakorlása, a gyermek erkölcsi tulajdonágainak, (mint például: az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség) és akaratának (ezen belül: önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának), szokás-és normarendszerének megalapozása.
3. Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhöz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.
4. A gyermeki magatartás alakulása szempontjából az óvodapedagógus, az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modell értékű szerepet tölt be.
5. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében szükség szerint különösen jelentős az óvoda együttműködő szerepe az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.” (OAP III.)

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata, hogy előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.

A feladataink pontos megvalósításával segítse az óvónő a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.

Nevelje a gyermekeket, egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre. A gyermeket óvodába lépésekor érzelmi biztonságot nyújtó szeretetteljes, családias, gondoskodó légkör fogadja. A beszoktatásra különös gondot fordítunk, ahol az anya együtt a gyermekével ismerheti meg a közösségbe történő beilleszkedést. Igény esetén lehetőséget biztosítunk arra, hogy fokozatos időcsökkentéssel vegyenek részt a szülők ebben a folyamatban. Így betekinhetnek az óvoda szokásrendjébe, belső életébe, ezzel könnyebbé tesszük a gyermekek számára az új környezet elfogadását. Magukkal hozhatják kedves tárgyaikat, játékaikat.

Az óvoda alkalmazottai különös szeretettel, odafigyeléssel, megértéssel és türelemmel fordulnak a gyermekek felé. A felnőttek magatartása legyen példaértékű a gyermekek előtt, mert megfigyelve, utánzás útján tanul a gyermek. Ezért fontosnak tartjuk az alkalmazottak-gyermek, gyermek-gyermek, valamint az óvoda alkalmazottai kapcsolatában a pozitív érzelmi töltés, a pozitív attitűd megnyilvánulását. Mindig figyelembe vesszük a gyermek egyéni képességeit, tempóját, eltérő szokásait.

Biztosítjuk annak lehetőségét, hogy a kisebb testvér az óvodába érkezés első napjait – heteit – a nagyobb testvér közelségében töltsse.

Segítsük a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, éntudatának alakulását, és engedjen teret önkifejező törekvéseinek.

Óvodai nevelésünk messzemenően támaszkodik a családi nevelésre, a család és óvoda szoros együttműködésére törekszik. Figyelembe vesszük a családok sajátosságait, szokásait. Az óvodában az érzelmi biztonságot nyújtó légkör megteremtéséhez az óvodapedagógus – részben átvállalva az anya szerepét – empátikus, meleg, elfogadó szeretetteljes kapcsolatot alakít ki a gyermekekkel. Fejlesztő munkája során arról gondoskodik, hogy a gyermekek tapasztalatai, próbálkozásai változatos tevékenység formák közben gazdagodjanak.

A gyermekek felé nyitottak vagyunk, segítjük a barátságok kialakulását, az érzelmileg átélt közös feladatok megvalósulását. Az együttéléshez szükséges erkölcsi normák és tulajdonságok, szokások és szabályok csak akkor fejlődnek ki, ha a gyermek állandóan gyakorolja a társaihoz való helyes viszonyulást. Ezt alapozzák meg a kooperatív megoldásra ösztönző páros és kiscsoportos tevékenységek a drámapedagógiai módszerek. A közös élményeken alapuló tevékenységek biztosításával egy olyan szokás és normarendszert alapozunk meg, ami a gyermekek erkölcsi tulajdonságait (mint például: az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség) és akaratát (ezen belül: önállóság, önfegyelem, kitartás, feladattudat, szabálytudat, konfliktus helyzet megoldása, kommunikáció, közös feladatmegoldás.) fejleszti.

Az óvodapedagógus és az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése legyen modell értékű, mivel ez nagyon fontos a gyermeki magatartás alakulása szempontjából.

A nevelés akkor lesz hatékony, ha az óvodapedagógus az egész csoport előtt álló feladatokat minden gyermek számára - egyéni sajátosságait figyelembe véve – érthetővé, vonzóvá tudja tenni.

A gyermek neveléséhez először meg kell teremteni a jó kapcsolatot a szülőkkel, nagyszülőkkel, hogy kellő bizalom alakulhasson ki az együttneveléshez.

Bizalmas kapcsolatban a gyermekek egyéni jellemzőit megismerheti az óvodapedagógus, ami elengedhetetlen feltétele az egyéni nevelésnek. Az óvodapedagógus segítse a gyermekeket abban, hogy elfogadják eltérő képességű és tulajdonságú társaikat.

Gyermekeinket arra neveljük, hogy megértsék, elfogadják, hogy az emberek különböznek egymástól.

A felnőtt - gyermek kapcsolatában a következő elvek jelenjenek meg:

- A szocializáció szempontjából meghatározó a közös élményeken alapuló tevékenységek gyakorlása, a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség) és akaratának (önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának), szokás- és normarendszerének megalapozása.
- Az óvodapedagógus próbálja megérteni - elsősorban érzelmileg - a gyermekeket.
- Az óvodapedagógus magyarázatában jelenjen meg a dolgok pozitív oldala.
- Alakítsa ki a közösségi élet szabályait.
- Az óvodapedagógus segítse a gyermekbarátságok kialakulását, formálja úgy, hogy a közösség többi tagjaihoz is kapcsolódjanak.
- A gyermekek érdeklődjenek a közösség érdekében végzendő feladatok iránt, érzelmileg éljék át a közös aktivitásból eredő célok teljesítését.
- Örömmel és érdeklődéssel kapcsolódjanak be a közös együttlétekbe.

Figyelmet szentelünk a gyermekek között kialakuló konfliktusok felismerésének, helyes értelmezésének és a gyermekek konfliktuskezelési technikáinak bővítésére. A gyermekeket a konfliktusok kompromisszumos megoldására neveljük.

Szeretetteljes légkörben a gyermek megtapasztalja, hogy hibázhat és hibáit javíthatja.

Az óvodapedagógus bátorítson minden gyermeket a csoporton belül, pozitív énképe kialakuljon.

Biztosítson az óvodapedagógus minden gyermeknek személyes perceket, hogy a jó kapcsolatot megerősítse. Ezekben, a beszélgetésekben a mások és a saját érzések elfogadása és megfogalmazása is kapjon hangot.

A gyermek viselkedéskultúráját fejlessze a felnőttek, az intézmény alkalmazottainak példája. Az óvodapedagógus örömet jelezze dicsérettel, és félelemkeltés nélkül jelölje meg a veszélyeket, problémákat. A bátortalanabb gyermekek nevelésekor az óvodapedagógus minél többször örüljön a kisebb előre lépésnek, fejlődésnek is.

Hassa át a közösségfejlesztő pedagógiai munkát az odafigyelés, a meghallgatás, a saját érzések elmondása, mások érzésének meghallgatása, elfogadása, hogy a gyermekek örömteli optimizmusa fejlődhessen.

Ezáltal minden gyermeknek lehetősége van

- Kommunikálni társaival a közös tevékenység során, számos tapasztalatot szerezni az eredményes, kölcsönösen elfogadható kommunikáció formáiról.
- Megtanulni a közös tevékenységek alakalmával, hogy hogyan viszonyuljanak társaikhoz, a jobb munkakapcsolat kialakításának érdekében. Ez erősíti a pozitív viszonyulást és jelentős mértékben elősegíti a szocializációt.
- Megtanulni a kritika mások számára elfogadható formában történő kifejezésének módját és a kritika elfogadását. A társaktól érkező pozitív visszajelzés egyben önerősítő, önbizalom növelő hatásával hozzájárul a személyiség kibontakozásához.
- Megtanulni, hogy hibázhat és lehetősége van a javításra.
- Megtapasztalni, hogy egy problémának több megoldása is lehet, attól függően, milyen szempontból közelítjük meg.
- Észrevenni, hogy a közös tevékenységben együttműködő társak sokféle színes egyéniségek, egymástól eltérő, saját kulturális környezetükből származó értékeiket képviselik.

Célunk:

- A gyermeki nyitottságra építés.
- Különös figyelmet szentelünk a gyermekek között kialakuló konfliktusok felismerésének, helyes értelmezésének és a gyermekek konfliktuskezelési technikáinak bővítésére. A gyermekeket a konfliktusok kompromisszumos megoldására neveljük.

- Erkölcsi akarati tulajdonságok kialakítása, erősítése, fejlesztése az intézmény dolgozóinak példaadásával és helyzetteremtésével.
- A társadalmi beilleszkedést segítő szociális együttélés szabályainak érték közvetítése.
- Az emberek különböznek egymástól, ennek elfogadására és megértésére nevelés.
- A szülőföldhöz, a családhoz fűződő pozitív érzelmi viszony, kötődés kialakítása, az önazonosság megőrzése, átörökítésének biztosítása.
- A figyelem ráirányítása a természeti és emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, tiszteletére és megbecsülésére nevelés.
- A szűkebb és a tágabb környezetükben eligazodó, egészséges önbizalommal rendelkező, kapcsolatokat kialakító, együttműködő és alkalmazkodó gyermekek nevelése.
- A nemzeti identitástudat, a kereszténykulturális értékek megismerése.
- Esélyteremtés a nemzetiségi nevelésben résztvevő és a migráns gyermekek számára.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében együttműködés az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.
- A kiemelkedő képességű gyermekek igényeit figyelembe vevő tevékenységek által történő személyiségkibontakoztatás.

Óvodánkban is támogatjuk a sokszínűséget, elismerjük az etnikai kisebbséget, a kultúrák békés egymás mellettiségét, értéként vesszük figyelembe a gyermekek közötti különbözőséget

A gyermekeknek – beilleszkedésük során – szeretet és biztonságérzet biztosítása, éreztetve, hogy a „különbözőséget” elfogadjuk, tiszteletben tartjuk, ezzel megalapozzuk érzelmi kötődésüket az óvodához, ösztönözzük társas kapcsolataik pozitív alakulását. Megteremtjük annak lehetőségét, hogy a gyermekek megismerhessék egymás kultúráját, anyanyelvét.

A közösségi nevelés részeként fontosnak tartjuk az óvodán kívül általunk szervezett rendezvényeket, programokat, partnerekkel való kapcsolatot. E programok által erősödik a partnerekkel való, kapcsolat, mely hozzájárul nevelő munkánk eredményességéhez, színvonalának emeléséhez. Részt veszünk a település rendezvényein, ápoljuk jó kapcsolatainkat a szomszéd települések intézményeivel.

Fontos számunkra a külső elismerés, ennek érdekében részt veszünk kulturális, sport rendezvényeken, nemzeti, és népi ünnepeinkről való megemlékezéseken. Figyelembe vesszük a csoportokban a gyermekek gondolkodását, és érdeklődési körét.

Óvodapedagógus - gyermek kapcsolat

Az óvónő a gyermek közösségi életének irányítója. Közte és a gyerek között létrejövő kapcsolat sokkal erőteljesebb, mint a kortársi kapcsolat. Ezért a szocializációban két szempontból is kiemelkedő a szerepe, egyrészt azért, mert az óvónő személyi értékével hat a csoportszerveződés folyamatára, serkenti a gyerek egyéni fejlődését, miközben maga is a közösség tagja. Másrészt az óvónő módszertani felkészültsége birtokában tudatosan szervezi meg a gyerek értelmes élettevékenységét, környezetét.

Fontosnak tartjuk, hogy az óvoda valamennyi felnőtt dolgozójának magatartása legyen határozott, következetes, barátságos, szeretetteljes, őszinte, minden gyerek számára elfogadó és toleráns, tehát minta értékű. Az óvodapedagógusi, valamint a nem pedagógus alkalmazottak tevékenységének összehangolt munkája hozzájárul az óvodai nevelés eredményességéhez.

A nevelés egész időtartama alatt óvodapedagógusnak kell foglalkoznia a gyerekekkel. A nevelés eredményességéhez a dajka munkája is hozzájárul. Csak akkor tudja a szakképzett dajka a nevelést tudatosan segíteni, ha tudja a nevelés célját, feladatát, módszereit. Mindezek megismertetése az óvodapedagógus kötelessége, feladata.

Dajka – gyermek kapcsolat

A dajka nemcsak technikai személyzet a gyerek életében, hanem nevelésének egyik segítője is, aki mintául (interperszonális kapcsolatok; viselkedés, beszéd, személyi higiéné, ápoltság, gondozottság) is szolgálhat számára. A gyerekek gondozási, nevelési igényei, képességei eltérőek. Az óvodapedagógus útmutatásai alapján a gyakorlatban érvényesíteni kell az egyéni bánásmód elvét: differenciálni kell a módszerek alkalmazásakor segítőt jelenlétével annyi segítséget kell nyújtania a gyerekek számára, amennyi feltétlenül szükséges feladataik önálló elvégzéséhez.

Minden kisgyerek más, ezért más a segítség iránya és foka. Ehhez elméleti, gyakorlati segítséget kell nyújtani a dajkák számára.

Az óvodapedagógusok és a dajkák feladatai:

- Óvodába lépés előtt családlátogatás szervezése a felvételt nyert gyerekeknel.
- Bensőséges, családias, kiegyensúlyozott, szeretettelgi légiör biztosítása.
- A gyermekek beilleszkedésének segítése az óvodapedagógus, valamennyi alkalmazott, szeretetteljes magatartásával.
- Neveljük gyerekeinket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.
- Pontos, körül határolható szokás és normarendszer kialakítása, mely növeli a gyermekek biztonságérzetét.
- Közös élményre épülő, közös tevékenységek gyakorlása.
- A természet szépségeire való rácsodálkozás, az emberi környezetben megmutatkozó jóra, szépre, tiszteletre és becsületre való hajlam kialakítása.
- Környezetvédelmi viselkedési és magatartásformák alakítása.
- A gyermekekben megfelelő önfegyelem, önbizalom, önértékelés kialakítása.
- A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése megfelelő szakemberek közreműködésével, az esélyegyenlőség biztosítása.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel való együttműködés.
- Egyéni fejlődési ütemük figyelembevételével szocializációjuk segítése.
- A gyermekek minél gazdagabb kapcsolatrendszerének kialakítása.
- A konfliktus helyzetek megfelelő kezelésének segítésére, mentálhigiénés és drámajátékok alkalmazása.
- A magyarság, a magyar nép kultúrájával és hagyományaiival való ismerkedés, a hazaszeretet érzelmi megalapozása.
- Az összetartozás élményének mélyítése, a „mi-tudat” alakítása.
- Az udvariassági beszédformák megismertetése, alkalmazásának figyelemmel kísérése.
- Erkölcsi normák, ítéletek megfogalmazása.

- A gyermek önálló véleményalkotásának és döntés fejlődésének támogatása.
- Gyakorlat közeli helyzetek teremtésével az interperszonális kapcsolatok kialakításához szükséges készségek, képességek alakítása.
- A tehetséges gyermekek kibontakozásának támogatása.
- A lassabban fejlődő, hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű, SNI gyermekek felzárkóztatása.
- A nemzetiségi óvodai nevelésben résztvevő gyermekek felzárkóztatása.
- Egyeztetett időpontban fogadóóra-tartás, tájékoztatás a gyermek fejlődéséről.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

- Ismeri a közösségben megkívánt viselkedéskultúrát.
- A csoport szokás- és szabályrendszerének ismeretét a magatartásában is érvényesíti.
- Szereti, és korának megfelelően védi a természetet, megbecsüli és tiszteletben tartja az élővilágot, szívesen ápolja a növényzetet, gondoskodik az állatokról.
- Képes a többiekhez alkalmazkodni, toleránsan viselkedni, a másikat elfogadni, megérteni.
- Értsék meg és tartsák tiszteletben társaik közötti különbözőségeket.
- Szükség esetén segíti az arra rászorulót.
- Konfliktushelyzetet mindkét fél számára elfogadhatóan, viszonylag önállóan old meg, szükség szerint felnőtt segítségét kéri.
- Érzelmén, indulatain korának megfelelően tud uralkodni.
- A felnőtteket és munkájukat tiszteli.
- A közösség érdekében szívesen vállal megbízatást, munkát.
- Alakulóban van a feladattudata.
- Korának megfelelően kialakult a felelősség érzete, képes egyszerű döntések önálló meghozatalára. Vállalják tetteik következményeit.
- Bátran, de kulturáltan mondja el véleményét.
- Igényes a saját tevékenységével szemben.
- Nem peremhelyzetű, szívesen játszanak vele a többiek.

- Nyugodt, kiegyensúlyozott, harmonikus viselkedés jellemzi.
- Szívesen kommunikál.
- Érkezéskor, távozáskor köszön.
- Ismeri és betartja az udvariassági szokásokat.
- Megtalálja helyét a közösségben, abban jól érzi magát.
- Képes társaival kooperatívan együttműködni.
- Türelemre, kitartásra képes.
- A szülőkkel való kapcsolat a kölcsönös bizalom, tisztelet és elfogadás elvén működik.

A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek az érzelmi és értékorientált közösségi nevelés terén

Az eltérő környezetből bekerülő gyermekeknél nagy hangsúlyt fektetünk a tartós, stabil szeretetteljes kapcsolat kiépítésére, az új felnőtt-gyermek, gyermek-gyermek kapcsolat szorongásának, beilleszkedési nehézségének feloldására, illetve beszédértésük és szókincsük fejlesztésére.

Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekkel szemben támasztott követelmények, igények azonos elvek szerint valósuljanak meg. Éreztetjük, hogy a csoport minden tagja egyéneként fontos. Szituációs játékkal, és egyéb gyermeki tevékenységgel fejlesztjük a gyermekek egymáshoz való alkalmazkodási képességét, társas és párkapcsolatokat. A hiányos, szegényes beszédkultúra miatt fontosnak tartjuk a köszönés, kérés, megköszönés megismertetését, gyakorlását.

Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek az érzelmi és az értékorientált közösség nevelés terén

Az érzelmi és a szocializáció során empátiás képességünkre alapozva a gyermek pillanatnyi lelki állapotának, igényének megfelelő harmonikus alaphangulat biztosítása. A befogadó közösségben olyan érzelmi légkör kialakítása, amelyben természetes érték az ember, függetlenül teljesítményének színvonalától. Személyes példamutatással annak megláttatása, hogy nem vagyunk egyformák, a „másság” elfogadása, a különbözőség tolerálása.

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében folyamatos, óvodai nevelés és fejlesztés mellett a megfelelő szakemberek (pszichológus, logopédus, gyógypedagógus) segítségével - a szülővel és az óvodapedagógussal együttműködve - történik a nevelési feladatok ellátása.

Differenciált fejlesztés: közösségi nevelés, kooperáció, szociális beilleszkedés, önértékelés, motiváció.

VI.1. 3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Az anyanyelvi nevelés valamennyi óvodai tevékenységforma keretében megvalósul, mert a nevelés eszközeinek, és a gyermeki tevékenységrendszernek is tartalmát képezi.

Változatos formában, komplex módon, sok beszélgetéssel, játékkal, a spontán helyzeteket is kihasználva gazdagítjuk, egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára építve, kreatívabbá formáljuk óvodásaink kifejezőkészségét, szókincsét, verbális alkotó készségét.

Az értelmi nevelés változatos tevékenységeken keresztül a kultúra átadás hatásrendszerével az óvodai nevelési módszerek segítségével, s elsődlegesen a gyermek szabad játéka által valósul meg. Az értelmi fejlesztés szoros kapcsolatban van az anyanyelv és kommunikáció alakulásával.

A kommunikáció egyszerre cél és eszköz a társas kapcsolatokban. Célja a kapcsolat felvétele az információ eljuttatása a másikhoz, a társ reakcióból a megértés ellenőrzése, a kapcsolat valamilyen szintű mélyítése. Az egyéni fejlődés biztosításához szükséges, hogy az óvodapedagógus személyes példájával (odafigyelés, meghallgatás, beszélgetés) kommunikációs helyzetek megteremtésével ösztönözze a gyermekek közti kommunikációt, teremtsen lehetőséget a monologikus beszédre, ennek fejlesztésére, bővítse szókincsüket, gazdagítsa metakommunikációs ismereteiket (például: érzelmeket jelző gesztusok, arckifejezések, testtartások). Kommunikációja legyen építő, haladást szolgáló, pozitív jellegű.

Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció, különböző formáinak alakítása – a beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel (a javíthatóság elkerülésével) – az óvodai nevelő tevékenység egészében jelen van.

Anyanyelvi nevelésünk céljai:

- Olyan gyermekek nevelése, akik szabad önkifejezésre képesek, meg tudják fogalmazni élményeiket, tapasztalataikat, kialakul tanulási vágyuk, képességük, kreatív személyiségük.
- Fejlődjön ki a gyermek beszélőkedve.

- Szívesen, gátlások nélkül, folyamatosan, életkori sajátosságaiknak megfelelő alaki, nyelvi helyességgel, tartalmi változatossággal, bő szókinccsel beszéljenek.
- Váljanak minél felszabadultabbá, játékosabbá, közlékenyebbekké.
- Tudjanak alkalmazkodni különböző beszédhelyzetekhez, tudják megválasztani a megfelelő kifejezési formákat, a teljes ember vegyen részt a közlésben.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Szabad önkifejezés, közlési vágy, kapcsolatteremtési készség elősegítése.
- A gyermekek kommunikációs, metakommunikációs képességének fejlesztése.
- Szókincsbővítés, alapozó funkciók megteremtése.
- Anyanyelvi játékok alkalmazása.
- Sokoldalú tapasztalatszerzés lehetőségeinek biztosítása.
- Mindennapos mesehallgatás biztosítása, bábszínház, könyvtár, színvonalas előadások látogatása.
- Differenciált, egyéni képességek szerinti fejlesztés.
- Egyéni adottságok, hajlam, rátermettség, kiemelkedő képesség felfedezése versmondó, mesemondó versenyeken való részvétel.
- Olyan biztonságos, elfogadó szeretetteljes légkör megteremtése, ahol bátran elmondhatják a gyermekek a gondolatikat.
- Változatos tevékenységek szervezése, biztosítása.
- A sokoldalú tapasztalatszerzés biztosítása mely a későbbiekben élményként előhívható.
- A természet és a társadalmi környezet jelzéseinek, nonverbális közléseinek észre vettetése, megismertetése.
- A gyermekek kíváncsiságára érdeklődésére építés.
- Az egyéni érdeklődési kör figyelembevétel.
- Figyelem-összpontosításra motiválás.

A gyermek számára biztonságos, ingergazdag környezetet teremtünk, ahol lehetőséget biztosítunk, hogy kibeszélje magát. Az óvónő kérdéskultúrájával beszédre, gondolkodásra készíti a gyermekeket. Kérdéseire folyamatosan választ kap, szabad önkifejezési vágyát érvényesítheti. Körültekintő

odafigyeléssel további beszélgetésre ösztönözzük a gyerekeket. Az óvodapedagógus a nap folyamán, nevelőmunkája minden helyzetében keresi azokat a lehetőségeket, melyekben segíteni tudja az integrált óvodásaink nyelvi kommunikációs fejlődését.

- Spontán és tervezett helyzetek (beszélgető kör, önálló mesemondás) kialakításával segítjük gondolatainak kifejezését.
- Minden gyermeki kérdés megválaszolása tapintattal és türelemmel, nem figyelmeztetjük őket, mert ez beszédgátlást idéz elő; beszédhelyzetben helyesen ismétljük meg a problémás kifejezést.
- Kommunikációs helyzetek teremtése, a gyermekek beszédkedvének felkeltése.
- Metakommunikációs eszköztár megismertetése, gyakorlása játékban.
- A társ verbális és nonverbális reakciói megértésének segítése.
- A nyelvi hátrányos helyzetű, illetve nyelvi kiemelkedő gyermekek differenciált fejlesztése.
- Nyelvtanilag helyes, jól érthető, tiszta beszéddel mintaadás.
- Sajátos nevelési igényű, beszéd fogyatékos gyermekeink anyanyelvi fejlesztése kiemelt jelentőségű.
- Szakmai kapcsolat tartása a logopédussal, pszichopedagógussal.

Dajka feladatai:

- tiszta, helyes, szép beszéd
- személyes mintaadás
- a kapcsolatteremtés segítése
- a tevékenységekhez kapcsolódó eszközök előkészítésében való részvétel

Értelmi nevelésünk céljai:

- Tevékenység, élményszerzés közben fejlődjenek értelmi képességeik.
- Természetes kíváncsiságukat, megismerési vágyukat többféle helyzetben, szituációban élhessék ki, ismerjék meg a felfedezés, próbálkozás, kísérletezés örömét.
- Változatos tevékenységek közül választva, egyéni érdeklődésüknek megfelelően szerezzenek tapasztalatokat.

- Fejlődjön önállóságuk, figyelmük, kitartásuk, pontos feladatvégzésük, feladattudatuk.
- Alapozódjon meg gondolkodásuk önállósága.
- Döntéseikben tanuljanak meg konkrét tapasztalatokat felhasználni, és elemi szinten következtetni.
- Legyenek vállalkozó kedvűek, nyitottak, toleránsak, tudni vágyók, optimisták.
- Legyenek készek az új élmények befogadására.
- Legyen önértékelésük, pozitív „énképük”.
- Szerezzenek tapasztalatokat konfliktushelyzeteik kezeléséről.
- Véleményüket próbálják meg kifejezni.
- Tevékenység és élményszerzés közben tegyenek szert tapasztalatokra, és elemi szinten sajátítsák el az információkeresés célszerű formáit.

Feladataink:

- A gyermekek értelmi képességeinek fejlesztése / érzékelés, észlelés, megfigyelés, emlékezet, képzelet, figyelem, akarat, gondolkodás - alkotóképesség – fejlesztése.
- Valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása.
- Megerősítő, támogató magatartásunkkal, érdekes szituációk megteremtésével tartjuk ébren kíváncsiságukat, megismerési vágyukat.
- Csoportos foglalkozások szervezésével teremtünk olyan lehetőségeket, melyekben önállóan tevékenykedhetnek, tervezetten szerezhetnek tapasztalatokat.
- Segítsük elő a gyermekek kreativitásának kibontakozását;
- Viselkedésünkkel, beállítódásunkkal, példánkkal nyújtunk modellt.
- Toleráns, kreatív megközelítési módokra;
- Ismerjük el a problémák eredeti megoldását;
- Használjuk fel nevelőmunkánkban a családból hozott kulturális értékeket és hagyományokat.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

- Beszédük jól érthető, mondataikban jelenjenek meg a főnevek, igék, melléknevek, számnevek.
- Megfelelő tempóban, hangnemben, hangsúllyal beszéljenek kifejezve érzelmeiket, gondolataikat.
- Beszédükben jelenjenek meg az elvont fogalmak, és az ok-okozati összefüggéseket jelölő szavak.
- Mutassanak érdeklődést az új, és ismeretlen kifejezések iránt.
- A könyveket szívesen nézegessék, meséljenek a képekről, élményeiket képi ábrázolásban jelenítsék meg.
- Alakuljon ki nyelvi fejlettségük, írás, olvasás iránti érdeklődésük.
- Helyesen, tisztán, érthetően beszél.
- Korának megfelelően kialakul a pontos érzékelése, észlelése. megfigyelése, emlékezete, képzelete, figyelme, akarata, gondolkodása – alkotóképessége.
- Képes vizuális, auditív differenciálásra.
- Térbeli viszonyokat képes felismerni, megnevezni.
- A keresztcsatornák működése korának megfelelő.
- Az önkéntelen bevésés mellett megjelenik a szándékos bevésés is.
- Figyelme korához képest tartós.
- Gondolkodására a probléma megoldásra törekvés és a kreativitás jellemző.
- Kérdésre minimum egyszerű mondattal válaszol.
- Szókincse korának megfelelő.
- Jól használja a metakommunikációs eszközöket.
- Bátran, szívesen kommunikál társaival és a felnőttekkel.
- Társára, a felnőttekre odafigyel, türelmesen meghallgatja mondanivalóját.
- A közölt információt megérti.
- A kommunikációt kapcsolatfelvételre is használja.
- Bátran kérdez.
- Verbális emlékezete korának megfelelő.
- Egyszerű történetet, mesét képes önállóan is elmondani.
- Ismeri és használja az udvariassági szavakat.

- Tud szemkontaktust teremteni és tartani.
- Élményeit és gondolatait el tudja mondani.

A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek anyanyelvi és értelmi fejlesztése és nevelési feladatai

Figyelembe vesszük a család nyelvi kultúráját, az egyes gyermekek fejlődési ütemét. Figyelünk arra, hogy egyetlen gyermeket se gátoljon nyelvi lemaradás a megismerő tevékenységben, a társas kapcsolat alakulásában. Külön figyelmet fordítunk a nyelvileg gátolt gyermekekre, felderítjük a probléma okait, megkeressük a fejlődés lehetőségeit.

Szülői megbeszélések alkalmával felhívjuk a szülők figyelmét arra, hogy igen nagy szerepe van a gyermek értelmi, érzelmi fejlődésében a gyermek-szülő kapcsolat erősítésében a közös beszélgetésnek, a beszélgetést kísérő közös tevékenységnek. Szerep és szituációs játékokkal gyakoroltatjuk a különböző helyzetekhez illeszkedő beszédmódot, nyelvi eszközök használatát. Segítjük a gyermekeket abban, hogy együttesen végzett tevékenységek közben sajátítsák el, gyakorolják az együttműködést segítő kifejezéseket, az érintkezés udvarias formáit. Bekapcsolódva a gyermekek játékába, természetes módon kínálunk mintát arra, hogyan lehet egymáshoz viselkedésben, beszédben is alkalmazkodni. Nagy hangsúlyt fektetünk a gyermek egyéni fejlődési ütemének figyelembevételére, a különbözőségek elfogadására, és elfogadtatására. A gyermek kérdéseire mindig életkorának, érettségének megfelelő kielégítő választ kapjon.

A család szociokulturális helyzetét figyelembe véve az értelmi fejlesztés során a gyermek fejlettségi szintjét és ütemét szem előtt tartva, olyan célzott módszerek, tevékenységek, és eszközök megválasztása, alkalmazása, amelyek segítségével szerzett ingerek, tapasztalatok fejlesztő módon épülnek be a személyiségbe és alkotnak alapot a további fejlődéshez.

Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek anyanyelvi és értelmi fejlesztése és nevelési feladatai

Gyermekek anyanyelvi nevelése a korai fejlesztésre épül. A kis lépések elvét alkalmazva, a gyermekekre jellemző cselekvésbe ágyazott gondolkodást figyelembe vevő képességfejlesztésük kellő időt, alkalmat biztosítunk:

- az alapmozgások kialakítására, fejlesztésére,
- a minimális kontaktus, kooperációs készség, a nonverbális és verbális kommunikáció fejlesztésére,
- a beszédindításra, a beszédmegértés fejlesztésére, az aktív szókincs bővítésére,
- az alapvető önkiszolgálási szokások kialakítására,
- az adekvát játékhasználat elsajátítására, a kognitív funkciók fejlesztésére.

Ezek kialakításánál kiemelt szerepe van a rendszerességnek, az utánzásnak, a gesztussal kísért, egyszerű verbális utasításnak, a zenének, a ritmusnak, a sok ismétlésnek.

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében folyamatos, óvodai nevelés és fejlesztés mellett a megfelelő szakember segítségével - a szülővel, az óvodapedagógussal együtt működve - történik a nevelési és fejlesztési feladatok ellátása.

VII. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI

VII.1. SZEMÉLYI FELTÉTELEK

- **Óvodánk személyi feltételei a 2022-2023-as nevelési évben:**

Óvodapedagógus: 8 fő, ebből - **igazgató: 1 fő**

- **igazgató -helyettes: 1 fő**

Pedagógiai asszisztens: 1 fő

Dajka: 4 fő

Nevelőmunkát segítő külső szakemberek, akik a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai

Szakszolgálat munkatársai: logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, pszichológus, mozgásfejlesztő pedagógus.

Óvodai csoportok száma: 4 csoport

Óvodapedagógus álláshely: 8

Nevelőmunkánk középpontjában a gyermek áll, kulcsszereplője az óvodapedagógus, akinek személyisége meghatározó. Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek.

Óvodánkban a munkahelyi légkör nyugodt és kiegyensúlyozott. Tiszteletben tartjuk egymás személyiségét, megbecsüljük és értékeljük a másik munkáját, érvényesül az egymás iránti tolerancia. Közösen tervezzük és beszéljük meg a felmerülő problémákat, hiszen célunk közös: a gyerekek szeressenek óvodába járni, jól érezzék itt magukat és harmonikusan fejlődjenek.

Nevelőtestületünkre jellemző a gyermek- és hivatásszeretet, elfogadó, segítő, támogató attitűd, a nyitottság és fogékonyság az új pedagógiai módszerek iránt, az egységes pedagógiai szemlélet. Óvodánk nevelőtestülete a múlt tiszteletéből táplálkozva igyekszik megfelelni a jövő elvárásainak. Ezért nevelési és tevékenységrendszerünkben jelen van a népi-, nemzeti kultúra, a hagyományok ápolása, a környezettel, embertársaink iránti pozitív viszonyulás kialakítása, az inkluzív nevelés, a beintegrálható sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése. Olyan értékeket igyekszünk közvetíteni, amely a társadalom és az egyén későbbi életvitele céljából hasznosak.

Csoportjainkban 2-2 óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Az óvónő párok együttműködése a rájuk bízott csoport nevelésében példamutató. Nevelőmunkánk tevékeny, aktív részesei a dajka nénik és a pedagógiai asszisztens. Munkájuk nélkülözhetetlen pedagógiai célkitűzéseink megvalósításához. Mi is hisszük, hogy a pedagógus, és az ő munkáját segítő dajka, pedagógiai asszisztens legfontosabb tulajdonsága a tolerancia, a különbségek tisztelete, a konfliktus helyzetek kezelni tudása, és nem utolsósorban a tiszteletet érdemlő szakmai tudás – kompetencia. Ennek érdekében mindig nagy hangsúlyt fektettünk szakmai képzésünkre, önképzésünkre. Az óvodapedagógusi tevékenységnek és az óvoda működését segítő nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkája hozzájárul az óvodai nevelés eredményességéhez.

A nevelőtestület sokéves szakmai tapasztalattal, jó szaktudással, folyamatos önképzéssel igyekszik megfelelni a mai kor társadalmi és szakmai kihívásainak.

Minden 3. és 5. életévét betöltött gyermek egy logopédiai szűrővizsgálaton vesz részt. Ez a vizsgálat kiterjed az artikuláció, a beszédészlelés- és megértés, a figyelem és a diszlexia-veszélyeztettség vizsgálatára. A részletes logopédiai diagnosztikai vizsgálat és logopédiai vizsgálati vélemény alapján kell a gyermek további logopédiai ellátását megszervezni, ha az alapvizsgálat, szűrés eredményei alapján ez szükséges.

Heti 1 alkalommal logopédus és fejlesztőpedagógus segíti munkánkat.

Feladatuk: elsősorban a gyermekek beszédének szűrése a beszédfejlődés akadályoztatása szempontjából, ezek kezelése, nagycsoport elején dyslexia-prevenációs vizsgálat végzése, szükség szerint annak szakszerű terápiája. Elsősorban a korai felismerésre és a megoldásban történő közreműködésre teszik a hangsúlyt. Kapcsolatot tartanak a szülőkkel, a problémás gyermekeket speciális szakirányú intézménybe irányítják.

Óvodánkban biztosítjuk, a sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztéséhez a speciálisan képzett szakember közreműködését sajátos nevelési igényű gyermekek speciális nevelését, fejlesztését a szakvéleményben megjelölt szakemberek végzik.

A gyógypedagógus, logopédus, fejlesztő pedagógus -megbízási szerződéssel- a különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését végzi a fogyatékoság típusának és a szakértői véleményben foglaltaknak megfelelően.

Feladata: a sajátos nevelési igényű gyermek terápiás megsegítése, valamint tanácsadás pedagógusoknak és igény szerint a szülőknek.

Az óvodapedagógusok továbbképzési irányultsága

A nevelőtestület tagjai fontosnak tartják a továbbtanulásban, továbbképzésekben való részvételt, önképzést.

Az elkövetkezendő évek továbbképzéseit az alábbi szempontok figyelembevételével határozzuk meg:

- Nevelőtestületünk határozata értelmében olyan továbbképzéseket részesítünk előnyben, melyek szervesen illeszkednek óvodai nevelőmunkánkhoz.
- Igyekszünk olyan továbbképzéseken részt venni, amelyek szinkronban vannak a Helyi Pedagógiai Programunk célkitűzéseivel, követelmény- és feladatrendszerével, melynek megvalósításáért az igazgató felel.

Fontos:

- Segítse az intézményben folyó sajátos nevelési feladatok végzését, az SNI gyermekek nevelését.
- Az óvodai fejlesztő program sikeres alkalmazásához a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének elősegítése érdekében szükséges kompetenciák elsajátítását.

- Szerezzenek olyan korszerű ismereteket, amelyek hatékonyabbá teszik a hátrányos helyzetű gyerekekkel való fejlesztő foglalkozásokat.
- A tehetséggondozás sikeressége érdekében új módszereket ismerjenek meg az óvodapedagógusok.
- Továbbképzéseken vegyenek részt.
- A továbbképzéseken tanultak, szerzett ismeretek átadása a nevelőtestület tagjainak.
- Publikációk szakmai (pedagógiai, szaktárgyi) témákról folyóiratokban, kiadványokban.
- A dajkák szakmai kompetenciáinak fejlesztése.
- Intézménye érdekeit minden lehetséges fórumon képviseli: Szülői értekezlet, Nyílt nap, Rendezvények, Partnerek rendezvényei

A nevelőtestület képzettségi mutatóit az ötéves továbbképzési programunk mellékletet az értékelés tartalmazza, minden nevelési évben elkészül az éves beiskolázási terv.

Az óvodapedagógusok feladatai az óvodai nevelés feltételeinek javítása érdekében:

- Pályázatok összeállítása, pályázatokon való részvétel.
- Bekapcsolódás az eredményes pályázatok megvalósításába.
- Az óvodai tevékenységek javítása új ötletekkel, az ötletek kivitelezése megvalósítása (innováció).
- A tevékenységekhez kapcsolódó szemléltető eszközök tervezése, kivitelezése.
- Az óvoda épületének, helyiségeinek dekorálása.

VII.2. TÁRGYI FELTÉTELEK

Udvarunkon a meglévő játékok esztétikusak, csoportszobáink barátságosak, otthonosak.

Az óvoda udvara fásított, ahol a csoportok életkori sajátosságainak megfelelő, tanúsítvánnyal rendelkező udvari játékok találhatóak: 3 fedett babakház, 1 filagória (amely komfortosabbá teszi a gyerekek udvari tartózkodását, játékát), 1 fészekhinta, 2 db rugós játék, 4 db homokozó.

Az óvodában folyamatosan figyelemmel kísérjük a rongálódásokat, a baleset veszélyes helyeket és az udvar lehetőségeinek minél jobb kihasználását. Az udvari játékok felújítására, óvodánk környezetének esztétikusabbá tételéhez új pályázatokat keresünk.

Óvodánk felszereltsége átlagosnak mondható, azonban szükség lenne több udvari játékra, további fásításra.

Az épület belső adottságai elfogadhatóak, de a kötelező eszköz- és felszerelési jegyzékben szereplő feltételeknek még mindig nem felelnek meg. Hiányzik a tornaszoba, fejlesztőszoba, óvónői szoba. A tanulás, mint nevelési tényező, átfogja az óvodai élet egészét, melynek pedagógiai és tárgyi feltételei intézményünkben biztosítottak. Esztétikus játékok, eszközök, természetes anyagok és digitális eszközök – okos TV, számítógépek, CD lejátszók, laptop, projektor, fényképezőgép, kamera - állnak a gyermekek rendelkezésére a játékhoz, a tanuláshoz.

VII.3. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE

Óvodánkban a nevelés csak a **jóváhagyott pedagógiai program alapján** történik, a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében szervezhető meg. Az óvoda teljes nyitvatartási idejében a gyermekekkel történő foglalkozások mindegyikét óvodapedagógus irányítja, oly módon, hogy a nyitvatartás jelentős ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

Az óvodába felvett gyermekek csoportban való beosztásáról az **igazgató** dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének, valamint a köznevelési törvényben meghatározott létszámhatárok, a számított létszámra vonatkozó előírást is figyelembe véve. Óvodánkban lehetőség nyílik a testvérek együttnevelésére (szülői kérésre) is.

Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekcsoportokat – lehetőség szerint – ugyanaz az óvónő páros és dajka nevelje kiscsoporttól az iskolába lépésig.

Az óvodai élet szervezeti keretei

A gyermek egészséges, a tevékenységekben megnyilvánuló fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend és a hetirend biztosítja a feltételeket, melyek megfelelő időtartamú, párhuzamosan is végezhető, differenciált tevékenységek, valamint a gyermek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő,

növekvő időtartamú (5–35 perces) csoportos foglalkozások tervezésével, szervezésével valósulnak meg. Az óvodapedagógusok módszertani szabadságukkal élve tervezhetik és szervezhetik a csoportos foglalkozásokat a szabad játék, az egyéb napi párhuzamos tevékenységek mellett. A „foglalkozások” elnevezés kiterjesztett formában értendő, a szükséges módszertani felkészültséggel: tervezetek, fokozatos időtartamúak, gyakorlatiasak, amely az eredményes óvoda-iskola átmenet támogatására irányul. A pedagógusok nevelési, tevékenységi terveiben, szóbeli és írásbeli megnyilvánulásaiban alkalmazzák a korszerű nevelési-oktatási módszereket, eljárásokat, technikákat.

A korszerű nevelési-oktatási módszerek, eljárások, technikák megismerése érdekében biztosítjuk:

- a továbbképzéseken való részvételt,
- egymástól való tanulást (óvodák együttműködése, hospitálások,)
- külső szakember bevonása: szaktanácsadó,
- világháló felhasználása, internetes szolgáltatások,
- szervezetfejlesztés,
- önfejlesztés.

Az óvodai tevékenységeket úgy szervezzük, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjunk tenni az óvodai neveléssel, a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainknak. A napirend, hetirend kialakítása a helyi adottságok, igények, lehetőségek, hagyományok figyelembevételével, a helyzethez rugalmasan alkalmazkodva történik.

Napirend

A napirend a gyermekek nyugodt, kiegyensúlyozott napi életét biztosítja, figyelembe veszi a fejlődés közben bekövetkezett változásokat. A program pedagógiai szemléletéből adódóan elsődlegesnek tartjuk a gyermek játékát, ezért a legtöbb időt a napirendben erre a tevékenységre fordítjuk. A napirend rugalmassága lehetővé teszi, hogy az egyes tevékenységekre fordítható idő annyi legyen, amit az adott tevékenység megkíván. A szokásrendszer kialakításával biztosítjuk a napirenden belül megvalósuló tevékenységek zavartalanságát, a rugalmasság lehetőségét. A szabad levegőn való tartózkodás természetes része a gyermekek napi életének. A hűvösebb idő beköszöntésével is szükséges a szabad levegőn való tartózkodás, csupán annak időtartalmát csökkentjük.

Mivel az óvodai élet szervezésében a gondozásnak is kiemelt szerepe van, az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, egyúttal segíti önállóságuk

fejlődését, együttműködve a gondozást végző dajkával, pedagógiai asszisztenssel, ezért a napirend kialakításánál ezt az időigényt is figyelembe vesszük.

A jól kidolgozott napirend a maga rugalmas változásaival lehetőséget ad az óvodai élet egészében az elmélyült tevékenykedésre, elegendő időt biztosítva arra, hogy a gyermekek minden tevékenységüket befejezhessék, pontosan elvégezhessek.

A szeptember 1-jétől augusztus 31-éig terjedő időszak napirendjét a fentiek szerint a gyermek biológiai (életkor, alvás - mozgásigény, ebéd rendszeres időpontja) társas szükségleteit szem előtt tartva alakítja ki az óvónő. A napirend konkrét időbeosztása a csoportnaplókban szerepel.

Napirendünk:

Idő	Tevékenység
-----	-------------

630-1145	<p>Párhuzamos tevékenységek: Játék, szabadon választott tevékenység, folyamatos tízórai, óvónő által tudatosan tervezett és szervezett kezdeményezett tevékenység, mindennapos testnevelés.</p> <p>Udvari játék, levegőzés, séta.</p> <p>Gondozási feladatok-munka jellegű tevékenységek.</p>
1145- 1500	<p>Gondozási feladatok-munka jellegű tevékenységek.</p> <p>Ebéd.</p> <p>Pihenés.</p>
1500-1700	<p>Gondozási feladatok-munka jellegű tevékenységek.</p> <p>Uzsonna.</p> <p>Szabad játék, szabadon választott tevékenység, óvónő által kezdeményezett tevékenység, levegőzés.</p>

Mivel a nevelés nem zárul le június 15-én, ezért a nyári időszakra (június 15-től augusztus 31-ig) tartalmaz, a gyermeki szabadságot tiszteletben tartva gondosan megtervezett napirend szolgál. Az év közben már kialakított szabályok, szokások megtartásával az óvodapedagógus a nyári élet megtervezésénél adjon lehetőséget a gyermeknek arra, hogy az évszak örömeit szabadon élvezze, közben legyen lehetősége változatos tevékenységekre, közvetve kompetenciáinak fejlesztésére.

• **Nyári napirend**

Idő	Tevékenység
630-1200	Párhuzamos tevékenységek: játék a szabadban, folyamatos tízóraizás, egyéb szabadon választott tevékenység, óvónő által kezdeményezett tevékenység. Mindennapos testnevelés. Udvari játék, levegőzés, séta. Gondozási feladatok-munka jellegű tevékenységek.
1200-1500	Előkészület az ebédhez. Ebéd. Előkészület a pihenéshez, pihenés.
1500-1700	Párhuzamos tevékenységek, mosdóhasználat, uzsonna, játék a szabadban, óvónő által kezdeményezett tevékenység.

Erre az időszakra elkészül a „Nyári óvodai élet szervezése” - munkaterv, mely ötleteket ad a tartalmas nyári élet megszervezéséhez.

Hetirend

A hetirendbe azokat a tevékenységeket rögzítjük, melyek időhöz kötöttek és rendszeresen visszatérő jellegűek. A tevékenységek közbeni tanulást, a tapasztalatszerzést kötött és kötetlen szervezési formákban egyaránt alkalmazzuk, melyekben érvényesül az óvodapedagógus szakmai önállósága, módszertani szabadsága. Kiemelt szerepet kapnak a párhuzamosan végzett tevékenységek, melyek az egy időben, egymás mellett játszó, tevékenykedő gyermekek tanulását, tapasztalatszerzését jelentik. Az óvodapedagógus fejlesztő és fejlődést segítő munkájában épít a gyermekek egyéni érdeklődésére, egyéni tapasztalataira, képességeire.

A szervezésnél figyelembe vesszük:

- az egyes nevelési területek feladatait,
- a gyermekek egyéni élményeit, ismereteit,

- a gyermekek egyéni és életkori sajátosságait,
- az óvodán kívüli foglalkozások helyszíneit,
- az időjárást.

Az adott csoport hetirendje a csoportnaplóban szerepel. Ebben jelöljük a konkrét időpontokhoz kötött tevékenységeket, programokat.

• **Szeptember 1-től június 15-ig**

Irányított tevékenységek	Szabadon választható tevékenységek: a hét minden napján a gyermekek spontán érdeklődése alapján, vagy az óvodapedagógus kezdeményezésére
Mozgás	szabad játék
Mindennapi mozgás (azokon a napokon, amikor más mozgásos tevékenységek nincsenek)	rajzolás, festés, mintázás, kézimunka
	verselés, mesélés
	ének, zene, énekes játék, gyermektánc
	a külső világ tevékeny megismerése

Az irányított mozgás (testnevelés) megtartásánál az óvónők ügyeljenek a szervezési feladatokra, a tevékenységet ne akadályozza az eszközök használata.

• **Június 15-től augusztus 31-ig**

Kötelező tevékenységek	Szabodon választott tevékenységek
mindennapi mozgás	játék
	verselés, mesélés
	rajzolás, festés, mintázás, kézimunka
	ének, zene, énekes játék, gyermektánc
	a külső világ tevékeny megismerése
	munka jellegű tevékenységek

Tevékenységi formák szervezési jellemzői

Az óvodai tevékenységek megszervezésénél maximálisan biztosítjuk a gyermeki jogokat – vallási, nemzeti, etnikai-; figyelembe vesszük a gyermek aktuális állapotát, szükségleteit, érdeklődését, terhelhetőségét. Mindezek kielégítésére indirekt, a gyermeki aktivitást biztosító módszereket alkalmazunk.

Gyermekközpontúságunk elviekben és gyakorlatban is megvalósul, mint a gyermeki személyiség elfogadása, tisztelete, szeretete, megbecsülése és a bizalom a gyermekek iránt. A nevelés elsődlegességét hangsúlyozzuk, mely segíti a gyermek személyiségfejlődését, a gyermek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatását. A nevelésünk a gyermek személyiség egészére hatással van.

- A gyermekek és felnőttek környezettudatos szemléletének megőrzését kiemelten kezeljük.
- A nevelőtestületünk sokszínűségét megőrizjük, tiszteljük, elfogadjuk egyéni értékeinket, egyéniségünket.

- Helyi környezet értékeinek megtartását, hagyományainak ápolását beépítjük mindennapi nevelőmunkánkba.
- Minden gyermeket megillet a differenciált egyéni bánásmód, amely szükséges a személyes, bensőséges kapcsolat kialakításához, ezáltal egyenlő esélyeket biztosítunk a gyermek számára a fejlődéshez.

VII.4. AZ ÓVODA KAPCSOLATRENDSZERE

Az óvoda belső kapcsolatai

Az óvodánkon belüli belső kapcsolatoknak nagy jelentőséget tulajdonítunk, mert a közösségben a gyermekek elemi szinten megtapasztalják a különféle viszonyokat, kapcsolatrendszereket. Ebben elsősorban az óvónőnek van meghatározó szerepe, mert személyiségével közvetlenebbül hat a gyermekcsoportra, illetve serkentője a gyermekek egyéni fejlődésének, miközben maga is a közösség tagja. Általa lesz a gyermek a csoportnak nem névtelen, hanem egyéni színekkel, tulajdonságokkal rendelkező tagja. Ennek érdekében törekszünk arra is, hogy óvodánk összes dolgozója azonos pedagógiai nézeteket valljon, hogy a gyermekek iránt támasztott elvárások, a velük való bánásmód azonos elvek szerint valósuljon meg.

Hiszünk abban, hogy ha nevelőtestületünk és az óvoda valamennyi dolgozója egységes szemléletű pedagógiai munkát végez, akkor a felnőttek egyéni, sajátos személyiségén keresztül a közösségi érzések széles skáláját tapasztalhatják meg gyermekeink.

Kapcsolattartási formák gyermekcsoportok között, gyermekcsoportokon belül:

- közös kirándulások – változatos természetes környezetek felkeresése
- színház-, bábszínház, életkornak megfelelő műsorok megtekintése
- közös ünnepélyek, megemlékezések
- gyermeknap az udvaron
- a beszoktatási időszakban az idősebb gyermekek segítenek az új óvodásoknak
- nagycsoportosok búcsúztatása

Óvoda- család

Az alapelveinkkel összhangban, saját nevelési céljainkat és feladatainak a családdal szorosan együttműködve tervezzük meg, mert tiszteletben tarjuk, hogy a gyermekek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. Szeretnénk gyermekeink fejlesztését a szülők együttműködésével megvalósítani, melynek alapja a kölcsönös bizalom és tisztelet. Ebben az együttműködésben felvállaljuk a kezdeményező szerepet.

Óvodai programunk, nevelési feladataink megvalósításának fontos feltétele a bizalomra épülő együttműködés a családdal. Ez a tény a roma családok esetén még hangsúlyosabb eltérő kultúrájuk, életmódjuk, életvitelük miatt. Az óvodapedagógusok maximálisan vegyék figyelembe ezt, és érvényesítsék az integrációs gyakorlatot, a segítségnyújtás mindig legyen családhoz mért.

Mindenképpen a gyermekek személyiségfejlődését elősegítő együttműködés szükséges. E kapcsolatrendszerben legyen kezdeményező az óvoda.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

Óvodapedagógus feladatai:

- A hatékony együttnevelést, család és óvoda jó kapcsolatát, a nevelő partneri viszonyt kiépíti.
- A gyermekek egészséges fejlesztéséért való közös felelősséget tudatosítja.
- A pedagógiai programját, céljait, feladatait ismerteti, és elfogadtatja a szülőkkel.
- Óvodánk szokásait, hagyományait ismerteti az SZMSZ-ben, házirendben, a napirendben, a munkatervben megfogalmazottak alapján.

- Az óvodába lépést megelőzően az új gyermekek szülei számára tájékoztatást ad arról, hogyan lehet minél zökkenő mentesebbé tenni az első óvodai napokat és támogatást, segítséget nyújt az iskolához szükséges új szülői szerepkör kialakításában.
- Biztosítja a szülők részvételét, hogy lehetőség szerint legyenek itt az első napokban gyermekükkel az óvodában, és „fedezzék fel” a játéklehetőségeket, az eszközöket, együtt ismerjék meg az óvónőt és a társakat. A közös ittlét addig tarthat, amíg a szülő lehetőségei megengedik, illetve a gyermek számára már nem idegen az óvoda.
- Az óvoda munkatervében megjelölt pedagógiai témájú szülői értekezletekkel a családi nevelés hatékonyságát segíti.
- A szülők igényeit, javaslatait, kéréseit, felajánlásait figyelembe veszi nevelőmunkájába.
- Szülői értekezleten a csoportokban folyó nevelőmunka tervét ismerteti: elképzelések, a különböző nevelési területek, a kiemelt feladatok.
- Nyílt rendezvényeket szervez, melyen a szülők lehetőséget kapnak az óvodai élet szokás- és szabályrendszerének közvetlen megismerésére, gyermekük megfigyelésére.
- A gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Együttműködés formái:

Családlátogatás

A családlátogatás célja, hogy az óvodapedagógus megismerje a gyermeket közvetlen környezetében, felmérje helyét a családban, tájékozódjon a család nevelési elveiről, szokásairól. Az első családlátogatást még kiscsoportban meg kell szervezni, később többször is, ha ez indokolt a gyermek fejlődése szempontjából. Családlátogatásra a szülővel történő előzetes egyeztetés után kerülhet sor.

Befogadás

A befogadás célja, a gyermekek beilleszkedésnek segítése. A befogadás a későbbi közösségi életet is meghatározhatja, a biztonságot nyújtó, nyugodt, szeretetteljes, családi légkör megtapasztalásával vagy ennek ellenkezőjével.

A befogadás lehetőségéről a szülőket a beiratkozáskor tájékoztatni kell, továbbá motiválni arra, hogy gyermekük érdekében éljenek a befogadás lehetőségével.

Közös programok, ünnepek

A közös programok, ünnepek célja lehetőséget teremteni a család és óvoda közötti kapcsolat kialakítására, elmélyítésére, egymás szokásainak, értékrendjének még jobb megismertetésére, szemléletük formálására, nevelési elveik közelítésére. A közös programok nem csak az ünnepeket tartalmazzák, hanem a szülőkkel együtt megszervezett kirándulásokat, sportprogramokat, kulturális eseményeket, s az ezekre való felkészülést.

Fontos, hogy az ünnepek emelkedjenek ki az óvoda minden napjaiból mind külsőségeiben, mind belső tartalmukban.

Nyílt nap

A nyílt nap célja a szülőknek lehetőséget biztosítani a napi óvodai életbe való betekintésre.

A nyílt nap idejéről legalább 1 héttel előbb a csoportos faliújságon tájékoztatni kell a szülőket.

Fogadóóra

A fogadóórák célja a szülők tájékoztatása a gyermekek egyéni fejlődéséről. Megtartását célszerűnek tartjuk személyre szabottan, igény szerint, időpont-egyeztetés után lebonyolítani. Ezek az alkalmak adnak lehetőséget olyan információk cseréjére, melyek a gyermekkel vagy közvetlen környezetével kapcsolatosak, esetleg bizalmas jellegűek. A fogadóórát szülő és óvónő egyaránt kezdeményezheti. Fontos, hogy az óvónő mindig felkészülten vegyen részt ezeken a megbeszéléseken (a gyermek munkáival, saját feljegyzéseivel).

Szülői értekezlet

A szülői értekezlet célja az óvodát, a csoportot, a gyermeket, a szülőket érintő legfontosabb témák, feladatok, programok, esetleges problémák megbeszélése. Az óvodapedagógus feladata a szülők tájékoztatásán kívül véleményük meghallgatása, javaslataik figyelembevétele. A szülői értekezlet idejéről, témájáról a csoportos faliújságon keresztül, legalább egy héttel előbb tájékoztatni kell a szülőket.

A szülői értekezleten jelenléti ív írása és jegyzőkönyv készítése kötelező.

Az óvoda egyéb kapcsolatai:

A kapcsolatok kialakításában nyitottak vagyunk és felvállaljuk a kezdeményező szerepet. Szakmai munkánk színvonalának emelése, szakmai fejlődésünk elősegítése érdekében fontosnak tartjuk más intézményekkel való kapcsolattartást – hospitálás, jó gyakorlat, értekezletek, témahetek stb. A kapcsolatok kialakulásában és fenntartásában az óvoda nyitott és kezdeményező.

Óvodánk a nemzetiségi gyerekek óvodai nevelésének érdekében kapcsolatot tart fenn a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal. A nemzetiségi gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása érdekében kiemelt kapcsolatot tartunk fent a fenti intézményeken kívül speciális, a családokat is segítő önkormányzati és egyéb társadalmi szervezetekkel. Kerüljük a diszkrimináció minden formáját, küzdünk az előítéletesség ellen úgy, hogy szakmai eredményeinkkel ismertetjük meg a szülőket. Hívjuk és várjuk őket rendezvényeinkre, nyílt napjainkra.

- **Balkányi Bóbita Bölcsőde**

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

A kapcsolat tartalma: információcsere az átadott gyermekekről, a gyermekek nyomon követése az óvoda kezdő szakaszában a gondozónők részéről stb.

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

- **Balkányi Szabolcs Vezér Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival.

A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus. **A kapcsolat tartalma:** a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése. Szakmai tapasztalatcsere, a gyermekek fejlődésének nyomon követése.

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

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

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

- **Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal**

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az **igazgató**val egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztetése- Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján

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

- **Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykállói Tagintézménye – Tagintézményi Telephelye (Balkány)**

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

A kapcsolattartó tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az **igazgató**, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban. **Gyakoriság:** nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

- **Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: **igazgató**, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős,

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.

- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

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

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

• **Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal**

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.

Az OKSZ elérhetősége a az intézmény faliújságján mindenki számára elérhető.

A kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény igazgatója nem érintett – erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.

Gyakoriság: szükség szerint

Kapcsolattartó: óvoda igazgatója

- **Fenntartóval *Kapcsolattartó: igazgató, igazgató -helyettes,***

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van

az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére

- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására *A kapcsolattartás*

formái

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

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

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

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása. **A kapcsolat formája:** intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

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

- **Barackvirág Alapítvány kuratóriuma**

Kapcsolattartó: igazgató

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

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

- **Roma Kisebbségi Önkormányzat**

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: a nemzetiségi hagyományok ápolása, felelevenítése, gyakorlása.

Óvodánk a nemzetiségi gyerekek óvodai nevelésének, esélyegyenlőségének biztosítása érdekében kapcsolatot tart fenn a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal. Kerüljük a diszkrimináció minden formáját, küzdünk az előítéletesség ellen úgy, hogy szakmai eredményeinkkel ismertetjük meg a szülőket.

A kapcsolattartás formája: az intézményen belül, az intézményen kívüli hagyományörző programokon való részvétel.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

- **Egyházak és óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvoda **igazgatója** tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

- **Pedagógiai Oktatási Központok**

Kapcsolattartó: igazgató

Tartalma: Az **igazgató** kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

A kapcsolat formája:

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

- **Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,

a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

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

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

A gyermekek műveltségét gazdagító intézmények:

- Művelődési ház
- Könyvtár

VIII. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGI FORMÁI ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUS

- **FELADATAI**

- Játék
- Verselés, mesélés
- Ének, zene, énekes játék, gyermektánc
- Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka
- Mozgás
- A külső világ tevékeny megismerése

- **VIII.1. JÁTÉK**

„A játék, út a gyermekek számára annak a világnak megismeréséhez, amelyben élni fognak, és amelyet megváltoztatni hivatottak.” /M.

Gorkij/

1. A játék és tanulás értelmezése

Programunk a játékot tekinti a tanulás elsődleges keretének. Ezért napirendünkben a folyamatosságot, rugalmasságot szem előtt tartva a párhuzamosan végezhető tevékenységekre

helyezzük a hangsúlyt, melynek jelentőségét a játékra fordított viszonylag hosszú, egybefüggő idő adja.

Cél:

- Az örömteli játék adta lehetőségek kiaknázásával a gyermekek teljes személyiségfejlődésének, pszichikumának, kreativitásának, és a differenciált képességfejlesztésének megvalósulása.
- Testi, szociális, értelmi és kommunikációs képességei, akarati tulajdonságaik, érzelmi viszonyulásaik, szokásaik, viselkedésük, alkalmazkodó képességük fejlődése, mely során érvényesül a gyermekek szabadsága, önállósága.

E gyermekkorban természetes módon kialakítható tulajdonságokkal a felnőtt életben is fontos vonások megalapozásának elősegítése.

„A játék – szabad képzettársításokat követő szabad játékfolyamat – a kisgyermek elemi pszichikus szükséglete, melynek mindennap visszatérő módon, hosszantartóan és lehetőleg zavartalanul ki kell elégülnie.” (OAP, V.)

Az óvodapedagógus feladatai:

- Biztosítja a nyugodt, szabad játék feltételeit.
- A légkör kialakítása során vidám, nyugodt, barátságos, családi, elfogadó, felszabadult hangulatot teremt.
- A játék témákat és azok tartalmát, a csoport összetételét és életkori arányait figyelembe véve alakítja ki a teremben az állandó és ideiglenes játszóhelyeket.
- Lehetőséget teremt a játék folyamatában a változtatásokra.
- A mozgásos és a nyugalmasabb játékok számára egyaránt biztosítja a játék tartalmának megfelelő teret, és „kuckókat”, hogy a játszócsoportok igényeik szerint elkülönülhessenek.
- A tartalmas és fejlesztő játékeszközöket a csoportok összetételéhez és igényeihez pótolja, bővíti, cseréli, karbantartja. A gyermekek igényeinek megfigyelése, valamint a

fejlesztő feladatok tervezése alapján a csoportonkénti átgondolásával, választja ki a játékeszközöket.

- A játékszereket és eszközöket úgy helyezi el, hogy könnyen áttekinthetők és elérhetőek legyenek a gyermekek számára, és keltsék fel érdeklődésüket.
- A napirend keretein belül biztosítja a hosszantartó és zavartalan játékidőt. Ezáltal lehetőséget nyújt az elmélyült játék kialakulására, a játéktémák kijátszására, a tartalmas alkotások létrehozására. Indokolatlanul nem szakítja félbe a játékidőt.
- Az együtt játszó gyermekek csoportjait figyelemmel kíséri, a baráti kapcsolatok alakulását segíti.
- A játék továbbfejlesztését technikai tanácsokkal, új eszközökkel színesíti.

Szükség esetén (agresszió, szorongás) védelmet, biztonságot nyújt, segít feldolgozni az élményeket.

- Csak akkor avatkozik be, ha pozitív fordulatot kell adni egy nem kívánatos viselkedési formának, vagy zavarják egymást, testi épségüket veszélyeztetik, ha a konfliktusokat a játszócsoport nem képes önállóan megoldani.
- Jó szokásrendszer kialakításával, tapintatos, elfogadó nevelési stílusával megteremt a nyugodt, derűs, szeretetteljes, bizalmas hangulatot.
- A játékkedv fokozása, a játéktémák bővítése, a tartalom mélyítése érdekében sokoldalú élmény- és tapasztalatszerzési lehetőségeket szervez, kihasználja az óvoda, a környezet és a szülők kínálta lehetőségeket, sétákat, kirándulásokat.
- A gyermekek óvodán kívüli, otthonról hozott tapasztalatait és élményeit is felhasználja a játék tartalmi gazdagítása érdekében.
- Indirekt irányítással, tudatos jelenléttel, együtt játszással, támogató, serkentő magatartással biztosítja, motiválja, hogy a gyermekek szabadon valósíthassák meg elgondolásaikat élményeik, érzelmeik, fantáziájuk szerint.

A játéktevékenység az óvoda kinyitásával elkezdődik. A gyermekek ettől kezdve szabadon választott játékkal játszhatnak. A játék folyamatosságát a napirend jól biztosítja, így a gyermekek egybefüggően, a játékok elrakása nélkül játszhatnak több órán keresztül. A programban jelentős szerepe miatt kiemelkedik a különösen esztétikus és meghitt mesesarok, amely egyúttal a dramatizálás, bábozás helye.

Kötetlenségként éli meg a gyermek, azonban az óvodapedagógus tudatosan és tervszerűen biztosítja a fejlődéséhez szükséges feltételrendszert. Ez a tevékenységi forma megkívánja az óvodapedagógustól, hogy pedagógiai ismereteit folyamatosan bővítse, ismerje a gyermekek egyéni szükségletét, aktuális fejlettségi szintjét, érzelmi állapotát, és ehhez igazítva differenciáltan előre tudjon tervezni. Tehát tudatosságot, nagyfokú szervezési készséget, áttekintőképességet és kellő kreativitást igényel.

Óvodapedagógusként gyermekeinkkel közösen együtt játszunk, és lehetőséget biztosítunk a játék szabadságának és nyugalmanak biztosításában.

A játszó udvar játékeszközeinek és tornaszereinek használata számos baleseti lehetőséget hordoz magában, ezért különösen nagy odafigyelést igényel az óvónőtől. E helyen sem árt felhívni a figyelmet arra, hogy a nem kellő mértékű odafigyelésből adódó esetleges balesetekért a csoportban dolgozó óvónőket terheli a felelősség! Kívánatos, hogy a dajka nénik is és a pedagógiai asszisztens is együttműködjenek az óvónőkkel a balesetek elkerülése érdekében!

A játék tevékenység célja:

- A gyermek szabad képzettársításának elősegítése.
- A tevékenységen keresztül a gyermekek sokoldalú harmonikus személyiségének kibontakoztatása, kompetenciáinak fejlesztése.
- Érzelmi, akaratit tulajdonosságainak alakítása.
- Szociális, társas viselkedésének, magatartásának formálása.

Az egyes játékfajták kiemelt személyiségformáló hatása

- **Gyakorlójáték:** fejlődik nagymozgása, finommotorikája, mozgáskoordinációja, térészlelése, tapintásos észlelése, verbális készsége.
- **Szimbolikus szerepjáték:** alakul szocializációs készsége, kommunikációja, erkölcsi akaratit tulajdonságai, kognitív képességei.
- **Konstruáló játék:** alakul szem-kéz koordinációja, finommotorikája, térészlelése, alak- és formálandósága, rész és egész viszonyának észlelése, képzelete, kreativitása, vizuális memóriája.
- **Szabályjáték:** fejlődnek kognitív képességei, formálódnak akaratit tulajdonságai, szocializációs készsége.

A mi szemléletünkben az egészséges, harmonikus fejlődő gyermekek esetében tehetséggondozást, az egyéni szintek kibontakoztatását, a kreatív önkifejezés fejlődésének lehetőségét támogatjuk, ehhez adunk érzelmi biztonságot, inger gazdag környezetet, és biztosítjuk a szabad játék és korai tanulás minden feltételét. Az óvónő élmények nyújtásával gazdagítja a játékot. A feltételek kialakításával, a tevékenységek szervezésével, de elsősorban a gyermek saját aktív tevékenységén keresztül segítjük a fejlődést. Az együttes játékban az óvónő lehet egyenrangú játszótárs, alárendelt, irányított vagy mintaadó modell is. Mintaadása a gyermeket utánzásra készíti. A gyermekek a környezetükből szerzett tapasztalatokkal a játék tartalmát gazdagítják.

Az óvónő tegye lehetővé, hogy a családban, óvodában, tágabb természeti és társadalmi környezetben szerzett tapasztalatokat a gyermekek újra és újra a játékidőben is átélhessék. A gyermek idegrendszere pontosan szabályozza, hogy miből mit, mennyit, újat-e vagy a biztonságot nyújtó ismeretet preferálja az adott pillanatban.

A gyermekek beszédképességének fejlesztése játék közben:

A játék számtalan lehetőséget a kommunikációra, a párbeszéd kialakítására. A hangszínnel, hangerővel bánni tudást a dramatikus játékok segítik elő. Az óvodapedagógus által kezdeményezett anyanyelvi játékok adjanak teret az artikuláció, szókincs, kifejezőképesség.

Csoportszobai játéktevékenységek:

- gyakorló vagy funkciós játékok
- építő játékok
- szerep (utánzásos) játék
- dramatikus játék

Ezekhez a játéktevékenységekhez a csoportszobában megfelelő mozgásteret, játékszereket, eszközöket, anyagokat biztosítunk. A szerep, illetve az utánzó játékokban a gyerek tapasztalatait, ismereteit, elképzeléseit, érzelmeit jeleníti meg.

Szabadban történő játéktevékenységek:

- mozgásos játékok
- népi játékok

A szabadban történő mozgásos játékok során a gyermekek természetes mozgásához tágabb teret, különféle, a mozgáshoz szükséges tornaszereket, játékokat biztosítunk (hinta, labda, ugrókötel, tollas stb.). Az óvoda területén kívül is adódhat hely a játékokra, pl. Sport pályán, kirándulások alkalmával.

Fontos az óvónő helyismerete.

A mozgásos játékok tartalmának gazdagsága, a feladatok változatossága és életszerűsége a mozgások széles skálája, intenzitása és szellemi fejlesztő hatása miatt fontos az óvodai nevelésben. A mozgásos játékok tartalmazzák a gyermek természetes mozgásának minden formáját. A gyermekek általános fizikai fejlődéséhez szükséges mozgásinger biztosítását szolgálják. A különféle eszközökkel egyedül vagy társakkal végzett játékok elsősorban a gyermekek mozgásfejlődését, téri tájékozódását, szem- kéz, szem- kéz- láb, koordinációját segíti elő.

Népi játékok:

A népi játékok sajátos tartalma, formája, játékanyaga visszatükrözi az adott nép életmódját, gondolatát és érzésvilágát.

Jelenjenek meg a népi játékok az óvodai élet különböző tevékenységi formáiban:

- énekes-táncos játék
- mondókás játék
- dramatikus játék
- társas és vetélkedő játék
- mozgásos játék

Jelenjenek meg a népi játékeszközök, amelyek a mai játékeszközöket harmonikusan egészítik ki:

- rongybaba, • csuhébaba

Jelenlétük fontos, mivel természetes anyagból készülnek, kapcsolódnak a természeti környezethez. Biztosítani kell a gyermekeknek, hogy a népi játékokat eredeti formában, eredeti szöveggel, dallammal, táncléppel és szabályokkal játszhasák az óvodában 4-5 éves korban.

Törekszünk arra, hogy a gyermekeket megismertessük mozgásos, fantázia és énekes játékokhoz kapcsolódó versekkel:

- környezetről
- időjárásról
- évszakokról
- tárgyak, állatok megszemélyesítéséről
- ünnepekről.

Ezekhez a játéktevékenységekhez a csoportszobában megfelelő mozgásteret, játékszereket, eszközöket, anyagokat biztosítunk. A szerep, illetve az utánozó játékokban a gyerek tapasztalatait, ismereteit, elképzeléseit, érzelmeit jeleníti meg.

A játék támogatásából adódó óvónői feladatok

- Feltételek biztosítása.
- Nyugodt, érzelmi biztonságot adó légkör megteremtése, és folyamatos fenntartása.
- Ingergazdag, cselekvésre inspiráló, a gyermek kíváncsiságát felkeltő esztétikus, harmóniát sugárzó környezet kialakítása.
- A játékok a gyermekek által jól látható és elérhető helyen történő elhelyezése.
- A barkácsolás, mintázás, rajzolás, festés, kézimunka, bábozás, dramatizálás eszközeinek sokszínű, szabadon választhatóságra lehetőséget adó elhelyezése.
- Különböző tapasztalatszerzésre szolgáló egyéb anyagok biztonságos elhelyezése, a játékkal kapcsolatos szabály alakítása.

- A játéktér olyan mobilizálható kialakítása, hogy a gyermekek játékigényüknek megfelelően maguk is szabadon átrendezhessék.
- A csoportszobában is használható, mozgásos játék biztosítása.
- Sokszínű tapasztalatszerzés biztosítása, mely élményforrás lehet a gyermek számára.
- A gyermekek ismeretében élményeket előhívó tárgyokról való gondoskodás.
- A szülők szemlélet formálása; ötletadás játékvásárláshoz.

A játék támogatása

- A gyermek játékválasztásának tiszteletben tartása.
- Reflektív szemléletű jelenlét a játékban: a gyermekjáték fejlődésének nyomon követése differenciált reagálás, egyéni bánásmód megvalósítása.
- A gyermeki fejlődés folyamatosságának, illetve megtorpanásának észrevétele.
- Az egyes gyermekek és játszócsoportok játékának támogatása.
- Az új játék használatának megismertetése az érdeklődő gyermekekkel való együtt játszás során.
- A gyermek aktuális fejlődési szintjéhez igazított képességstruktúrák adekvát támogatása.
- A kreatív önkifejezés fejlődésnek segítése.
- A gyermekek kérdéseire való odafigyelés, egyéni fejlettségükhöz igazodó válaszadás.
- Csak szükség esetén történő beavatkozás, a játéktevékenység zavarása nélkül.
- Ha a szituáció úgy kívánja, és a gyermekek igénylik, maga is játszótársként vesz részt a játékban.
- A játékfenntarthatósága érdekét szolgáló szabályrendszer a gyermekekkel együtt történő alakítása.
- Az egészséges versenyszellem megalapozása.
- A gyermek közti érzelmi kötődések, kapcsolatok támogatása.

Fontos:

A játék megkapja a megfelelő, méltó helyet:

- a tevékenységformákat úgy állítjuk a gyermekek fejlesztésének szolgálatába, hogy azokat, játékosan **éljék meg;**
- **játéktevékenység** közben fedezzék fel környezetüket;

- szabad, spontán módon **játsszák ki** magukból örömeiket, bánatukat, vágyaikat;
- **játékos, felszabadult**, örömteli érzésekkel adják át magukat az esztétikai hatásoknak;
- a munka jellegű feladatok játékosan komoly elvégzésén és gyakorlásán keresztül jussanak el az iskolai feladatok „játszi könnyedségű” teljesítéséig.

A fejlődés jellemzői az óvodás kor végére:

- Örömmel, önfelédten játszik.
- Képes egyéni ötlet vagy élmény alapján építeni, konstruálni.
- Építmény lemásolására képes.
- Képes élményei eljátszására.
- Szívesen vállal szerepet.
- Betartja a társas viselkedés elemi szabályait.
- Szabályjáték során betartja a szabályokat.
- Másokat is figyelmeztet a szabályok betartására
- Egészséges versenyszellemben tevékenykedik.
- Játékában elmélyült, kitartó.
- Problémahelyzetekben kreatív megoldásra törekszik.

A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre vonatkozó feladatok

Elsődleges feladatunk „megtanítani” játszani. Szükségesnek tartjuk, hogy a szülőket meggyőzzük arról, mennyire fontos a gyermekükkel való rendszeres játék az érzelmi fejlődésben, a szülő-gyermek jó kapcsolata alakulásában. Fontos tudatosítani a szülőkkel, hogy a nevelési célok elérésének legfontosabb eszközének a játékot tekintjük.

Játék útján ismertetjük meg a gyermeket a világgal, tárgyak tulajdonságaival, a valóság jelenségeivel, eseményeivel – ezzel a gyermek értelmi képességeinek fejlődését segítjük elő. Figyelemmel kísérjük és megköveteljük, hogy az alapvető viselkedési, udvariassági szokásokat a játék folyamatában is tartsák be. A fejlődés egyéni sajátosságait tiszteletben tartjuk, a gyermek játékába csak akkor avatkozunk be, ha a gyermek ezt igényli, ha indokoltnak érezzük, mert a konfliktust nem tudják önállóan megoldani.

Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó feladatok

A gyermekeket a meglévő ismereteikre alapozva megismertetjük az óvodában található, számukra ismeretlen játékeszközökkel, azok használatával. A különböző fejlettségű gyermekeknek más a játékeszköz-igénye és a szociálisan érettebb gyermekek segítségével mintát adunk az együttműködésre, a megegyezésre. A játék során a valóság jobb megismerése a képességek és tulajdonságok alakításával a gyermek személyiségének komplex fejlesztése.

Legfőbb fejlesztési forma, amely keretet és lehetőséget nyújt a sajátos nevelési igényű gyermekek meglévő fejlettségi szintjét kihasználva a fejlődés biztosítására.

VIII.2. VERSELÉS, MESÉLÉS

„A mese gyógyír, a mese játék, a mese

csoda, a mese hit, a mese lélek.

Mosoly mindenki lelkére.”

(Csernik Szende)

A mese, a vers ősi forrása az anyanyelvi nevelésnek, régi értékeket, hagyományokat, szokásokat közvetít a gyermeknek. A mese- és versmondás lényeges elemeit az óvodapedagógus személyes példáján keresztül sajátítja el és gyakorolja a gyermek. A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok, gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese – képi és konkrét formában, esetlegesen a bábozás és dramatizálás eszközeivel – feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat.

Az anyanyelvi nevelésnek és a játéknak egyaránt szerves része a bábozás-dramatizálás, amelyen keresztül tükröződnek a gyermekek irodalmi élményei, kiegészülve hangulatukkal, kreativitásukkal, fantáziájukkal. A gyermek kifejezheti, átélheti, eljátszhatja saját érzéseit, érzelmeit, ezáltal fejlődik személyisége.

A bábozáshoz, dramatizáláshoz szükséges eszközöket, díszleteket, kiegészítőket saját maguk is elkészíthetik barkácsolás keretében, ezzel a játék örömet az önálló alkotás élményével fokozva. A mese visszaigazolja a kisgyermek szorongásait, s egyben feloldást és megoldást kínál. A tárgyi világot is megelevenítő, átlelkesítő szemléletmódja, és az ehhez társuló, a szigorú ok-okozati

kapcsolatokat feloldó mágikus világképe, csodákkal és átváltozásokkal ráébreszt a mélyebb értelemben vett pszichikus realitásra és a külvilágra irányított megismerési törekvésekre.

A mesélővel való személyes kapcsolatban a gyermek nagy érzelmi biztonságban érzi magát, s a játéktevékenységhez hasonlóan a mesehallgatás elengedett intim állapotában eleven, belső képvilágot jelenít meg. A belső képalkotásnak ez a folyamata a gyermeki élményfeldolgozás egyik legfontosabb formája. A gyermek saját vers- és mesealkotása, annak mozgással és/vagy ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja. A mindennapos mesélés, mondókázás és verselés a kisgyermek mentális higiéniájának elmaradhatatlan eleme. Az életkori sajátosságot figyelembevéve igazodunk a népi-népmesék, néphagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi –, a klasszikus és a kortárs irodalmi művekhez. Tapasztalataink szerint családokban, nagymértékben jelen van a televízió, videó, számítógép játékot és mesélést helyettesítő szerepe. Fontosnak tartjuk a szülők szemléletének formálását, a mese fontosságát. Ehhez folyamatosan ajánlunk népi, klasszikus és kortárs irodalmi műveket, melyből magunk is szívesen válogatunk.

Célunk:

- A nyelv szépségének, kifejezőerejének 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 olyan embereket neveljünk, akik képesek befogadni és létrehozni a valóság esztétikai értékeit (művészeti – irodalmi eszményeket hordoznak, olvasnak, színházba, könyvtárba, múzeumba járnak) az irodalmi nevelés hatására fejlődjön a gyermekek anyanyelvi szintje, kommunikációs képessége, önkifejezése.
- Alapozódjon meg a gyermekek esztétikai, erkölcsi, irodalmi értékrendje.
- A gyermekek élvezzék, értékeljék, szeressék a magyar népköltészet, klasszikus költőink, modern kortárs versíróink értékes, a gyermekekhez közelálló műveit.
- Örömmel mondogassák a nekik kedves, hallott mondókákat, dúdolókat, verseket és az önkéntelen figyelmükre támaszkodva emeljék be, vessék be emlékezetükbe az átélt mondóka, népi játék, versélmények hatására próbálkozzanak nyelvi improvizációval is.

- A drámajáték, a bábjáték segítse a gyermekek információ-felfogását, az információ felhasználását, Az információ teremtését, a szimbolikus-áttételes kommunikációs elemeket jelek, szimbólumok megértését, a szép, érthető beszéd kialakulását.
- A gyermekek szeressék, értékeljék a bábjátékot, amely lehetőséget nyújt félelmeik, szorongásaik, érzelmeik, tapasztalata
- Az óvodás gyermek szemléletmódjának és világképének alakítása.

Az óvodapedagógus feladata

- Nyugodt, szeretetteljes, nyitott, toleráns, bizalommal teli óvodai közegben, megfelelő környezet és eszközök biztosításával, a gyermek spontán kíváncsiságára, önállóságára, aktivitására támaszkodva, egyéni sajátosságaira alapozva, értékes műveltségi anyagot közvetítve valósítjuk meg a gyermekek irodalmi nevelését.
- Ne múljon el nap mesehallgatás nélkül!
- Változatos irodalmi élmények közvetítése.
- Életkoruknak és egyéni érdeklődésnek megfelelő irodalmi anyag választása.
- Elsősorban a magyar népi, illetve műalkotásokból választás, ezen túl mai kortárs irodalmi művekből, cigány írók, költők műveiből
- Az irodalmi élmény befogadásához szükséges feltételek kialakítása.
- Az irodalmi anyag kifejező közvetítése a gyermekek részére.
- A gyermekek motiválása az irodalmi élmény befogadására.
- Gyermekek mese-, versalkotásra ösztönzése.
- Képeskönyvek elérhetőségének biztosítása.
- A könyvek használatának megbecsülésének alakítása.
- Könyvtárlátogatások szervezése.
- Irodalmi művek ajánlása a szülőknek.

A dajkák feladata:

Az óvodapedagógussal együttműködve előkészítik a verseléshez, meséléshez szükséges szemléltető eszközöket, valamint segíti a tartalomhoz illő helyszínek kialakítását. Segít megteremteni a meséléshez elengedhetetlen nyugodt, meghitt, „varázslatos” légkört. (gyertyagyújtás, félhomály)

A tevékenység színterének bemutatása (sarkok, kuckók, tevékenységközpontok):

Minden csoportszobában van egy hangulatos hely, mesesarok, s minden nap itt kerül sor a mesélésre. Szívesen tudatjuk, hogy mesélés következik pl. mesepárnák előkészítése, énekszó, gyertyafény, motiváló eszközök a meséket fejből mondjuk, előadásunk összhangban van metakommunikációs jelzéseinkkel. Törekszünk arra, hogy verselésünk, mesélésünk esztétikai élményt nyújtson a gyermekeknek, hasson érzelmeikre, fantáziájukat kibontakoztassa. Ehhez azonban elengedhetetlenül fontos a nyugodt légkör, a jól kialakított szokásrendszer, melynek megteremtése már kiscsoporttól feladatunk.

A felhasznált irodalmi anyagok igényes összeállítása

Az óvónő keltse fel és mélyítse el a gyermekek irodalom iránti érdeklődését. A gyermekek közötti jó kapcsolat kialakítása érdekében olyan irodalmi anyagot válasszon, amelyek művészi értékűek, pozitívan hatnak a gyermekekre és esztétikai élményt biztosítanak számukra. Ehhez a legnagyobb és legfontosabb területet a népköltészet adja, de klasszikus és kortárs művek is szerepeljenek benne, vagyis mindegyiknek egyaránt helye van.

Javasolt tartalom:

(2,5) 3 – 4 évesek	Mondókák, dúdolók, mondókamesék, állatmesék, történetek, rövidke versek; ismerkedés a képes- mesés könyvekkel.
4-5 évesek	Mondóka, hangutánzó mese, párbeszédese mese, láncmese, egyszerűbb szerkezetű tündérmese, történetek, versek.
5-6-7 (8) évesek	Kiszámoló, felelgető, versek, állatmesék, tréfás mesék, tündérmesék.

A napi tevékenység során az óvónő többször is mondjon – a helyzethez illő – mondókát, rövid verset, mesét, kitalált történetet. A mindennapos mesélés, mondókázás és verselés a kisgyermek mentális higiéniájának elmaradhatatlan eleme. A főleg (2,5) 3-4 éves korban nagy jelentőségű testi kapcsolat iránti gyermeki igény kielégítésén túl a simogatók, tapsoltatók, lovagoltatók ritmusa, lüktetése, egyszerű szövege nyugtatóan hat a gyermekekre.

Az óvodapedagógus közvetítsen a gyermekeknek a természeti környezetet megjelenítő irodalmi alkotásokat (mese, vers, elbeszélés). Teremtsen alkalmat arra, hogy gyermekek eljátsszák, elmondják, elbábozzák kedvelt meséiket, de adjon lehetőséget fantáziájuk szárnyalására az általuk kitalált történetek elmondására is, vagy a már ismertek másfajta cselekmény szövése, befejezése. A mese – képi és konkrét formában – feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges, megfelelő viselkedésformákat.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

- Örömmel várja a mesélést.
- Mesekezdeményezésen szívesen részt vesz.
- Képes kitartóan figyelni.
- Emlékezetében megtartja az egyszerűbb mesefordulatokat.
- Képes a folytatásos mese szálait felidézni, epizódjait összekötni.
- Szívesen nézeget képeskönyvet.
- A képeskönyvet megbecsüli, vigyáz épségére.
- Szívesen mond verset.
- Szereti a mondókákat, dúdolókat.
- Képes történeteket elmondani.
- Képes meséket, történeteket alkotni.
- Elkezdett történeteket fantáziája segítségével folytatni tud.
- Szívesen dramatizál, bábozik.
- Kiegészítő és báb eszközöket szívesen barkácsol.
- Nő a szülői mesélés gyakorisága.

A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre vonatkozó feladatok

Szeretnénk elérni, hogy a vers, mese az óvodán kívül a családban is napi élményként legyen biztosítva. Az irodalmi művek hallgatása örömteli élmény legyen a gyermeknek, és azt kérje is. Meséléssel, verseléssel hagyományokat, értékeket, szokásokat adunk át a gyermeknek. Metakommunikációs jelzéseinkkel törekszünk a mese, vers, mondóka élményszerű bemutatására. Fokozatosan próbáljuk rászoktatni a gyermeket a mesekönyvek nézegetésére. Nagy hangsúlyt fektetünk a dramatizálásra, gyakran használjuk, mint személyiségfejlesztő eszközt, amely oldja a

gátlásokat, aktivizálja a játékbátorságot. Versmondással fejlesztjük a gyermek verbális emlékezetét és bővítjük szókincsét.

A mese során erkölcsi értékek közvetítésével az erkölcsi nevelés, az élmények társakkal való átélésével a közösséghez tartozás élményének erősítése. A gyermekekkel való bensőséges beszédkapcsolat nyújtson lehetőséget a tanulásra, szórakoztatásra, kellemes időtöltésre. Hozzásegítjük őket szorongásaik leküzdéséhez, gátlásaik oldásához, képzeletük erősödéséhez, önbizalmuk „én” képük alakulásához. A mese – képi és konkrét formában – feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges, megfelelő viselkedésformákat.

Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó feladatok

A gyermekirodalmi alkotások megszerettetésével, a gyermekek erkölcsi érzelmeinek fejlesztése a célunk. Az irodalmi művek, versek, mondókák, dúdolóok felhasználásával, mondogatással, ritmusuk által a személyes kapcsolat, mint a fejlesztés érzelmi alapjának kialakítása. Mesehallgatással szabályokhoz, normákhoz való igazodás elsajátítása. Mese által fejlődnek, bensőségebbé válnak érzelmi kapcsolatai, erősödik én-tudata, önbizalma.

VIII.3. ÉNEK, ZENE, ÉNEKES JÁTÉK, GYERMEKTÁNC

„Ide bizony a zene elemi tüneményeinek a gyermekkorban kezdődő, fokozatos beidegzése sok éven át való gyakorlása kell...”

Kezdeni már az óvodában kell, mert ott a gyermek játszva megtanulja azt, amire az elemiben már késő.”

(Kodály Zoltán)

A zenei nevelésnek a gyermeki lét egészét át kell hatnia. A magyar zenei nevelés szilárd alapja a közös ének, amely hordozza és gazdagítja az anyanyelvi örökséget.

Célunk:

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

Az óvodapedagógus feladata

- Igényes zenei kultúrát képviselő dalok, dalos játékok, mondókák, dúdoló kiválogatása, ezek összeállítása az életkornak és az adott csoport képességszintjének megfelelően. A zenei nevelés anyagát a népi gyermekjátékok, valamint Forrai Katalin: Ének az óvodában és Gryllus Vilmos anyagából merítjük. Az anyag és a zenehallgatási anyag kiválasztásában igényesen válogatott, kortárs művészeti alkotásokból és a nemzetiségi, etnikai kisebbségi dalokból is válogatunk.
- Biztosítjuk, hogy az ének, zene, énekes játék, gyermektánc, mindennapos tevékenység és nagyon fontos a felnőtt minta spontán utánzása.
- Az óvodában is játszható énekes népszokások válogatása: szüreti multság, pásztorjáték, farsang, pünkösdlő, lakodalmas.
- Ritmusérzék fejlesztése, éneklési készség és a harmonikus, szép mozgás alakítása.
- A gyerekek nyelvi képességeinek fejlesztése mondókákkal, dúdolókkal, gyermekdalokkal és zenei készségfejlesztő játékokkal.
- Igényes hangszerjátékkal és zene kiválasztásával a zenei fogékonyság megalapozása.
- Friss levegő biztosítása.
- A kör és egyéb mozgásos játékokhoz elegendő hely kialakítása.
- A játékok hangulatának megteremtéséhez változatos, esztétikus, motiváló hatású, élményt előhívó eszközök biztosítása.
- Az óvónő örömmel vesz részt a közös éneklésben, énekes játékban, maga is élvez a tevékenységet.

(2,5) 3-4 évesek

- A dalok hangterjedelme ne lépje túl a tiszta kvint távolságot, lehetőleg egyszerű negyed és páros nyolcad ritmusok váltakozásával. A játékok elsősorban kétszemélyes (óvónő gyerekekkel) jellegűek, illetve egyszerű utánzó mozgással kísért megszemélyesítő szerepjátékok legyenek.

4-5 évesek

- 6-8 mondóka, ölbeli játékok, 10-15 énekes játék, 1-2 műdal.
- A dalok hangterjedelme ne lépje túl a nagy hatod távolságot, hangkészletében lehetőleg ne legyen fél hang.
- A negyed és a páros nyolcad mellett a negyed szünet és szinkópa is előfordulhat.

5-6-7, (8) évesek

- A játékok csoportos jellegűek: körjáték, szerepcserélő, sorgyarapító, párválasztó.
- 4-5 új mondóka, 10-15 énekes játék, 2-3 műdal
- A dalok hangterjedelme változatlanul nagy hatod távolságban mozogjon, de hangkészletébe már megjelenhet fél hang is. A negyed és nyolcad mellett megjelenhet a tizenhatod is.
- Ismerjenek meg újabb játékformákat: kapus, hidas, sor és ügyességi, esztétikus mozgást igénylő párjátékok.
- 4-7 új mondóka, 15-18 új énekes játék, 3-4 alkalomhoz illő műdal.

- Fejleszti hallásukat magas-mély reláció, halk-hangos különbségének felismertetésével.
- Motívum-visszhang, egyszerű dallammotívumok visszaénekeltetésével.
- Hangszerek hangjának, eltérő zörejhangok felismertetése és

(2,5) 3-4
évesek
csoportjában

megkülönböztetése.

- Fejleszti ritmusérzésüket az egyenletes lüktetés, tempókülönbségek (gyorslassú) érzékeltetésével, játékos mozdulatokkal.

4-5 évesek
csoportjába

- Egyszerűbb táncmozdulatok, utánzásos elsajátíttatása.
- Ütőhangszerek, egyszerű ritmushangszerek bemutatása, és gyakoroltatása.
- Ritmusmotívumok – egyszerű beszélt és énekelt-visszatapsoltatása.
- Fejleszti hallásukat az oktáv és kvint távolságok érzékeltetésével.
- Halk-hangos megkülönböztetésével, beszéd, ének és taps formájában.
- Zenei emlékezetüket dallamfelismeréssel, dallambújtatással fejleszti.
- Finomabb zörejek egymás hangjának és a természet hangjainak felismertetése.
- Az egyenletes járás és tapsolás összhangjának megteremtésével fejleszti ritmusérzéküket.
- Gyors-lassú tempótartás képességének alakítása beszéd, ének és mozgáson keresztül.
- Táncos jellegű mozdulatok alakítása.
- Ritmushangszerek használatával a szem-kéz koordináció és a finommozgás alakítása.
- Ritmus és dallam motívum visszatapsoltatása és visszaénekeltetése.
- Dallamfordulatok kitalálására ösztönzés.
- Fejleszti hallásukat a magas-mély dallam vonalának térbeli érzékeltetésével.
- Gyors-lassú és a halk-hangos fogalompárok együtt gyakoroltatása.
- Dallamfelismertetés kezdő motívumról vagy belső motívumról.
- Dallambújtatás gyakoroltatása hosszabb és rövidebb egységekkel.
- Motívum-visszaénekeltetése kitalált szöveggel csoportosan és egyénileg.
- Sokféle zörejek és zenei hangok felismertetése, kis eltérések, irányok, távolságok, közeledések, távolodások függvényében.
- Fejleszti ritmusérzéküket, az egyenletes lüktetés és ritmus megkülönböztetésével és összekapcsolásával.
- Dallam felismertetése a dal ritmusáról.
- Gyors és lassú tempó tartása mérőegységnek megfelelően, negyed, nyolcad lépéssel.

5-6-7 (8)
évesek
csoportjában

<ul style="list-style-type: none"> • Esztétikus, egy ütemű mozgás fejlesztése, változatos térformák alakítása,
<p>játékos táncmozdulatok gyakoroltatása.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tánc közben a zene ritmusának, lüktetésének átvételére motivál. • Törekszik arra, hogy táncban a párok összehangoltan, és a több pár egymáshoz igazodjon. • Változatos ütőhangszerek használatával a dalok ritmusához alkalmazkodás képességének fejlesztése. • Dallammotívumok hangsúlyainak kiemeltetése tapssal, járással, játékos mozdulatokkal. • Ösztönzi saját szövegű dallam kitalálására, zenei kérdés-felelet játéokra.

Dajka feladatai az óvodapedagógussal együttműködve:

Előkészítik a zenei anyaghoz kapcsolódó eszközöket (hangszerek, dalos játék kellékei). A dalos játékok és tánc során alapvető szerepet játszik a tér mozgásos alakítása, a csoportszoba esetleges átrendezése az óvónő irányításával.

A tevékenység színterének bemutatása:

A nap folyamán bármikor lehetőség nyílik énekes, mondókás játékra a csoportszobában, és az udvaron egyaránt, hiszen a nagyobb teret igénylő játékokat nem szoríthatjuk a falak szabta határok közé.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

- Örömmel, szívesen játszik dalos játékokat.
- Bátran énekel, akár egyedül is.
- Korához képest tisztán énekel.
- Zenei érzékenysége, fogékonysága életkorának megfelelő.
- Megkülönbözteti a zenei fogalompárokat: halk-hangos, gyors-lassú, magas- mély.
- Különbséget tesz az egyenletes lüktetés és a ritmus között.
- Mozgása esztétikus, ritmust követő.
- Auditív észlelése, megfigyelése, emlékezete fejlett.

- Szívesen hallgat zenét.
- Képes érzékeltetni az egyenletes lüktetést.
- Felismeri néhány hangszer hangját.
- Maga is képes egyszerűbb hangszerek használatára (dob, cintányér, triangulum).
- Ismeri a népszokásokhoz kapcsolódó dalokat, dalos játékokat, rigmusokat.

A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre vonatkozó feladatok

Az éneklésen, mondókázáson, dalos játékon keresztül növeljük a gyermek biztonságérzetét, gazdagítjuk érzelmvilágát, segítjük gátlásaik feloldását, érzelmileg kiegyensúlyozottabbá válását. Dalos játékokkal fejlesztjük a gyermek csoporthoz tartozását, a szerepekhez való alkalmazkodás képességének alakulását. A személyes játék, az egyéni bánásmód alkalmazásával bővítjük a gyermek szókincsét, gyakoroltatjuk a helyes hangképzést.

Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó feladatok

A zene, nyugtató hatással van a gyerekekre, figyelemfelkeltő, motiváló szerepe van. A zenei nevelés fejleszti a gyermekek hallását, ritmusérzékét, emlékezetét, harmonikus mozgását, szoros kapcsolatban áll a beszéddel, a gyermek számára különös erővel bír az érzelmi hatása. A mozgáshoz kötött dalokkal a közös játék örömeit alapozhatjuk meg. Az énekes-mondókák napi szinten történő alkalmazásával a helyes beszédritmus, a hangleadás, a ritmusfejlesztés gyakorlására nyílik lehetőségünk. A gyermekek hanggal irányítva sok mindent megértenek, ha nem is beszélnek, felkelthető a beszédkedvük, kommunikációra készíthetők, amelyek jelzés értékűek. A gyermeket zörejek, zenei hangok tömege veszi körül, maguk is keltenek zörejeket játékaik során. A hangszerek is fontos szerepet töltenek be az óvodai életben, a gyermekek maguk is megszólaltatják. A zene, a ritmus felold, örömet kelt. Az éneklés, a mozgáshoz hasonlóan legyen mindennapos tevékenység!

VIII.4. RAJZOLÁS, FESTÉS, MINTÁZÁS, KÉZIMUNKA

" A gyerekek a legnagyobb művészek, mert

ők a szívükből rajzolnak. "

(A Forsyte Saga c. film)

A gyermekek ábrázolótevékenysége a vizuális nevelési lehetőségek legfontosabb eleme, amely az óvodai nevelés egészét áthatja. Az ábrázolótevékenység a tárgyi világ megismerését, feldolgozását, újra alkotását teszi lehetővé a gyermek számára.

Célunk:

A gyermekek élmény-és fantáziavilágának képi, szabad önkifejezéséhez a lehetőségek biztosítása.

Esztétikai érzékük, szép iránti fogékonyságuk alakítása.

A helyes ceruzafogás elsajátíttatása.

Az óvodapedagógus feladata

- Megfelelő helyet, teret, időt és változatos eszközt biztosít a gyermekek számára.
- Az ábrázolás eszközeit a gyermekek által elérhető helyen tartja.
- Maga a tevékenység, s ennek öröme a fontos, valamint az igény kialakítása az alkotásra, a kreatív önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására.
- Párhuzamosan végezhető tevékenységeként lehetőséget ad a szabad alkotásra.
- Megtanítja az ábrázolótevékenységgel kapcsolatos higiéniai szokásokat: hosszú ujjú ruha feltűrése, védőkötény használata, kézmosás, védő asztalterítő.
- Megismerteti a gyermekekkel az eszközök használatát, a különböző anyagokat.
- A higiénias szokások betartását figyelemmel kíséri.
- A (2,5) 3-4 évesekkel megkedvelteti a rajzolás, festés alapjait, a mintázás alapszabályait, nyomdázást, tépést, ragasztást.
- A 4-5 éves gyermekek körében formálja a képzőművészetet, megismerteti a vágás, hajtogatás, egyszerűbb fonás, varrás és gyöngyűzés alapjait.
- Az 5-6-7 (8) éves gyermekeknek a képzőművészetet különböző, változatos technikákkal történő készítését erősíti (például mozaik, kollázs, nyomatok), és megismerteti a szövés technikáját, valamint a többféle technikai megoldást igénylő barkácsolást.
- Bemutatja a gyermekeknek, az életkoruknak és egyéni érdeklődési körüknek megfelelő műalkotásokat, népművészeti elemeket.
- A gyermekeket rácsodálkoztatja a szépre, esztétikusra.

- A gyermekek által létrehozott alkotást pozitívan értékeli, elfogadja.
- Ösztönzi a gyermekeket a színek széles skálájának használatára.
- Az alkotókedvet ötleteivel, javaslataival egy-egy inspiráló eszközzel segíti.
- A gyermekeknek saját gyűjtődossziét biztosít.
- A váratlan eseményeken alapuló ábrázolási kedvet rugalmasan kezeli.
- Az udvaron is megteremti a lehetőséget az alkotásra.
- Támogatja a gyermekek kezdeményezését csoportos alkotásra.
- Balkezes gyermeket nem erőltet jobb kézzel való munkálkodásra.
- Az ábrázolás során különösen figyel a diszgráfia tüneteire, észlelésekor jelzéssel él a pszichológus felé.
- Nagy odafigyelést tanúsít a helyes ceruzafogás iránt.
- Mintázáshoz többféle anyagot is használ (vizes homok, gyurma, agyag, gipsz).
- A mintázási kedvet különböző természetes anyagokkal, kiegészítőkkal növeli (termések, magvak, fűszerek, szárított és préselt növények).
- A csoportszoba, öltöző, mosdó és folyosó esztétikumának alakítása és fenntartása során formálja a gyermekek ízlését, környezettudatos szemléletét.
- A rajzolás, festés, mintázás, kézimunka az egész nap folyamán biztosított tevékenység.

Ezen tevékenységek az egyéni fejlettséghez és képességekhez igazodva segítik a képi-plasztikai kifejezőképesség, komponáló-, térbeli tájékozódó- és rendezőképességek alakulását, a gyermeki élmény és fantáziavilág gazdagodását és annak képi kifejezését: a gyermekek tér-forma és szín képzeletének gazdagodását, képi gondolkodásuk fejlődését, esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítását.

Dajkák feladatai

- alkotó tevékenységhez megfelelő eszközök előkészítése
- hely és tér alakítása, a kényelmes, biztonságos munka érdekében
- gyermekek felügyelete a tevékenységek során

Tevékenység színterének bemutatása

Az egész nap folyamán biztosítjuk a zavartalan és sokrétű tevékenykedés külső feltételeit. A gyermekek számára megszokott és elérhető helyen mindig rendelkezésre áll mindenféle anyag és eszköz, amivel a gyermek fantáziájának megfelelően dolgozhat, alkothat. Minden csoportszobában biztosítunk egy kis sarkot, vagy szekrényt, ahol a barkácsoláshoz szükséges eszközöket, felszereléseket, anyagokat tároljuk. A zavartalan tevékenységekhez megfelelő helyet biztosítunk.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

- Bátran, szívesen használja az ábrázolás eszközeit.
- Élményeit képes megjeleníteni.
- Szem-kéz mozgása összerendezett.
- Helyesen fogja és használja a ceruzát, ecsetet, ollót.
- Ismeri és különböző technikákat, azokat képes alkalmazni.
- Ismeri a hat alapszínt, azt bátran használja.
- Megfelelő a finommotorikus képessége, nem görcsös, biztos a vonalvezetése.
- Vizuális észlelése, megfigyelése, emlékezet, korának megfelelő.
- Szívesen alkot közösen a többi kisgyermekkel, ötletet, javaslatot saját döntése alapján mérlegel.
- Ábrázolása során kitartó, akár több napon keresztül is képes munkálkodni.
- Alkotás közben ügyel környezetére és saját maga, munkája tisztaságára.
- Szereti maga körül a harmóniát, a szépet, szívesen díszíti a környezetét.
- Térlátása korának megfelelő.
- Képes rácsodálkozni a szépre, esztétikus látványra, képes esztétikai véleményt alkotni.
- Ismeri 2-3 műalkotást, jellegzetes épületet, hidat.
- Vonalvezetése balról jobbra halad.

A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre vonatkozó feladatok

Figyelembe vesszük a gyermekek közötti képességbeli különbségeket. A személyiség fejlődés folyamatát irányító feladatokat megtervezzük, megvalósításukat rugalmasan kezeljük, alkalmazkodunk a spontán gyermeki igényekhez. Elősegítjük, hogy a szülők otthon is adjanak lehetőséget gyermekeik számára a rajzolásra, mintázásra, kézimunkázásra. Bevonjuk a szülőket az anyagok, elsősorban a természetes anyagok gyűjtésébe, az óvodában használatos eszközök készítésébe. Biztosítjuk a gyermek fejlődését serkentő belső motiváltságot.

Fontosnak tartjuk, hogy a tolerancia és empátia érvényesüljön. A gyermek és a szülő ízlés formálásában megpróbáljuk az Óvoda értékrendszerét közvetíteni, elfogadtatni.

Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó feladatok

Az ábrázolás elsődlegesen kifejezési eszköz, érzelmek, gondolatok, ismeretek közvetítője, az ábrázoló tevékenység során a gyermek valamit alkot, létrehoz, amelynek során az örömteli cselekvés, az önálló munka a fontos. Konkrét, megfogható tárgyak megragadására képes, ezáltal a tevékenységre, az alkotásra felnőtt irányítására, segítségére van szükség, fontos gyakorlatban bemutatni az elsajátítandó folyamatot. A mindennapi tapasztalatok segítik a gyermeket abban, hogy a tárgyak tulajdonságai között észrevegye az egyszerű összefüggéseket. Más-más mozdulatokat igényelnek a különböző minőségű, anyagú, súlyú, nagyságú tárgyak megfogása, használatuk során különböző mozdulatokat kell alkalmazniuk. Különböző fejlesztő játékokkal tudjuk ügyesíteni a finommotorikájukat, gyurmázással, festéssel, rajzolással, tépéssel bontakoztatjuk ki alkotó kedvüket. A különböző anyagokkal történő manipuláció során szükséges eljutnunk arra a szintre, hogy képességeikhez mértén örömeiket leljék saját alkotásaik létrehozásában. A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézi munka, mint az ábrázolás különböző fajtái, továbbá a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés is fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. A gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatása és a tehetségek bátorítása-rajzpályázatok

VIII.5. MOZGÁS

„Az egészséges edzett test az alapja a magas fokú szellemi kultúrának.”

/Dr. Gegesi Pál /

E tevékenységi forma már megjelent az egészséges életmód alakítása című fejezetben mindennapos testnevelés, testmozgás címmel, tehát kulcsfontosságú a mozgás, mint tevékenységi forma. Az egészségfejlesztő testmozgásnak, játékos mozgásoknak, az egészséges életmódot erősítő egyéb tevékenységeknek a teremben és szabad levegőn, eszközökkel és eszközök nélkül, spontán vagy szervezett formában az óvodai nevelés minden napján – az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve – minden gyermek számára lehetőséget biztosítunk.

A mozgás az értelmi fejlődésre kedvezően hat. Az irányított testnevelésben is fontos a sokszínű, változatos, örömteli, érzelmi biztonságot adó légkör.

A mozgásfejlesztés célja:

- A gyermekek természetes mozgáskedvének megőrzése, mozgásigényük kielégítése.
- A rendszeres mozgással egy egészséges életvitel megalapozása.
- A mozgástapasztalatok bővítése, a mozgáskészség alakítása.
- A testi képességek, fizikai erőnlét fejlesztése (kondicionális, koordinációs).
- Mozgáson keresztül az értelmi struktúrák és a szociális képességek fejlesztése.

A mozgásfejlesztés területei:

- Szabad játékban a gyermekek spontán, természetes mozgása közben.
- Kötelező mozgás/testnevelési foglalkozáson.
- Mindennapi testnevelésen.

Mozgásfejlesztés a szabad játékban Célja:

- hogy megőrizzük, ha szükséges, felkeltsük a mozgáskedvet és tudatosan építsünk rá
- hogy minden gyermek megtalálja a fejlettségének, érdeklődésének, temperamentumának legmegfelelőbb tevékenységet,
- bátran, örömmel mozogjanak a csoportszobában és az udvaron egyaránt.

Feladatunk, hogy megőrizzük a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő mozgáskedvét és tudatosan építsünk rá. Úgy alakítjuk a napirendet, hogy a gyerekeknek legyen lehetősége a mozgás tevékenységre a csoportszobában és az udvaron egyaránt. A játék során igyekszünk megfelelő helyet, időt, eszközt, élményt biztosítani a mozgásra, gyakorlásukra, mozgásos játékok játszására. A csoportszobai játékok során, egész nap lehetőséget biztosítunk a finommotorika, a szem-, kézkoordináció fejlesztésére. Az udvaron is kihasználunk minden lehetőséget és helyet a szabad mozgásra. A szervezett tevékenységekben használt eszközöket az udvaron is használhatják a gyerekek. A szabad játéktevékenységekben feladatunk, hogy minden gyerek megtalálja fejlettségének, érdeklődésének, temperamentumának legmegfelelőbb tevékenységet.

Mozgásfejlesztés a mozgás/testnevelési foglalkozásokon és a mindennapi mozgás/testnevelésben

Célunk:

- a tervezett, szervezett, irányított testnevelési játékokkal a mozgáskultúra fejlesztése,
- koordinált mozgás alakítása,
- téri tájékozódás, oldaliság kialakítása.

A mozgásos feladatok, mozgásos játékok tervezésénél figyelembe vesszük a csoportok összetételét, életkori sajátosságait, a gyermek egyéni fejlettségi szintjét. A testnevelés foglalkozások anyaga, az atlétikai torna játék jellegű gyakorlatokból tevődik össze. A játékot, a játékosságot alapvető eszközként alkalmazzuk a testnevelésben.

Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a gyerekek egyéni tempójuknak megfelelően sokat gyakorolhassák a különböző mozgásokat.

A 3-4 éves gyerekek mozgásos anyaga a természetes nagymozgásokat tartalmazza. Az irányított mozgásos tevékenységek során fokozatosan alakítjuk ki a biztonságos együtt mozgáshoz szükséges alapvető szabályokat, az egymáshoz való alkalmazkodást. A kicsik a legtermészetesebb módon ismerkedhetnek testrészeikkel, azok funkcióival. Ezért alkalmazzák a testrészek ismeretét célzó gyakorlatokat, a tárgyhoz viszonyított testhelyzetek gyakorlását, az utánzást ösztönző mozgásos játékokat.

4-5 éves korban a mozgásfejlesztésből már nagyobb szerepet kap a tér mozgásos megismerése. Előtérbe kerülnek az egyensúlyérzék fejlesztése, szem-kéz, szem-láb koordinációt fejlesztő gyakorlatok, mint pl: célba dobó játék, ugróiskola, ugrókötel. Az akadályok, eszközök síkban, térben való mennyiségének, formájának, kiterjedésének, ritmusának változtatásával bővülnek a végrehajtott mozgásformák is. A csúszást, mászást, kúszást emelt akadályokkal, fordulatokkal nehezítjük. A dobásoknál kiemelt szerepet kapnak a célra irányított dobások. A távolba dobásokkal is próbálkoznak a gyerekek. Számos olyan gyakorlatot is bevezetünk, melyekkel speciális izomcsoportokat fejleszthetünk.

Az 5-8 éveseknél a finommozgások, az észlelés, az alakítás, formaállandóság fejlesztésére helyezük a fő hangsúlyt. A gyermekek terhelhetősége nagyobb, erő- állóképességük, gyorsaságuk jobban fejlődik. Elsajátítják a biztonságos mozgáshoz szükséges szabályokat, meg tanulnak egymáshoz alkalmazkodni, tapasztalatokat gyűjteni.

A kooperatív játékok jellemzői.

- Mindenki játszhat bennük, senki nem esik ki, nincs kirekesztés.
- Nincs győztes vagy vesztes.
- Nincs agresszió a játékban.
- A játék és a mozgás áll a fókuszban.
- Nem valaki ellen, hanem valakivel játszik a gyermek.

Mozgásfejlesztésből adódó óvónői feladatok:

- A mozgás beépítése természetes módon a gyermekek tevékenységébe.
- Mozgásra inspiráló biztonságos környezet kialakítása.
- A gyermekek mozgáskedvének megőrzése, illetve szükség esetén felkeltése.
- A mozgásos tevékenység pozitív megerősítése.
- A baleset elkerülése érdekében a mozgástevékenység szabályainak kialakítása a gyermekekkel közösen, majd fokozott betartása.
- Mozgásos tevékenység lehetőségének biztosítása a csoportszobában és az udvaron.
- A gyermekek életkorához és egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos tevékenységre inspiráló eszközök kiválasztása, folyamatos cseréje.
- A mozgás/testnevelés-foglalkozások anyagának összeállítása, figyelembe véve a csoport és az egyéni fejlettség aktuális állapotát.
- A játék, játékoság elsődlegességének tiszteletben tartása a foglalkozásokon.
- Oldaliságot jelző csuklópánt használata.
- Az atlétikai gyakorlatok (futások, ugrások, dobások) lehetőség szerint az udvarra történő szervezése.
- A tevékenységek irányításánál és értékelésénél differenciál, figyelembe veszi az egyéni fejlődési jellemzőket.
- Odafigyelés a gyermekek optimális terhelésére.
- A mozgás/testnevelés-foglalkozások szervezése biztosítja a folyamatos mozgás lehetőségét, kiküszöböli a várakozási időt.
- A mozgás/testnevelés-foglalkozások eszközeként, az anyagtól függően, kéziszer használata.

- Kiemelt prevenció feladatok megvalósítása: nagymozgás fejlesztés, egyensúlyérzékfejlesztés, szem-kéz, szem-láb koordináció fejlesztése, testséma fejlesztés, térpercepciófejlesztés, finommotorika fejlesztés, keresztcsatornák fejlesztése.
- Tiszta, jó levegő biztosítása a csoportszobában.
- Szükség esetén a dajka segítségének igénybevétele.
- Biztosítjuk, hogy a mozgás spontán vagy szervezett formában mindennapos tevékenység legyen.

A dajkák feladatai:

- a terem megfelelő szellőztetésének biztosítása
- mozgásfejlesztő eszközök előkészítése a tevékenységhez
- segítségnyújtás a mozgás előtti – utáni vetkőzésben, öltözésben
- mozgás tevékenység során balesetvédelmi felügyelet és segítségnyújtás

A tevékenység színterei

A gyermekek szabad mozgását a délelőtti és délutáni csoportszobai és udvari játék és séta során biztosítjuk. Az irányított mozgásos játékokat mindhárom korosztálynak a napirendben megfelelően szervezzük.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

- Igényli a mindennapos mozgást.
- Mozgása harmonikus, összerendezett.
- Téri tájékozódása kialakult, irányokat meg tud különböztetni.
- Magabiztosan alkalmazza a jobb-bal kifejezéseket.
- Ismeri saját testét, testrészeit, képes meg is nevezni és beazonosítani.
- Fizikai erőnléte, állóképessége életkorának megfelelő.
- Kialakult a szem-kéz, szem-láb koordinációja.
- Fejlett az egyensúlyérzéke.
- A mozgásos játékok, gyakorlatok téri helyzetek felidézésére képes, vizuális memóriája korának megfelelően fejlett.

- Képes alkalmazkodni társaihoz, korához képest fejlett az önuralma, toleráns, együttműködő, segítőkész.
- Egészséges versenyszellemmel képes küzdeni.

A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre vonatkozó feladatok

Figyelembe vesszük, hogy a gyermekek egyéni képességei különbözőek, fejlettségi szintjük nem azonos. Alkalmazkodunk a gyermekhez és hagyjuk, hogy a gyakorlatokat saját képességeik szintjén hajtsák végre. A hibák javításában tapintatosan járunk el. A bátortalanabb, ügyetlenebb gyermeket segítjük, vigyázunk arra, hogy társaik előtt ne kerüljenek kedvezőtlen helyzetbe. A családdal együttműködve arra törekszünk, hogy otthon is legyen lehetősége a gyermeknek minél több mozgásra, szabadban való tartózkodásra. Megalapozzuk a gyermekben azt az igényt, hogy rendszeresen mozogni jó és fontos. A rendszeresen végzett mozgás a gyermek szokásává válik, ami hatással van a testi, lelki, szociális egészségére is.

Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó feladatok

A mozgás a gyermek természetes reakciója, természetes aktivitása. A mozgás fejleszti a gyermekek motoros képességeit, kedvező hatással van az idegrendszerre, fejlődnek az értelmi, szociális képességek. A mozgás örömforrás, biztosítja a gyermek motiváltságát. Az értelmi sérült gyermek mozgása eltérő fejlődést mutat az ép társaikhoz viszonyítva. Mozgásukra jellemző az ügyetlen, kevésbé harmonikus, bizonytalan mozgás, járás. Nagymozgásaik összerendezetlenek, finommozgásaik fejletlenek, kialakulatlanok. A rendszeres mozgásos foglalkozások fejlesztik a gyermek testi képességeit, ügyességét, állóképességét, fontos szerepet tölt be az egészség megóvásában.

VIII.6. A KÜLSŐ VILÁG TEVÉKENY MEGISMERÉSE

*„Ha a jövő évről akarsz gondoskodni - vess magot, ha
egy évtizeddel számolsz-ültess fát,*

Ha terved egy életre szól- embert nevelj.

/Kínai bölcs/

Az óvodai nevelés országos alapprogramjában a külső világ tevékeny megismerése és a matematikai tartalmú tapasztalatok egységet képeznek.

„A gyermek a környezet megismerése során matematikai tartalmú tapasztalatoknak, ismereteknek is birtokába jut és azokat a tevékenységeiben alkalmazza.” (ONAP)

VII.6.1 Környezeti ismeretek szerzése

A külső világon, környezetben értjük egyrészt a külső természeti környezetet (természet, víz, levegő, talaj, növények, állatok), másrészt a külső, ember alkotta, épített környezetet. Környezettudatos, természetbarát életformára a mindennapi élettel tudunk nevelni. A közvetlen élményeken alapuló tevékenység hatására fejlődik majd a gyermekek érzékenysége és alapozódik meg a természettel együtt élni tudó és természetet védő ember szokása.

A környezet minél átfogóbb megismertetése lehetőséget ad az egyetemes, a nemzeti kultúra értékeit, hagyományait, az adott tájra, helységekre jellemző néphagyományok közvetítésére. A külső világ tevékeny megismerésének témaköreit mindig az aktuális évszakok, napszakok, események, ünnepek, néphagyományok határozzák meg.

Nevelésünk során alkalmazkodunk a gyermek életkori sajátosságaihoz és egyéni fejlettségéhez, a megvalósítás az apró történéseken keresztül érvényesül. A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét. A külső világ megismerésének elsődleges forrása, maga a természet és a társadalmi valóság, a gyermeket körülvevő szűkebb és tágabb világ, amelynek vannak általános jellemzői, de jelentősebb eltérésekkel tapasztalhatja meg a gyermek mindezt a település, a táj jellegétől függően.

Az óvoda udvara, a lakóhely, a családok otthona, a szülők munkahelye, az intézmények mind a megismerés forrásai. Ezek feltárásában, az előkészületekben, a szervezésben a gyermekek és a szülők aktívan részt vehetnek.

• Környezet megismerésére nevelés

„A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek.

Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét.” (Óvodai nevelés országos alapprogramja)

Az óvodai környezeti nevelésnek nagyon fontos és kiemelkedő szerepe van az állatok védelmében, a környezetvédelemben, a környezettudatosmagatartás és az egészséges életmód kialakításában. A pedagógus személyisége kiemelkedő mintának számít, viselkedése, tevékenysége, a természethez és a gyermekekhez való pozitív viszonya a példa erejével hat a szülőkre is.

Az ONAP szerint a pedagógus „a fenntartható fejlődés érdekében helyezzen hangsúlyt a környezettudatos magatartásformálás alapozására, alakítására”.

A környezeti nevelés Külső:

- **természeti környezet** - természet, víz, levegő, talaj, növények, állatok stb.
- **ember alkotta (épített) környezet:** épületek, a műemlékvédelem, az eszközök és anyagok, környezetbarát szokások, hulladékgazdálkodás, vásárlás, az emberi kapcsolatok, a városi környezet stb.

A belső:

- **természeti környezet:** az egészséges életmód, a napirend, a táplálkozás, a mozgás, a betegség-megelőzés.
- **személyes környezet:** a mentálhigiéné, a lelki élet egészsége, az önértékelés és énkép.

Célunk az óvodai környezeti nevelésben:

- A természeti és társadalmi környezethez való pozitív viselkedési formák és magatartásmódok kialakítása
- A környezeti kultúra iránti igény megalapozása

-
-
-

A gyermek közvetlen környezetében lévő élővilág megismertetése és megszerettetése

Az élő és élettelen közötti összefüggések megláttatása

A helyi adottságok, lehetőségek feltárása, felhasználása

- A megfigyelőképesség és gondolkodásképesség fejlesztése.
- A természeti és épített környezet megismertetésével sokszínű tapasztalathoz juttatás, készségek, képességek alakítása.
- A környezetvédő, természet szerető és védő emberi értékek alakítása, környezettudatos viselkedés megalapozása.

A külső világ (környezet) megismertetéséből adódó óvónői feladatok

- Az új ismereteket a gyermekek spontán érdeklődésére, kíváncsiságára, érzelmeire, megismerési vágyára építi, illetve élményeikre, tapasztalataikra támaszkodik.
- Biztosítsa döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában, továbbá a fenntartható fejlődés érdekében helyezzen hangsúlyt a környezettudatos magatartásformálás alapozására, alakítására.
- A meglévő ismereteket elmélyíti, rendszerezi.
- Változatos tevékenységeket biztosít felfedezésre, megfigyelésre, megismerésre.
- Témaválasztásánál figyelembe veszi a lakóhely, a környezet sajátosságait.
- Módszereit, eszközeit a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazítja: megfigyelés, játékos tevékenységek, szenzitív játékok, gondolkodtató kérdésekkel problémahelyzet előidézése, kísérletezés, vizsgálat.
- Ünnepek és hagyományörzés formájában közvetíti az egyetemes nemzeti kultúra értékeit, hagyományait.
- Megtanítja felfedezni a környezet szépségét, harmóniáját.
- Megláttatja az összefüggéseket és az ok-okozati viszonyokat.
- A környezet és természet romlásának, pusztulásának példáit is megmutatja.
- Megismerteti a környezetvédelem alapjait: a föld, a levegő, a víz, a növény-és állatvilág, valamint a tájvédelem meghatározó szerepét.

-
-
-
- Környezetbarát szokások megalapozása, például takarékoskodás a vízzel, árammal, papírral, ill. a hulladékkezelés, szelektálás.
- Biztosítja az ismeretek sokszínű gyakorlását, alkalmazását.
- A csoportszobában élő természetsarkokat alakít ki, ahol mindig csírázik, hajt, zöldell valamilyen növény.

Az udvaron lehetőséget biztosít a kertgondozásra, ehhez megteremti a feltételeket.

Növények, állatok fejlődéséről, gondozásáról, hasznáról ismereteket nyújt.

Terepgyakorlatokat szervez, ahol a természettudományos ismeretek mellett az élővilág, az életközösségek megismertetésére motivál, észre veteti a legapróbb növényt, rovar, meghallatja a madarak hangját, más állatok neszeit.

- A terepgyakorlatokon, kirándulásokon természeti kincsek gyűjtésére motivál (lehullott termések, levelek, magok, tollak, fakérgék, kagylók, csigaházak, kőzetdarabok, kavicsok).
- Az óvoda közvetlen környékére sétákat szervez, megismerteti a helyet, ahol az óvoda található, a helyet, ahol élnek.
- Elemi közlekedési szabályokat gyakoroltat, közlekedési eszközökkel ismerteti meg a gyermekeket.
- Fontos feladatunknak tartjuk a nevezetességekkel, az ünnepeinkkel, hagyományainkkal való megismertetést.
- A gyermekeknek megmutatjuk a felnőttek óvodai munkáját, illetve az óvoda környékét, környezetét.

A közlekedésre nevelés fontos szempontja, a helyes viselkedés, a viselkedési morál megalapozása (udvariasság, köszönés stb.), aminek gyakorlása és tudatosítása érdekében gyalogos kirándulást, autóbusz kirándulást szervezünk.

A dajka feladatai az óvodapedagógussal együttműködve

- a tevékenységhez szükséges megfelelő eszközök előkészítése,
- a gyűjtőmunkák során a gyermekek által behozott „kincsek” rendezése,

-
-
-

- a tevékenység során keletkezett esetleges hulladék eltakarítása, csoportszoba tisztán tartása, visszarendezése,
- gyermekek felügyelete balesetvédelmi szempontból (pl.: olló-, tű, eszközök használata),
- séta, kirándulás alkalmával segítségnyújtás

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

- Tudja, hol lakik, mi a pontos lakcíme.
- Tudja saját és szülei nevét, • Ismeri szülei foglalkozását.
- Tudja óvodájának nevét.

Különbséget tud tenni az évszakok között.

Ismeri a növény- és állatvilág gyűjtőfogalmához tartozó pár növényt és állatot.

Ismeri a közvetlen környezetében található növényeket, állatokat.

- Ismeri a növényápolás és állatgondozás egyszerűbb feladatait.
- Szívesen ápolja a növényeket, gondozza az állatokat.
- Ismeri és betartja az elemi közlekedési szabályokat.
- Felismeri a közlekedési eszközöket.
- Kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek.
- Szívesen vesz részt kiránduláson, sétákon, kiállításon, rendezvényen.
- Társadalmi környezetükből a gyermekek rendelkezzenek koruknak megfelelő ismeretekkel.
- Viselkedésüket jellemezze a szeretet, tisztelet, az egymás problémái iránti érdeklődés.

A gyermekek figyelmét ráirányítjuk a szűkebb és tágabb környezeti jelenségekre.

VIII. 6.2. Matematikai tartalmú tapasztalatok szerzése

Matematikai fogalmakkal a mindennapi életben állandóan találkozunk a kisgyermek, így szinte természetes módon ismerkedik meg velük.

Célunk:

-
-
-

- A matematikai érdeklődés felkeltése.
- A minket körül ölelő világ mennyiségi, formai, kiterjedésbeli összefüggéseinek felfedeztetése, megtapasztaltatása.
- A logikus gondolkodás megalapozása.
- A külső világ mennyiségi és formai összefüggéseinek tevékeny megismertetéséből adódó óvónői feladatok
- A játék során adódó spontán matematikai helyzetek kihasználása.
- Logikai és matematikai szabályjátékok megismertetése, alkalmazása.
- Matematikai fogalmak, kifejezések, összefüggések megismertetése, megtapasztaltatása.
- A matematika iránti érdeklődés felkeltése.
- Érdekes, a gyermekek kíváncsiságára építő problémahelyzetek teremtése.
- A gondolatok, a probléma megfogalmazás, a pontos, egyértelmű, a gyermekek számára érthető közvetítése.

Matematikai tartalmú játék kezdeményezése során a gyermekek egyéni fejlettségének, képességeinek figyelembevételével.

A gyermekek egyéni feladatmegoldásának meghallgatása, a sajátos logika elfogadása.

- Szükség esetén rávezető kérdésekkel segítség.
- A gyermeki tevékenység változatos formájának biztosítása: egyéni, páros, mikro csoportos szervezéssel.
- Mozgásos feladatnál a testrészek megnevezése, a velük végzett cselekvés elmondása.
- A matematikai osztályozás, halmazokkal végzett feladatoknál a matematikai ítéletek megnevezése.
- A térbeli viszonyok, az irányok és helyzetek pontos megnevezése.
- **Az óvodapedagógus feladata:**
- A játék során adódó spontán matematikai helyzetek kihasználása.
- A matematikai képességek fejlesztését játékosan, játékba építetten valósítsa meg.
- Matematikai tartalmú játékok kezdeményezése során a gyermekek egyéni fejlettségének, képességeinek figyelembevételével.
- Olyan eszközök, tevékenységek biztosítása, ami felkelti a gyermek érdeklődését és ezeken keresztül érvényesül a gyermekek cselekvő aktivitása, tapasztalatszerzése.
- Segítse a gyermekeket az önálló véleményalkotásban, döntési képességeinek fejlődésében, a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában.
- Ok-okozati összefüggések felfedeztetése, megtapasztaltatása.
- A gyermekek logikus gondolkodásának, problémafelismerő és megoldó készségének fejlesztése.
- A gyermekek egyéni feladatmegoldásainak ösztönzése, sajátos gondolkodás, logika elfogadása.
- A gyermekek komplex óvodai tevékenységek során, játékos feladatokon keresztül szerezzenek matematikai tapasztalatokat.
- Matematikai fogalmak, kifejezések megismertetése.

- A játék során adódó spontán matematikai helyzetek kihasználása.
- A matematikai képességek fejlesztését játékosan, játékba építetten valósítsa meg.

A matematikai tapasztalatszerzés tehát természetes környezetben a legeredményesebb. Jól fejleszti a gondolatok tevékenységgel, szóval történő kifejezését. A közös feladatok élményt jelentenek gyermekeink számára, és ez által is erősítjük bennük a csoporttudatot, miközben az egyéni feladatmegoldás közben sikerélményhez juttatjuk őket.

A matematikai nevelés hozzájárul a gyermek külvilágról szerzett tapasztalatainak feldolgozásához. A gyermekeink természetes környezetben végeznek megfigyeléseket, és szereznek tudást a matematikai tartalmú feladatokról, játékos formában. Például összehasonlítást végzünk a falevelek alakjáról, színéről, formájáról, nagyságáról. Szétválogatjuk tulajdonságaik, illetve megadott szempontok alapján. A számfogalom megalapozása érdekében méréseket, összeméréseket halmazokkal, különböző egységekkel. Tapasztalatszerzéshez juttatjuk őket a különböző geometria körében is (pl. labda, síkbeli alkotások stb.).

Minden lehetőséget igyekszünk megragadni a téri tájékozódás segítése érdekében, figyelmet fordítunk a síkbeli tájékozódásra is (mozgás, rajzolás stb.)

A környezet megismerése során szerzett élmények, tapasztalatok, matematikai tevékenységek lehetőségének tárházát kínálják a nevelés számára.

A matematikai tevékenységek rugalmas, fegyelmezett gondolkodásra nevelnek. A valóságos világban felfedezik az összefüggéseket, különbözőségeket, azonosságokat. Az óvodai életben a matematikai tartalom mindig jelen van, és ezeket a lehetőségeket igyekszünk kiaknázni.

A munkában (az asztalok, székek nagysága, mennyisége stb.) mese, vers kapcsán (mesehősök tulajdonságai, száma stb.) rajzolás, festés, kézimunka jellegű tevékenységeknél (eszközök mennyisége, nagysága, vastagsága, formája stb.)

A tevékenység színterei:

Lehetőséget adunk arra, hogy a hét bármely napján - több napon keresztül is - átélhessék a felfedezés örömét olyan matematikai játékokon keresztül, amely során tervszerű képességfejlesztés történik.

Matematikai képességek kialakítását segítő tevékenységek

1. A számfogalom előkészítése, megalapozása

- Mennyiségek összemérése hosszúság, magasság, szélesség, vastagság, bőség, tömeg, űrtartalom szerint.
- Halmazok összemérése, elemek párosítása. A válogatások során nyíljon mód párosításra, számlálásra, a több, kevesebb ugyanannyi érzékeltetésre, gyakorlására.
- Fedezzék fel a rész-egész viszonyát a válogatások, mennyiségek bontása során.
- Játékos szituációban számoljanak, bontsanak, mennyiségfogalmuk egyéni fejlettségtől függően a 6-10 –ig szárnkörben mozogjon.
- Sorba rendezett elemek helye a sorban, sorszámok megértése.
- Mérések különböző egységekkel, hosszúság, terület, tömeg, űrtartalom.

2. Tapasztalatszerzés a geometria körében

- Szerezzenek tapasztalatokat gömbölyű és szögletes formákról, érzékeljék ezt testükön, tárgyakon.
- Építsenek szabadon és másolással különféle elemekből.
- Alkossanak síkban is szabadon, szerezzenek tapasztalatokat síkmértani formákról, fedezzék fel a rész-egész viszonyát.
- Használják a logikai játékot, építsenek vele, fedjenek le felületeket.

3. Tájékozódás a térben és a síkban

- Irányok azonosítása, megkülönböztetése,
- Játékok során figyeljék meg ezeket tükörben, fedezzék fel a tükörkép, szimmetria érdekességét, játsszanak sokat a tükörrel.
- Próbáljanak meg tájékozódni a labirintusokban is.
- Fedezzék fel, hogy a sorozatok olyan rendszerek, amelyek életükben is felfedezhetők. Hozzanak létre változatos sorozatokat játékokban színekkel, hangokkal, mozgással, formákkal.

Az óvodapedagógus anyanyelvi nevelés feladatai a matematikai tevékenységen belül

A tevékeny megismerésen, tapasztalatszerzésen keresztül a gyermekek meglévő tapasztalataira, élményeire, ismereteire építve alapozzuk meg a matematikai fogalomhasználatot. Bővítjük a gyermekek által használt fogalmak körét és tartalmát, lehetőséget adunk új fogalomrendszer

kialakítására. Változatos tevékenységek és élethelyzetek biztosításával segítjük a fogalmak aktív használatának kialakulását. Biztosítjuk a spontán és irányított beszélgetés során a megtapasztaláson alapuló sokoldalú ismeretszerzést, a gyermek aktív és passzív szókincsének - relációs és általános - mennyiségi és minőségi gyarapítását, a nyelvi készség fejlesztését, a nyelvi kifejezőkészség alakítását. Ösztönözzük a kommunikációt a gyermeki kérdések támogatásának kiemelése mellett. Bátorítjuk az önálló véleményalkotást, a döntési képesség megalapozását problémahelyzetek mérlegelésével, a cselekvéses tanulásból adódó tapasztalatok közös összegzésével, irányított és spontán megfigyelésekből adódó vélemények cseréjével.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

- Logikus gondolkodása, logikai következtetései életkorának megfelel.
- Problémamegoldó készsége jó. Számfogalma 10-es számkörben mozog.
- Képes halmazokat összehasonlítani, tulajdonság szerint szétválogatni.
- Helyesen értelmezi és használja az összehasonlítás megítélésének fogalmait: hosszabb-rövidebb, kisebb-nagyobb, több-kevesebb...
- Ismeri az irányokat, és helyesen értelmezi feladatvégzése során: jobbra-balra, előre-hátra, lent-fent...
- Helyesen használja a névutókat.
- Felismeri a sorba rendezés logikáját, azt képes jól folytatni, legalább 3 elemszámmal.
- Az alapvető formákat felismeri, azonosítja: kör, négyzet, téglalap, háromszög.
- Képes részekből az egészet kirakni.
- Ismeri az alapvető mértani testeket, azokat képes felismerni és megnevezni (kocka, gömb, téglatest).
- Van tapasztalata a tükörképről, szimmetriáról.
- Azonosságokat, különbségeket képes felismerni és megfogalmazni.

A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre vonatkozó feladatok

Elsődlegesnek tartjuk, hogy a gyermekek élményszerűen tapasztaljanak kirándulások, séták, kísérletek, mérések, összehasonlítások, cselekvő játékok során. A tapasztalatszerzés lehetőségeit főként természetes környezetben valósítjuk meg –erdők, kertes házak, udvar, rét, mező.

A szokások kialakításába, a környezet megóvásába a szülőket is fokozatosan bevonjuk. A természeti, társadalmi témák sokoldalú megközelítésénél figyelembe vesszük a gyermek képességét, eltérő fejlődési ütemét.

Nagy gondot fordítunk a gyermekek már meglévő tapasztalatainak felhasználására, azok rendszerezésére, ezeken keresztül eljuttatva őket a bonyolultabb összefüggések, következtetések felismeréséhez. Lehetőséget biztosítunk, hogy a gyermek korának és fejlettségének megfelelő matematikai ismereteket szerezzen, fejlődjön problémamegoldó gondolkodásuk, mely révén a mindennapokban is könnyebben eligazodnak. A tapasztalat- és ismeretszerzés folyamatában a gyermek megismerési vágyára, érzelmi beállítottságára, önkéntes figyelmére építünk.

Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó feladatok

Törekszünk saját személyéből kiindulva a természetes kíváncsiságát felkelteni, ezért a környezetével való kapcsolat felvételére és megismerésére mindig felnőtt segítségére van szüksége, általa valósul meg a közvetlen környezetében történő tájékozódás. A környezetet pontosan, valóságszerűen megismerni csak konkrét tárgyakkal, cselekvésbe ágyazottan képesek. A megismerés minden mozzanatát a közvetlen környezetből kell indítani és a gyermek meglévő ismereteire, tapasztalataira kell alapoznunk. Elemi szintről kezdjük az ismeretek átadását, egyszerű feladatokkal, amelyeket a gyermek már biztosan meg tud oldani, apró lépésekre bontjuk a témákat. A természeti és társadalmi környezet megismerése során szükséges, hogy minél több tapasztalatot szerezzenek a képességeikhez mérten, amelyhez a különböző érzékszerveket, mozgást, játékot fontos beépítenünk. Mindezen ismeretek megszerzéséhez ki kell alakítanunk a megértő, befogadó környezetet, biztosítanunk kell a játékos feldolgozás lehetőségét.

VIII. 7. MUNKA JELLEGŰ TEVÉKENYSÉGEK

„Amit csak hall a gyermek, könnyen elfelejti.

Amit lát is már inkább megjegyzi,

De amiben ő maga is tevékenyen részt vesz, az

bizonyosan bevésődik az emlékezetébe.

/Kodály Zoltán/

A játékkal és a cselekvő tapasztalással sok vonatkozásban azonosságot mutató, azzal egybeeső munka és munka jellegű tevékenység a szociális és kognitív készségek, képességek, attitűdök és

kompetenciák fejlesztésének egyik lényeges színtere. A munka nem csak a gyermekre gyakorol hatást, hanem azzal kölcsönhatásban környezetére is, azt formálja, átalakítja tevékenysége során.

Célja:

- A munkavégzéshez szükséges készségek, képességek fejlesztése.
- Kognitív: pontosan értsék meg, mit várunk el tőlük, sajátítsák el az eszközök célszerű használatát, alakuljon ki összpontosítási képességük, munkaszervezési készségük.
- Érzelmi-akarati: alakuljon ki önállóságuk, önértékelésük, önbizalmuk, kitartásuk.
- Szociális-társas: alakuljon ki felelősségérzetük, feladattudatuk.

A munka jellegéből adódó óvónői feladatok

- Nyugodt, bizalmon alapuló, szeretetteljes légkör kialakítása.
- Megfelelő eszközök (célszerűség, méret, anyag) és azok hozzáférhetőségének biztosítása.
- Elegendő munkalehetőség szervezése.
- Megfelelő hely és elegendő idő biztosítása a munka elvégzésére a folyamatosság érdekében.
- A munkafajták és azok mennyiségének fokozatos bevezetése.
- A differenciálás elvének érvényesítése a feladatadáskor.
- A munka értékelése legyen folyamatos, konkrét, reális, a gyermekhez mérten fejlesztő hatású.
- A munka jellegű feladatokat elsősorban jutalomból adja (nem büntetésként!).
- Az óvodapedagógus tanítsa meg a gyermekeket a feladatok elvégzésére.
- Ismertesse meg velük az adott munka eszközeit, azok ésszerű használatát, a munka legcélszerűbb fogásait, sorrendjét, az ellenőrzés módját.
- Alakítsa a munkakészséget és szokásokat.
- Mindenfajta munkában és korcsoportban teremtsen meg az önálló munkavégzés lehetőségét.
- Biztosítsa a munka elvégzéséhez a megfelelő eszközöket.

Törekednünk kell arra, hogy minden olyan munkát elvégezhesse a gyerekek, amihez kedvük van és testi épségüket nem veszélyezteti, hiszen ebben a tevékenységben megfigyeléseket végeznek, tapasztalatokat, ismereteket szereznek társadalmi és természeti környezetükről.

Fontosnak tartjuk, hogy a munkatevékenység örömmel és szívesen végzett aktív tevékenység legyen, és sohasem kényszerű feladat. Váljon a csoport számára magától értetődő és természetes dologgá, hogy mindenki dolgozik, amikor szükséges, hiszen az óvodában végzett munka, elsősorban a közösségért végzett tevékenység.

Nagyon fontosnak érezzük a munkavégzés rendszeres, folyamatos jelenlétét az óvoda mindennapjaiban. A munkamegosztás során a gyerekek meg tanulnak önállóan dönteni, feladataikat egymás között megosztani.

Munkatevékenységek évszakonként:

Ősz:

- falevelek gyűjtése
- gereblyezés
- gesztenye-, diógyűjtés
- szüretelés
- zöldség felszedés **Tél:**
- természetsarok kialakítása
- madáretetés
- mézeskalácssütés
- fenyődíszek készítése **Tavas:**

- kerti munka
- udvari játékok rendben tartása
- óvoda udvarának rendben tartása (papírgyűjtés stb.) **Nyár:**
- kiskertek rendben tartása
- udvari játékok, az udvar rendjében való részvétel
- fák, virágok öntözése

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

Önkiszolgáló tevékenységek

- A testápolással kapcsolatos munkafolyamatokat önállóan, szükség szerint elvégzik.
- Étkezésnél helyesen használják a kanalat, kést, villát, szalvétát.
- Öltözködésnél önállóak, tudnak gombolni, próbálkoznak a megkötéssel.
- Az önkiszolgáló tevékenységekre fordított idő fejlettségük növekedésével arányosan csökken.

Alkalomszerű munkák

- Pontosan megértik, mit várunk el tőlük, és azt önállóan teljesítik.

- Bonyolultabb feladatot is örömmel végeznek el, és annak szervezésében is önállóak.
- Időnként olyan megbízatásoknak is eleget tesznek, amelyek otthoni előkészületet igényelnek.

Közösségi munkák

- A közösségért végzett munkák vállalásánál megjelenik helyes önértékelésük, önbizalmuk.
- Naposi feladataikat önállóan, pontosan végzik.
- Terítésnél ügyelnek az eszközök esztétikus elhelyezésére is.
- Felelősi munkákat szíves vállalnak (például mosdó, élősarok), és önállóan teljesítik.
- A környezet rendjének megőrzésére ügyelnek, segítenek annak tisztán tartásában (csoportszoba, udvar, óvoda környezete).
- Vigyáznak játékaikra, és rendben tartják azokat.
- Munka jellegű tevékenységeiket a felelősségérzet, a feladattudat és a kitartás jellemzi.

A környezettudatos viselkedés megalapozását segítő munkák

- A szemetet az adott gyűjtőkben helyezik el.
- Szívesen segítenek a falevelek összegyűjtésében.
- A virágokat, fák leveleit nem tépik le, hagyják az eredeti helyükön, eredeti szépségükben.
- Szívesen ápolják a növényeket csoportszobában, udvaron egyaránt.
- Télen gondoskodnak a madarak táplálékáról.
- Önállóan, kedvvel kapcsolódnak be az önkiszolgáló munkába.
- Legyenek képesek a társaik érdekében végrehajtott munkavégzésre. • Képességeik és vágyaik alapján végezzék a rájuk bízott feladatokat.
- Legyenek meg az adottságaik az iskolai munkavégzéshez.

A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre vonatkozó feladatok

Lehetővé tesszük a gyermek számára, hogy megismerkedjen különböző munkaeszközökkel, azok használatával, a munkavégzés célszerűségével. A különböző munkafajták bevezetésénél figyelembe vesszük az egyéni sajátosságokat és a terhelhetőséget. Lehetőséget biztosítunk az önálló munkavégzésre. Erősítjük a munka iránti pozitív érzelmeket a gyermekben. Megtapasztaltatjuk azokat az eltérő vonásokat, amelyek a munkát a játéktól megkülönböztetik. Arra törekszünk, hogy a szülő is értse, mennyire fontos a gyermek munkájának tiszteletben tartása. Figyelembe vesszük a gyermekek eltérő élettani tapasztalatait és családi modellből hiányzó elemeiket. A munkafeladatok gyakoroltatásánál ügyelünk a fokozatosság és rendszeresség elvének érvényesítésére.

Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó feladatok

A munka a többi tevékenységi formához hasonlóan játékos jellegű, az örömteli játék hatja át a feladatát végző gyermeket. A munka során konkrét cél kerül előtérbe és a gyermek a tevékenységét a felnőtt, külső irányítása mellett végzi. A munka során a gyermek megfigyeléseket végez, tapasztalatokat szerez környezetéről. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek is szívesen végeznek egyszerű tevékenységeket „segíthetnek” a felnőtteknek vagy társaiknak. Elsődleges a gyermek saját személyével kapcsolatos önkiszolgálási teendők megtanulása.

VIII. 8. A TEVÉKENYSÉGEKBEN MEGVALÓSULÓ TANULÁS

Célunk:

Az óvodai tanulás elsődleges célja az óvodás gyermek képességeinek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése. Fontos, hogy az óvodapedagógus építsen a gyermek előzetes élményeire, tapasztalataira, ismereteire. A tanulás feltétele a gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, sok érzékszervét foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitásának erősítése.

Az egész óvodai nap folyamán valósul meg. A gyermekek tevékenységeik során szerzett benyomások, tapasztalatok, élmények alapján tanulnak, s általa fejlődnek. A szociális és intellektuális tanulási képességek fejlődését az óvoda felerősíti. Ennek elsődleges terepe a játék és az óvodai élet.

Óvodánkban a tanulás a neveléssel szoros egységben valósul meg. Célunk - játék, elsősorban szabad játék közepette, sokoldalú tevékenykedtetés által, változatos módszerek alkalmazásával - a gyermekek értelmi képességeinek, kompetenciáinak fejlesztése életkori sajátosságaiknak, egyéni fejlődési ütemüknek megfelelően. Mindezek által az élethosszig tartó tanulás megalapozása.

A gyermek közvetlen környezetéből származó tapasztalataira, kíváncsiságára, utánzási hajlamára, élményeire, érzelmi beállítódására épített tartalmak megismerése, a tanulási képességeket meghatározó pszichikus funkciók differenciált fejlődése, mely a teljes személyiség fejlődését támogatja.

Elsődleges cél a gyermeki képességek fejlesztése, támogató környezet megteremtésével, és a gyermeki előzetes tapasztalatok figyelembevételével.

A programunkban helyet kap az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységeken megvalósuló tanulás, amelyek számtalan probléma és feladatmegoldás lehetőségét adják a

gyermeknek. A program felfogása szerint a tevékenységekben megvalósuló tanulás azt jelenti, hogy az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységek a játékidőben zajlanak úgy, hogy nincs közben játékelrakás. Tudatos és tervszerű pedagógiai munkánk során változatos módszereket alkalmazunk, melyek a tevékenységi formák sajátosságainak, céljainak és a gyermekek fejlettségének, aktuális fizikai és érzelmi állapotának is megfelelnek és segítik a tanítás – tanulás eredményességét. Figyelünk a tevékenységek időtartamára, módszerekre, szükség esetén változtatunk előzetes terveinken.

A tanulás lehetséges formái az óvodában:

- az utánzásos minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás, szokások alakítása,
- a spontán játékos tapasztalatszerzés,
- a játékos, cselekvéses tanulás,
- a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés,
- az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés,
- a gyakorlati problémamegoldás.

Alkalmazott munkaformák:

Egyéni, páros, mikro csoportos és csoportos tevékenységek, kooperatív technikák.

Alkalmazott módszerek:

Bemutatás, magyarázat, szemléltetés, megfigyelés, beszélgetés, elbeszélés, tevékenykedtetés, ellenőrzés: hibajavítás, értékelés: dicséret, buzdítás, bátorítás,

A pedagógus módszerei megválasztásával, alkalmazásával segítse elő a gyerekek önellenőrzését, önértékelését. **Fontos:**

Érzelemgazdag, biztonságot nyújtó, kölcsönös bizalmon alapuló csoportlétkör kialakítása, az érési folyamatok optimális megtámogatása. Az elmélet ismereteket gyakorlatban is biztosítja az óvónő a megfelelő mennyiségű és minőségű ingerhatás, tapasztalás és cselekedtetés, felfedezés biztosításával a gyermeki kíváncsiság felkeltése, kielégítése, a kutatás, problémamegoldás, felfedezés örömeivel. A közvetlen tapasztalatra, mozgásra, élményre épülő képességek, részképességek fejlesztése, mely magába foglalja a szenzoros, motoros, szociális és verbális tanulást egyaránt.

A tanulás egyenlő a tapasztalatszerzéssel, sok-sok mozgással és játékkal alakítható. Fontosnak tartjuk az ismeretek átadását, bővítését, de nem a mennyiséget tartjuk fontosnak, hanem a tanuláshoz szükséges alapkészségek, képességek fejlesztését.

Építünk a gyermekek előzetes tudására, utánzással, mintakövetéssel megteremtjük a szociális tanulás feltételeit, egyéni differenciálást alkalmazunk a munkaformában, eszközökben, feladatban, változatos módon motivál, a céloknak megfelelően, rugalmasan alkalmazza módszereit.

A gyermek egyéni érdeklődésének, előzetes tudásának, képességei fejlettségének, az adott tevékenység motiváló hatásának figyelembevételével tervezzük meg a képességfejlesztés folyamatát, az egyéni fejlődést segítő differenciált feladatokat.

A tanulási folyamatok során tevékenységi terveinkbe, ahol erre lehetőség nyílik, beépítjük az online információszerzés lehetőségét (képek, zenék, hangok, levelek, üzenetek stb.).

Intézményünkben is megfigyelhető a média, a digitális eszközök használatának negatív hatása az erkölcsi normák és a kommunikáció területén. Ennek ellensúlyozása érdekében a pedagógusok mintát mutatnak a gyermekek és szülők számára is a digitális eszközök hasznos információforrássá tételében. Pl. nyílt napokon, előadás szervezés, szülői értekezlet alkalmával.

A tanulási tevékenységből adódó óvónői feladatok

- A gyermekek tevékenységi, megismerési vágyának kielégítése.
- Változatos, a gyermekek cselekvő aktivitásra épülő, sok érzékszervet foglalkoztató tapasztalás lehetőségének biztosítása.
- Szokások alakítása utánzásos minta-és modellkövetéses magatartással és viselkedéssel.
- Spontán, játékos helyzetek kihasználása, óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés.
- A gyermeki kérdésekre épülő ismeretátadás lehetőségének kiaknázása.
- Tervezett játékokkal és tevékenységekkel felkészülés a mindennapos feladatokra.
- A játékos, cselekvéses tanulás biztosítása.
- A gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés biztosítása.
- Gyakorlati problémamegoldásra ösztönző helyzetek megteremtése.
- Az egyéni fejlődési, érési ütem figyelembevétele a tevékenység felkínálása során.
- Személyre szabottan, pozitív értékeléssel segíteni a gyermek személyiségének kibontakozását.

- A kiemelkedő képességű, tehetséges gyermekek felismerése és fejlesztése.
- A tehetségígéretes gyermekek jellemző megnyilvánulása:
- Intellektuális képességekben (szókincse, emlékezete, gondolkodása, kreativitása)
- Speciális képességekben (zenei, ábrázolás, matematikai, pszichomotoros, szociális)
- Viselkedési jegyekben (intenzív érdeklődés, erős akarat, energikusság, érzékenység)
- Nevelő munkája során gondoskodják a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel, értékelési eszközökkel közvetítse.

A fejlesztés célzó feladatai:

- A tehetség és megjelenési formájának felismerése.
- A gyermek segítése a tovább fejlődésben.
- Speciális szükségleteinek kielégítése.
- Intellektusuk és kreativitásuk ösztönzése.
- A szülő segítése gyermeke nevelésében.
- Részképesség-lemaradás, illetve egyéb potenciális tanulási zavar időbeni kiszűrése, jelzés a megfelelő szakembernek és az igazgatónak.

Az óvodapedagógus a tanulás irányítása során, személyre szabott, pozitív értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakozását. Nagy jelentőséget tulajdonítunk a differenciált, személyre szabott, pozitív értékelésnek, mely előremutató, inspiráló a gyermek számára. Épít a pozitív visszajelzésekre, ami lehet egy simogatás, bólintás, kacsintás, és más metakommunikatív jelzés, melyek konkrét cselekvésre, teljesítményre vonatkozik, az épülő, bizalommal teli, szeretetteljes légkörben a gyermek megtapasztalja, hogy hibázhat és hibáit javíthatja. Értékeléseivel, visszajelzéseivel a gyermekek fejlődését segíti.

A dajkák feladata az óvodapedagógussal együttműködve

- A tanulás feltételeinek megteremtése az óvodapedagógus irányításával. (megfelelő idő, hely, eszközök, nyugodt légkör biztosítása)

- A beszéd fontos eleme a tanulási folyamatnak, ezért fontos a mintaadás, a megfelelő kommunikáció serkenti a gondolkodást, a gondolkodás fejlődésével eredményesebb lesz a tanulás.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

A gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben majd az iskolában, az óvodásból iskolássá szocializálódik.

- Szociálisan érett az iskolakezdésre.
- Tud alkalmazkodni a szabályokhoz, kreatív.
- A gyermekek érdeklődők, bátran kérdeznek.
- Szívesen vesznek részt a tervezett, szervezett, kezdeményezett, irányított játékokban, tevékenységekben.
- A tanuláshoz szükséges képességek (figyelem, gondolkodás) koruknak megfelelően fejlettek.
- A részképesség- és tanulási zavaros gyermekek időben megfelelő szakemberhez kerülnek.
- A tehetséges gyermekek is megtalálják a kiemelkedő képességüknek megfelelő tevékenységet.

A tevékenységek közül a mozgásfejlesztést célzó testnevelést kötött formában szervezzük.

Ennek indokai:

- A mozgás baleseti forrás lehet, ezért az óvónőtől fokozott figyelmet igényel, ami párhuzamos tevékenységként nem megoldható.
- A mozgásos játékok sor- és csapatversenyei, a különböző fogó- és labdajátékok több gyermek egy időben történő részvételét igénylik.

A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre vonatkozó feladatok

Az óvodás korban a tanulás és a játék nem különíthetők el egymástól. A gyermek úgy tanul, hogy játszik. A tanuláshoz meg kell keresni az egyéni adottságokat figyelembe véve az optimális terhelhetőségi szintet. A tevékenységi formák a gyermek számára olyanok legyenek, hogy az minimális erőfeszítést igényeljen a gyermektől, de játékosan és sikerrel meg tudja oldani.

A játékos tanulás áthatja az óvodai nevelés tevékenységeinek minden területét, a képességek, a magatartás, a motiváció fejlődését és az ismeretszerzés egyaránt magába foglalja. A tanulás folyamat során nagy szerepet tulajdonítunk az utánzásnak. A gyermekek tovább haladási lehetőségeit tekintve szükséges az alapok hiányának pótlása. A tanulás módszereinek alkalmazásakor figyelembe vesszük a gyermek életkori sajátosságait.

Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó feladatok

A meglévő ismereteikre alapozva az esetleges lemaradást vagy tartós stagnálást figyelembe véve visszatérünk a gyermeknek arra a szintjére, amelyben még biztonságosan mozog és fokozatosan terhelve, a feladatok nehezítésével juttatjuk el a következő szintre.

Speciális szakemberekkel végzett pedagógia munka mellett érhetjük el csak a fentiekben leírt fejlettségi szintet a gyerekek.

• IX. A FEJLŐDÉS JELLEMZŐI AZ ÓVODÁSKOR VÉGÉRE

Területenként megfogalmazva az egyes fejezeteknél pedagógiai programban

A tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek részére az óvodapedagógusok az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.

• X. A GYERMEKEK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK

2023. évi LII. törvény 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei]

„(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.”

1. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése 1.

a.) különleges bánásmódot igénylő gyermek,

aa) sajátos nevelési igényű gyermek, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd, **ab) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek** az a különleges

bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek

ac) kiemelten tehetséges gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelhető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettségemelten tehetséges gyermek, tanuló,

b.) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos helyzetű az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:

- a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családba fogadó gyámról - önkéntes nyilatkozata alapján - megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,
- a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családba fogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor az Szt. 33. §-a szerinti aktív korúak ellátására

jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,

- a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált városfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

Halmozottan hátrányos helyzetű

- az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az **1997. évi XXXI. törvény 67/A. § (1) bekezdés a)-c)** pontjaiban meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll,
- a nevelésbe vett gyermek.
- az utógondozói ellátásban részesülő és tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

A pedagógus:

- óvodánkban a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg is foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, bármilyen oknál fogva a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, felzárkózását elősegíti.
- segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését.

Az értelmi képességek fejlettsége és fejlődése terén is nagy különbségek mutatkoznak a gyermekek között. Azon gyermekek számára, akik e képességterületek valamelyikében vagy mindegyikében lemaradást mutatnak életkorukhoz képest, vagy fejlődésük lelassult, retardált, változatos, egyéni igényeiknek megfelelő módszerekkel, differenciált fejlesztéssel biztosítjuk az egyéni fejlődési ütemüknek megfelelő fejlesztést a csoportban.

Az általános elvárások közül – tolerancia, nyitottság, elfogadó, segítő, támogató attitűd, szeretetteljesség, következetesség – kiemelten fontos, hogy az óvodapedagógus nevelő-fejlesztő munkája során mindig vegye figyelembe a gyermekek életkori sajátosságait, egyéni képességét, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális hátterét, segítse tehetsége kibontakoztatásában, valamint hátrányos helyzetéből való felzárkóztatásában., s ezek figyelembevételével válassza meg a módszereit.

Alkalmazott munkaformák:

Egyéni, páros, mikro csoportos és csoportos tevékenységek, kooperatív technikák.

Alkalmazott módszerek:

Bemutatás, magyarázat, szemléltetés, megfigyelés, beszélgetés, elbeszélés, vita, tevékenykedtetés, ellenőrzés: hibajavítás, értékelés: dicséret, buzdítás, bátorítás.

A pedagógus módszerei megválasztásával, alkalmazásával segítse elő a gyerekek önellenőrzését, önértékelését.

Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése

Az Óvodai nevelés országos alapprogramja a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésében az alapdokumentumban meghatározott nevelési, fejlesztési tartalmak minden gyermek számára szükségesek.

Az óvodai nevelés a sajátos nevelési igényű gyermekeknél is a nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására törekszik. A nevelés hatására a sérült kisgyermeknél is fejlődik az alkalmazkodó készség, az akaraterő, az önállóságra törekvés, az érzelmi élet, az együttműködés. A sajátos nevelési igény szerinti környezet kialakítása, a szükséges tárgyi feltételek, és segédeszközök megléte akkor biztosítja a nevelési célok megvalósíthatóságát, ha a napirend során a gyermek mindig csak annyi segítséget kap, ami a további önálló cselekvéséhez szükséges.

Az óvoda alapító okiratában foglalt, az abban meghatározott fogyatékoság típusának megfelelő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, fejlesztését vállaljuk abban az esetben, ha ehhez tudjuk biztosítani a megfelelő személyi és tárgyi feltételeket.

A sajátos nevelési igényű gyermekek családi nevelését, a közösségbe való beilleszkedését elősegíti/elősegítheti a többi gyermekkel együtt történő integrált nevelésük. Az ehhez szükséges sajátos nevelési igényű gyermekek integrált neveléséhez fejlesztéséhez szükséges feltételek közé tartozik az illetékes szakértői bizottság által meghatározottak szerinti foglalkozáshoz szükséges szakirányú végzettségű gyógypedagógus foglalkoztatása, a foglalkozásokhoz szükséges speciális nevelési terv, valamint a gyermekek részére a szakértői és rehabilitációs bizottság által meghatározott szakmai szolgáltatások biztosítása.

Óvodai pedagógiai programunk elkészítésekor, valamint napi munkánk során figyelembe vesszük a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvében foglaltakat. A gyógypedagógus, a szakemberek iránymutatásait, javaslatait az óvónő beépíti a pedagógiai folyamatokba, figyelemmel kísérik a gyermek haladását. A munkaterv tartalmazza a szakértői véleményt figyelembe véve, hogy ki, mikor és hány órában végez fejlesztést.

Az irányelv célja, hogy a pedagógiai programban foglaltak és a sajátos nevelési igény összhangba kerüljenek. A fejlesztés szervezeti keretének megválasztását, az alkalmazott speciális módszer- és eszközrendszert minden esetben a gyermekek állapotából fakadó egyéni szükségletek határozzák meg. A többségi óvodában történő együttnevelés - az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményének figyelembevételével - minden esetben egyéni döntést, esetenként egyéni fejlesztést igényel.

Célunk:

- A harmonikus, nyugodt, biztonságot adó óvodai környezetben természetessé váljon a gyerekek között személyiségük különbözősége.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása, fejlődésének elősegítése, hogy javuljon életminőségük és a későbbiek folyamán könnyebben tudjanak beilleszkedni a társadalomba.

Alapelvünk:

- A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges gondozás keretében állapotának megfelelő gyógypedagógiai ellátásban részesüljön.
- Gyermekközösségünkbe csakis olyan sajátos nevelési igényű gyermekek integrálhatók, akik a többiekkel együtt nevelhetők.
- A gyermekek mindenekfelett álló érdekében a mi felelősségünk, hogy minden rendelkezésünkre álló segítséget megadjunk a gyermekeknek képességeik fejlődéséhez, személyiségük kibontakozásához, ismereteik bővítéséhez.
- Az óvónőknek olyan befogadó csoportléggkört kell kialakítaniuk, melyben a gyermekek magatartása, viselkedése kizárja a hátrányos megkülönböztetést, zaklatást (megfélemlítés, megalázás, az emberi méltóság megsértése).

- A fejlesztés rövid távú céljait minden esetben a fejleszthetőséget tükröző gyógypedagógiai – orvosi – pszichológiai komplex vizsgálat diagnózisára, javaslataira, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottság javaslatára kell építeni.

A fejlesztés legfontosabb területei:

- A kognitív funkciók fejlesztése.
- Alapmozgások kialakítása, a nagymozgások koordinálásának javítása, az egyensúly érzék fejlesztése.
- Manuális készség, finommotorika fejlesztése.
- Minimális kontaktus, kooperációs készség a nonverbális és verbális kommunikáció fejlesztése, a beszédszervek ügyesítése, beszédindítás, a beszédmegértés fejlesztése, az aktív

és passzív szókincs bővítése és a grammatikai rendszer kiépítése.

- Játéktevékenység alakítása, adekvát játék használat elsajátítása.
- Szociális kompetenciák kialakítása fejlesztése.

Az integrált nevelésből adódó feladatok:

Inkluzív szemlélettel a különbözőséget elfogadó viselkedés és magatartás alakítása a gyermekközösségekben, ezen belül különösen a tolerancia, türelem, megértés, figyelmesség, segítőkészség, empátiás készségek alakítása - *együttneveléshez szükséges kompetenciákkal rendelkező óvodapedagógus*. Külön gondot fordítunk arra, hogy a gyermek minden segítséget megkapjon hátrányainak leküzdéséhez.

- A sajátos nevelési igényű gyermek terhelhetőségénél az óvónő vegye figyelembe a sérülés jellegét, súlyosságának mértékét, adott fizikai állapotát.
- Ismerje fel és gondozza kiemelten a gyermekben rejlő kiemelkedő teljesítményt.
- Törekedni kell arra, hogy a nem, vagy kevésbé sérült funkciók tudatos fejlesztésével bővüljenek a kompenzációs lehetőségek.
- A napirend során mindig csak annyi segítséget kapjon a kisgyermek, hogy önállóan tudjon cselekedni.

- Az óvodapedagógus értesse meg és tudatosítsa a gyermekcsoportban dolgozó dajkával, pedagógiai asszisztenssel, hogy kommunikációja, bánásmódja, viselkedése ugyanolyan modell értékű, mint az övé.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek optimális nevelésének érdekében a pedagógusok ismereteinek bővítése, elsősorban gyógypedagógiai téren.
- A hatékonyság, eredményesség, szakszerűség és célszerűség érdekében együttműködés a szaksegítőkkal – gyógypedagógus, pszichológus, logopédus.
- Szükség szerint szakvélemény, fejlesztési javaslat kérése a megfelelő szakszolgálatoktól.
- A megismert sérülés, lemaradás, fogyatékoság függvényében, szakmai kompetenciánk határain belül, speciális fejlesztési terv kidolgozása, megvalósítása, értékelése.
- Az óvodáskor végére, a sérülés arányában a sajátos nevelési igényű gyermeket is juttassa el az óvodai nevelés általános célkitűzéseiben megfogalmazott minimális szintre: alkalmazkodó készség, akaraterő, önállóságra törekvés, együttműködés.
- Tárgyi feltételek biztosítása, különösen a nagymozgások fejlesztését, lateralitást, téri tájékozódást, beszédészlelés és – megértés fejlesztését és a gondolkodási stratégiák támogatását szolgáló eszközök.
- Az elfogadás szemléletét úgy alakítjuk, hogy tartózkodunk mindazon viselkedésminták adásától, amely a sérült gyermekek különbözőségét hangsúlyozza
- Munkánkkal közvetve segítjük a társadalom befogadó szemléletének kialakítását.
- Fokozott figyelmet fordítunk a sajátos nevelési igényű gyermekek és családjaik esetében az adatvédelemmel és a személyiséggel kapcsolatos szabályok betartására.
- Szükség esetén egyéni fejlesztési tervet készít.
- Együttműködik a különböző szakemberekkel.

Az SNI gyermek fejlődésének nyomon követése és a vele folytatott fejlesztő tevékenységek az alábbiakban kerülnek dokumentálásra:

- Orvosi-szakértői bizottsági-gyógypedagógiai vizsgálatok eredményei, szakvéleményei, javaslatai
- Fejlődési napló egyénre szóló fejlesztési terve

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

- A sajátos nevelési igényű gyermekek is szívesen járnak óvodába.
- A közösségen belül megtalálják helyüket, társaik elfogadják, nem kerülnek peremhelyzetbe.
- Örömmel vesznek részt a speciális foglalkozásokon.
- A bemeneti fejlettséghez képest kimutatható a fejlődés.

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

FEJLESZTŐPROGRAM

Sajátos nevelési igényű és lemaradással küzdő gyermekek számára

- **1. Mozgás**

- **1.1. Elemi mozgások fejlesztése**

- a fej emelgetése háton és hason fekvésben 20x-20x

- tárgy után nyúlás hason fekvésben, fej-és törzsemeléssel, 1 percig, a tárgyat gyorsan mozgassuk a gyermek feje fölött, a feladatot úgy igyekezzon végrehajtani, hogy a domináns kezével próbálja elkapni a mozgó tárgyat

- a gyermek a hátán fekszik, a vállak rögzített tartásban vannak: (csípő forgatás jobbra-balra 20x-20x, a fej a térdel ellentétes irányba fordul, a sarok felé – csípő forgatás talpra húzott lábakkal 20x - csípő forgatás hasra húzott térdekkel 20x - csípő forgatás hason fekvésben 20x - csípő forgatás hason fekvésben behajlított térdekkel 20x - gurulás a test hossz tengelye körül

- fenéken forgás (a gyermek ülve, kezével a háta mögött támaszkodik, lábemeléssel körbe forgatja magát)

- álló helyzetben forgás a test hossz tengelye körül

- kutya forgás

- háton forgás (hanyatt fekvésben lábak függőleges tartásban, a gyermek forgassa magát körbe a keze segítségével)
- hason fekvésben kezek a vállak alatt támaszkodnak, karnyújtás 20x
- felülés hanyatt fekvésből támaszkodás nélkül 20x
- mellúszás, a négy végtag egyszerre mozog (hanyatt fekvésben karok-lábak terpesztése, zárása 20x
 - hanyatt fekvésben a mellúszás mozdulatai 20x, a talpak összeérnek, a térdek szélesre tárva – mellúszás hason fekvésben 20x)

- **1.2. Kúszás**

- hanyatt fekvésben azonos oldali kéz és láb emelése 20x-20x
- hanyatt fekvésben azonos oldali kéz és láb felhúzva, oldalt elfektetve, a fej a fent lévő kéz felé fordul, tartáscsere 20x
- kúszás hason fekvésben

- **1.3. Mászás**

- hanyatt fekvésben ellentétes oldali kéz és láb emelése 20x

-
négykézláb állásban ellentétes térd – és kézemelés 40x (a kéz és a láb egyszerre érjen talajt, a térdék párhuzamosak legyenek)

- mászás (az ellentétes térd és tenyér egyszerre érjen talajt, a térdék párhuzamosak, közben a szem mindig az elől lévő kézre néz, a fej a lecsapott kéz felé fordul)

- **1.4. Járások**

- gördülés lábujjhegyre és sarokra 20x

- síelés lábujjhegyen 20x

- síelés sarkon 20x

- oldalazó járás felváltva lábujjhegyen és sarkon

- masszázás (egyenletes járás közben az ellentétes kéz előre lendül, a szem az elől lévő kézre néz)

- járás lábujjhegyen

- járás sarkon

- járás külső talp élen

- járás guggolásban (a törzs egyenes, a karok szabadon mozognak a test mellett)

- nyúlugrás

- békaugrás

- pókjáras

- rákjáras

-

-

-
-
-
- a felsorolt járások gyakorlása irányváltatással, akadályok között, akadályok fölött járások tempóváltással lépcsőn járás fel-le, váltott lábbal, kapaszkodással és kapaszkodás nélkül

- **1.5. Ugrások**

- szökdelés helyben, szorosan összezárt lábakkal 20x
- szökdelés páros lábon folyamatosan
- szökdelés cikk-cakkban szorosan összezárt lábakkal
- szökdelés akadályok fölött
- szökdelés akadályok között
- szökdelés rugalmas talajon
- szökdelés fél lábon

- **1.6. Futás**

- lassú futás akadályok között, irányváltatással
- lassú futás közben átugrás akadályok fölött
- futás gyorsan, tempóváltásokkal
- versenyfutás
-
-

-

-

-

- **1.7. Finommozgás fejlesztése**

- fej emelés háton és hason fekvésben 20x-20x

- tenyerek összedörzsölése, kézfejek gyúrása

- függeszkedés

- talicskázás

- hason fekvésben a felsőtest kinyomása 20x vállak felhúzása párosan 20x, csak jobb váll 20x, csak bal váll 20x, mindkét váll felváltva 20x vállkörzés előre párosan 20x, csak jobb váll 20x, csak bal váll 20x, mindkét váll felváltva 20x vállkörzés hátra párosan 20x, csak jobb váll 20x, csak bal váll 20x, mindkét váll felváltva tenyér letámasztva, ujjak emelgetése egyesével, dobolás az ujjakkal az asztalon 10x-10x

- szivacsabda nyomkodása 20x

- labda átrakása, átdobása egyik kézből a másikba 20x

- gyurmázás, formázási technikák

A következő feladatokat kizárólag akkor szabad elkezdni, ha biztonsággal eldönthető melyik a domináns oldal!

- labdapattintás a földhöz csuklóból indított mozgással 20x

-

-

-
-
-
- leelő tárgy elkapása
- újságpapír gyűrése a domináns kéz tenyerével
- célba dobás
- kukoricamorzsolás
- rizsválogatás
- termények szétválogatása
- varrás
- újságpapír összetépeése apró darabokra, csíkokra, kockákra, majd összeszedése csipegető mozdulatokkal (hüvelyk, mutató és középső ujjakkal, ez elősegíti a 3 ujjas ceruzafogást)
- nyírás ollóval képek kivágása, felragasztása papírhajtogatás
-
-

-
-
-
felületfestés, egyenletes ecsetvonásokkal

foltfestés nagybóttól a kisebb felé vonalak

festése

- színezés

- apró gyöngyök fűzése

- tárgyak felismerése kizárólag tapintással

- kéz és ujjak masszírozása száz pattanó labdával

1.8. Egyensúlyérzék fejlesztése

- járás vonalon a lábakat egymás elé rakva

- járás vonalon, irányváltoztatással

- járás vonalon, pohárral a kézben

- járás vonalon, könyvvel a fejtetőn

- járás vonalon, guggolásban, lábujjhegyen, sarkon, külső talp élen

- ugrálás, egyensúlyozás egy lábon

- átlépés egyik székről a másikra

- járás felfordított tornapadon
-

-
-
-
- fél lábon állás, egyik láb hátra nyújtva a levegőben, előrehajlás, a két kéz a talajon támaszkodik
- állás keresztezett lábakkal, karok a magasba nyújtva, szintén keresztezve

2. Reprodukáló képesség fejlesztése-színfelismerés tükörjáték (grimaszolás tükörben,

majd felnőtt arckifejezéseinek utánzása tükör nélkül) mozgássor utánzása testrészek

érintése más-más ujjal építés logikai készlettel, építőkockákkal minta alapján

- építés szóbeli utasítások alapján
- építés alaprajz alapján

• 3. Térirányok felismerése térben és síkban

- bal oldal megjelölése színes szalaggal
- térirányok gyakorlása saját testen (mindig az azonos oldalt gyakoroltassuk, addig, ameddig biztossá nem válik, ezután térhetünk át a másik oldal gyakorlására)
- mesefűzés, beleszöve a téri irányokat
- mozgásutánzás
- mozgató játék (utasítások végrehajtása)
- tárgyak rakosgatása instrukciónak megfelelően
- tengerész játék (több gyermek összekapaszkodik egymás derekát fogva, és a játékvezető utasításai
- szerint egyszerre lépkednek balra-jobbra, előre- hátra meghatározott szám szerint)
-

-
-
-
- rajz készítése utasítás alapján

- rajzolás négyzetrácsos lapra

• **4. Szem-kéz koordináció és az iránykövetés fejlesztése**

- kézfogócska (kézmozgások utánzása ugyanolyan tempóban) fényfogócska

(két zseblámpával játsszuk, egyik fény érje utol a másikat) célba dobás

rajzolás indigóval

• **5. Alak-háttér megkülönböztetés fejlesztése**

- képolvasás

- képrészletek megnevezése

- részletek megkeresése instrukció alapján

- egymásra rajzolt képek megnevezése, lerajzolása

- firka között elrejtett szabályos formák megtalálása

• **6. Alak-forma állandóság felismerésének fejlesztése**

- azonos formák megkeresése képeken, feladatlapokon

- építőjátékok szétválogatása különböző szempont szerint

- sorozatok alkotása
-
-

-
-
-
- betűkeresés szövegkörnyezetben

- betűtípusok gyűjtése újságból

• **7. Gestalt látás fejlesztése**

- forma összerakása minta alapján

- forma kirakása emlékezetből (puzzle)

- megkezdett rajz befejezése

- adott részlet megkeresése képen

- kép kiválasztása egy részlet alapján

Mi hiányzik a képről?

-

-

-
felhők nézegetése

- **8. Azonosságok, különbözőségek felismerésének fejlesztése**

- Két majdnem egyforma dolog között apró különbségek keresése
- Két különböző dolog között azonosságok keresése - Színezd ki az ugyanolyan formájúakat!
- Kösd össze az egyformákat!
- Keresd a hibát! (pl.: állatok testrészeinek összekeveredése) - Mi változott meg?

- **9. A szem dominanciájának erősítése és a szem funkcióinak javítása**

- Szemtorna (a gyermek nyújtott karral a kezében lévő tárgyat a szemével kövesse, saját magának mozgassa fel-le, jobbra-balra, rézsútosan jobbra fel-balra le, rézsútosan balra fel-jobbra le, körbe az óra járásával megegyező irányban, körbe az óra járásával ellentétes irányba, az arc felé közelítve - az arctól távolítva)

- **10. Auditív megkülönböztetés fejlesztése**

- Hallóideg stimulálás (fogjuk be a gyermek fülét úgy, hogy a két középső ujjunk a nyúltagy tájékán fedje egymást, és ütögessük egyik ujjunkkal a másik körmét, így visszhangos kopogást fog hallani a fejében)
- Természetes zajok felismerése becsukott szemmel
- Állathangok felismerése valamilyen hanghordozóról
- Emberi hangok felismerése, megnevezése, jellemzése
- Hangszerek hangjának felismerése, megnevezése
- Beszélgetés erős artikulációval halkán

-
Beszélgetés úgy, hogy a beszélők más-más helyiségben vannak

- Beszédhangok analízisének, szintézisének fejlesztése (rövid szavak hangokra bontása, azonos hanggal kezdődő szavak felismerése, képek kiválasztása, képek csoportosítása a nevükben szereplő hangok alapján, szavak kitalálása a szó egy részének alapján)

- Robotnyelv

- Szavak hangokra bontása

• **11. Térérzékelés fejlesztése**

- hintázás közben mondókázás, a lengés ritmusára

- gurulás a test hossz tengelye körül

- fenéken forgás kutya forgás térdelésben

- háton forgás

- álló helyzetben forgás a test hossz tengelye körül nyitott szemmel

- tájékozódás becsukott szemmel

- lépcsőn járás felfelé becsukott szemmel kapaszkodva

- lépcsőn járás felfelé becsukott szemmel kapaszkodás nélkül

- lépcsőn járás lefelé becsukott szemmel kapaszkodva

- lépcsőn járás lefelé becsukott szemmel kapaszkodás nélkül

- leugrás különböző magasságokról

- futás akadályok között

-
- tárgyak rakosgatása bekötött szemmel
építés bekötött szemmel

- rajzolás bekötött szemmel

• **12. Kinesztetikus és taktilis érzékelés fejlesztése**

- A gyermek becsukott szemmel fekszik a földön, és egyik testrészét elmozdítjuk. Mondja meg, hogy mi történt!

- Becsukott szemmel végeztessünk a gyermekekkel különböző mozdulatokat, és mondja is el, hogy mit csinál!

- Mozgássor végrehajtása emlékezetből

- Tárgyak, anyagok felismerése bekötött szemmel – kézzel, lábbal, arccal, háttal, hassal (az érzékszervek bevonásával is lehet)

- A gyermek hátára rajzoljunk valamit, és ő nevezze meg!

- Útvonal bejárása becsukott szemmel, az instrukcióknak megfelelően (lépj előre hármat, jobbra kettőt, stb...)

- Szívdobogás figyelése (koppantson egyet, minden dobbanásra)

- Mozgássor végrehajtása bekötött szemmel (emeld fel a fejed, toppants a jobb lábaddal, integess a bal keziddel stb...)

• **13. Testséma fejlesztése**

- Tükörjáték (figyeltessük meg a gyermek arcát, érzékszerveit, testrészeit, kérjük meg, hogy mutasson rájuk, nevezze meg őket)

- Becsukott szemmel keresse meg az általunk mondott érzékszervét vagy testrészeit

- A gyermek fekdjön a szőnyegre, és érintsük meg valahol. Nevezze meg az érintés helyét.

- Testséma fejlesztő játékok (ujjsoroló mondókák, testrészes dalos játékok, versek)

- Emberrajz kiegészítése, hiányzó részletek berajzolása, majd megnevezése

Rajzoljuk körbe a gyermek testét csomagolópapírra, majd ebbe a körvonalba rajzolja be a részleteket, mesélje el milyen ez a gyermek, adjon neki nevet, stb...

- torna babzsákkal (érintse meg a babzsákkal az általunk megnevezett testrészeket, érzékszerveket, először mindig azonos oldalt gyakoroltassunk, ha jól megy, akkor térjünk át a másik oldalra)

• **14. Keresztcsatornák fejlesztése**

- egyenletes járás közben, a domináns kézzel a has simogatása, az óra járásának megfelelő irányban, közben a fejtető egyenletes ütögetése a szubdomináns kézzel

- egyenletes tapsolás közben a domináns lábbal kör rajzolása a levegőbe

- egyenletes járás közben malomkörzés előre-hátra

- egyenletes futás közben malomkörzés előre-hátra

- Szinkrongyakorlatok: a test végigütögetése keresztbetett kézzel, mindkét kézzel rajzolja meg ugyanazt az ábrát, mindkét lábbal ugyanazt a mozdulatot végezze

• **15. Dominanciák rendezése, fejlesztése**

- elemi mozgások gyakoroltatása

- masírozás (egyenletes járás közben az ellentétes kéz-láb előrelendül, a szem az elől lévő kézre néz)

Ezzel a gyakorlattal rövidebb-hosszabb idő alatt a dominancia véglegesen kialakul valamelyik oldalra.

- a kéz dominanciájának erősítése (Csak akkor szabad elkezdni a fejlesztést, ha a dominancia biztonsággal megállapítható, bizonytalanság esetén ártalmas a fejlesztés.) Minden kétkezes tevékenységet abba hagyatunk! A domináns kezet megjelöljük! A domináns kézzel végigvesszük a finommozgást fejlesztő gyakorlatsort!
- a láb dominanciájának erősítése: egyenletes járás közben a domináns láb megnevezése, minden lépésnél a domináns lábat csapja oda erősebben a talajhoz
- ugrálás a domináns lábon először helyben, majd folyamatosan, aztán irányváltatással kapura rúgás a domináns lábbal
- labdavezetés a domináns lábbal, a végén kapura rúgás
- tárgyak felemelése lábujjakkal, átrakása egyik helyről a másikra
- tárgyak hordozása egyik helyről a másikra lábujjakkal
- célba dobás a domináns lábbal
- felugrás a domináns lábról
- rajzolás a domináns lábbal
- papír tépése a domináns lábbal
- lábujjak mozgatása egyenként
- körzés a lábujjakkal egyenként
- nagy rajzolt geometriai formák körvonalainak végigjárása
- tárgyak felismerése a domináns lábbal való tapogatás segítségével

- **16. Földominancia kialakítása, hallásjavítás**

- Hallóideg stimulálás (fogjuk be a gyermek fülét úgy, hogy a két középső ujjunk a nyúltagy tájékán fedje egymást, és ütögetjük egyik ujjunkkal a másik körmét, így visszhangos kopogást fog hallani a fejében)

- Dominancia kialakítása: csak azt a fület stimuláljuk, amelyiket dominánssá akarunk tenni. A füllyukat befogjuk a mutató ujjunkkal, és ennek az ujjnak a körmén kopogunk a másik mutató ujj körmével

- **17. Beszédindítás**

Ha traumatikus élmény nem érte a gyermeket, illetve kizárható az érzékszervi fogyatékoság, akkor a következő gyakorlatokat végezhetjük:

elemi mozgások gyakorlása

- képek nézegetése, a kimondott szó megmutatása a gyermek részéről

- hangutánzó szavak gyakorlása

- állathangok utánzása

- valóságos tárgyak felismerése a környezetben – rámutatás

- valóságos tárgyak megnevezése – rámutatás

- felismert és megnevezett tárgyak képének kiválogatása, megnevezése, csoportosítása, gyűjtőfogalom szerint, egy-egy tárgyról többféle kép is szerepeljen

- tárgyak külső jellemzőinek felsorolása, összehasonlítása, szín, forma, nagyság, alak, felületi jellemzők

- gyűjtőfogalmak kialakítása

- történetészövés adott tárgy köré

- képolvasás

- Nyelvedzés: nyelvöltögetés, harangozás a nyelvvel, csettintgetés a nyelvvel, kardozás a nyelvvel, fújások gyakorlása, körzés az ajakkal, állkapocskörzés, pipálás, vicsorítás-csücsörítés, oroszlánüvöltés, tányérnyalogatás, erőteljes rágás, kanál felemelése nyelvvel, cuppantás, a száj belsejének masszírozása nyelvvel, fogak végigsimítása nyelvvel kívülről-belülről, a szápadlás végigsimogatása nyelvvel, szájkönyék masszírozása, csipegetése

• **18. Problémamegoldó gondolkodás fejlesztése**

- mesterségesen előidézett problémahelyzetek teremtése, elemzése, megoldása, játékos gyakorlása –
Mit tennél ha....?

- kérdések megfogalmazása a problémával kapcsolatban

- szerepjátékok játszása, szintén problémahelyzethez kötve
megbízások teljesítése

• **19. Emlékezet és kinezetikus érzékelés fejlesztése**

- mechanikus emlékezet fejlesztése (papagáj játék-egyre bővülő szósortok után mondása, szókégyómindenkinék meg kell ismételní az előtte mondott szavakat, és egy újabbal kell kiegészítenie sort, ritmus kígyó-az előző játék ritmusokkal, értelmetlen szótagsorok után mondása, mondatok után mondása)

- számemlékezet fejlesztése (egyre hosszabbodó számsorok visszamondása)

- késleltetett emlékezet fejlesztése (boltos játék: a vásárolni való eszközök száma folyamatosan növekedjen- üzenetek átadása-rövid szövegek, versek, mesék, megtanulása, elmondása)

- hosszabb távú emlékezet fejlesztése (beszélgetés a közelmúlt eseményeiről, olyasmiről, aminek erős érzelmi töltése van - közös élmények felidézése- ünnepekkel kapcsolatos élmények felidézése- ismert mesék felidézése, elmondása-képolvasás közben a kép egyes elemeinek megnevezése, beszélgetés a hozzá kapcsolódó saját élményekről)

- vizuális emlékezet fejlesztése (Mi változott meg? játék-tárgyak megfigyelése, lerajzolása emlékezetből-minta kirakása emlékezetből, logikai lapok segítségével-kép megfigyelése, majd annak elmondása mit látott rajta-kártyajátékok, képes lottók)

- kinezetikus érzékelés fejlesztése (a gyermek becsukott szemmel fekszik, és valamelyik testrészét elmozdítom, mondja meg, hogy melyik testrészét, és hogyan, milyen irányba mozdítottam el - becsukott szemmel egy bizonyos mozdulat végzése, fontos a mozdulat mértéke pl.: Rajzolj a levegőbe a bal kezeddal egy nagy kört! - útvonal bejárása emlékezetből, a gyermek becsukott szemmel kövesse az utasításokat, pl.: jobbra kettő, balra három, előre egy, majd visszavezetem a kiindulási pontra, és ezután önállóan kell az útvonalat

emlékezetből nyitott szemmel végigjárnia - testfunkciók megfigyeltetése csukott szemmel, légzés, nyelés, szívverés)

20. Figyelem fejlesztése

- bármilyen feladat fejleszt a figyelmet

- **21. Átfordítási képesség fejlesztése**

- tárgyak kiválasztása tapintás segítségével
- tapintás segítségével felismert tárgyak megnevezése, jellemzőik elmondása
- vizuálisan felismert tárgy megkeresése tapintás útján
- állatok képének kiválasztása hangjuk alapján
- a hallott hangokhoz tartozó hangforrás megkeresése
- rajzolás a kéz látása nélkül
- a gyermek hátára rajzolt ábra felismerése, kiválasztása az előtte lévő ábrák közül
- tárgyak megtalálása vagy lerajzolása szóbeli leírás alapján
- mese szereplőinek lerajzolása, megmintázása

- **22. Agykérgi területek edzése, fejlesztése**

- arc-kéz koordinációs gyakorlat (Mutasd azt, amit én mutatok, és mondd is ki!)

Pl.: Ökölrel mutatok a homlokomra, mutatóujjammal az orromra, hüvelyujjammal a számra, bármilyen variáció lehetséges. Kialakítok egy sorrendet, és egyre gyorsabban mondom és mutatom. Ha már jól megy változtatok a sorrenden, vagy a mutatott helyen. Két percig gyakoroljuk. A térirányokat mindig megnevezem.

- ellentét játék (Mutasd az ellentétét annak, amit én mutatok!)

Pl.: Ököl-tenyér, ököl-tenyér. Kialakítok egy sort, és hirtelen megbontom. Két percig gyakoroljuk.

- dallamok metrumának, ritmusának kopogása, tapsolása, kilépése vagy kiugrása
- keresztbe tapsolás társsal, dalok, mondókák metrumára

- tájékozódás síkban (négyzetrácsos lapon rajzolás, az utasításoknak megfelelően)
- tárgyak összehasonlítása méretük alapján (kisebb-nagyobb, alacsonyabb-magasabb, keskenyebb-szélesebb, rövidebb-hosszabb, vékonyabb-vastagabb)
- egy adott történetből kiindulva két állítás közül válassza ki a gyermek a helyes állítást.

ab.) Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek óvodai nevelése

A tanulási zavar jellegzetes tünete, a figyelem zavarai, ami lehet nehezen rögzíthető figyelem éppúgy, mint letapadó. Előfordul, hogy a figyelem szelektáló funkciója nem működik megfelelően. Zavar keletkezhet az érzékelésben, ill. a motorikum területén, ami szintén tanulási nehézséghez vezet. A tanulási nehézségekből kialakulhatnak viselkedési rendellenességek, amelyek valójában stratégiák a kudarcok kezelésére (bohóckodó, nyafogó, szélsőséges érzelmi reakciót adó), de a gyermek testi tüneteket is produkálhat másodlagosan. A tanulási nehézséget általában több ok együttes hatása okozza. Hozzájárulhatnak társadalmi okok, káros szokások, (túl sok televízió nézés), de lehet genetikai háttere is. Az okok között szerepelhetnek lelki eredetűek is: traumák, önértékelési zavarok, szülő-gyermek kapcsolatban fennálló, ill. más családi problémák, pedagógussal való konfliktus.

Az óvodapedagógus feladata:

- Egyéni képességfejlesztés, rendszeres, tudatosan szervezett és tervezett kötetlen és kötelező tanulási helyzet létrehozása.
- A sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, szociális és értelmi érettség terén mutatkozó részképességbeli hiányosságok pótlása.
- Beszéd és gondolkodás összhangjának kiépítése.

A gyógypedagógus feladata:

- Hospitálás alkalmával megfigyeli a gyermeket különböző tevékenységei során.
- Leírja az érintett személy fejlődéstörténetét,
- A vizsgálati anyagokat gyógypedagógiai szempontból elemzi,
- Megállapítja a fejlesztőterápiás feladatokat, kiválasztja a legmegfelelőbb eljárásokat,

- Megtervezi ezek időtartamát, szakaszait,
 - Vezeti a fejlesztőterápiás foglalkozásokat, az eredményeket dokumentálja,
 - Konzultál más szakemberekkel, tanácsot ad a szülőknek, pedagógusoknak,
 - Részt vesz a gyógypedagógiai gyakorlat fejlesztésében,
 - A gyógypedagógiai szakszolgáltatás keretében hozzájárul a problémás gyermekek eredményesebb neveléséhez.
- **ac.) Kiemelten tehetséges gyermek**

„Azért vagyok pedagógus, hogy a természetnek nyers, gyémántját szép vigyázattal csiszoljam kristályba.”

(Németh László)

Az óvodáskorban csak tehetségigéretekről beszélünk, azonosítása és fejlesztése, képességeik és személyiségük megismerése által lehetséges.

Minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata, hogy segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket.

Célunk:

A gyermeki képességek kibontakoztatása és lehetőségeik kibővítése, a tanulás iránti érdeklődés felkeltése, komplex személyiségfejlesztés játékos keretek között.

Feladatunk:

- Nyugodt, kiegyensúlyozott óvodai légkör biztosítása.
- A fejlődés feltételeinek biztosítása
- Támogatás, tevékenységek biztosítása.
- Intellektusuk és kreativitásuk ösztönzése, különbözőségek elfogadása.
- A tehetség és megjelenési formájának felismerése
- Intellektuális képességekben (szókincs, emlékezet, gondolkodás, kreativitás) • Viselkedés jegyekben (intenzív érdeklődés, erős akarat, energikusság, érzékenység)
- A szülő segítése gyermeke nevelésében.

Eredményességi mutatók:

- a közösségen belül megtalálják helyüket, társaik elfogadják,
- a gyerekek jól érzik magukat az óvodában,
- örömmel vesznek részt a foglalkozásokon,
- a bemeneti állapothoz viszonyítva kimutatható a fejlődés.

Óvodapedagógus feladatai:

- Felismerni a gyermekek tehetségében rejlő lehetőségeket
- Megfelelő helyet, időt, eszközt biztosítani a tehetség kibontakoztatására
- Hagyjuk szabadon szárnyalni a gyermekek kreativitását, alkotó fantáziáját
- A produktumokat a megfelelő helyen mutassuk be
- Differenciált feladatadással egyéni, és mikro csoportos foglalkoztatási formában az egyéni képességek fejlesztése.
- Motiváció érdeklődésének megfelelően.
- A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációban feljegyzések készítése a tehetségígéretnek megnyilvánulásairól, fejlődéséről, sikereiről.
- Pozitív értékeléssel (óvodapedagógus, gyermek, szülő) sikerélmény biztosítása.
- A gyermek igényli képességeinek fejlesztését, azt örömmel éli meg, belső motivációja a fejlődés.
- Képes önálló, kreatív produktumok létrehozására.
- Megfelelő módszerek alkalmazása
- A megszerzett ismeret és tudásanyag gyakorlati munkájába való beépítése.
- Saját elfogadó, befogadó attitűdjének kiépítése.
- Lelki egészségének védelme.
- A gyermekekről kapott információk felettesei felé való továbbítása.
- Az óvodapedagógus útmutatása alapján alkalmazza az egyéni bánásmód elvét és a differenciált módszereket
- Óvónő dajka kapcsolata a gyermek számára modell értékű.
- A dajkasegítő szerepet tölt be.

A dajkák feladatai az óvodapedagógussal együttműködve

- Teremrendezés, eszköz előkészítés, tevékenység után a helység visszarendezése

1.b.) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése

Nevelési programunk fő törekvése, hogy a tanulási képességek és kompetenciák célzott fejlesztésével minden gyermeket lehetőségeihez mérten közvetetten felkészítsünk a zökkenőmentes iskolakezdésre, az iskolai közösségbe történő beilleszkedésre. A program tartalmi kidolgozásánál a gyermek alapvető megnyilvánulási módjára és fő tevékenységi formájára, a mozgásra és játékra alapozva szervezzük a főbb nevelési területeken végzendő pedagógiai és pszichológiai feladatokat. Az integrációs pedagógiai rendszer intézményi működtetése adaptív, befogadó környezetet és pedagógiai módszertani fejlesztést jelent, amely a hatékony együttnevelés során a szociális környezet és az egyéni képességek fejlettségéből adódó hátrányok ellensúlyozását célzó nevelő-
oktató tevékenységben nyilvánul meg.

Területei:

- Szervezési feladatok
- Nevelőtestület együttműködése
- A pedagógiai munka kiemelt területei
- Együttműködések kialakítása az óvodán kívüli szervezetekkel
- Óvoda-iskola átmenet támogatása.

Szervezési feladatok

• Teljes körű, minél hosszabb ideig tartó óvodáztatás biztosítása a célcsoport körében:
hátrányos helyzetű gyermekek óvodai beiratásának támogatása.

- Integrációt elősegítő csoportalakítás.
- Az igazolatlan hiányzások minimalizálása.
- Nevelőtestület együttműködése.
- Rendszeres team munka valamennyi munkatárs részvételével.
- Esetmegbeszélések.
- Hospitálások.

A pedagógus feladata:

- egyéni fejlesztési terv készítése és ennek alapján történő képességfejlesztés,
- együttműködést támogató, szociális képességeket fejlesztő módszerek alkalmazása a gyermekek nevelésében,
- a gyermek fejlődését segítő más szakemberekkel történő együttműködés,
- a gyermekek differenciált, fejlesztő értékelése, a családjaikkal történő rendszeres kapcsolattartás.

Pedagógiai munka kiemelt területei

- az óvodába lépéskor komplex állapot felmérés,
- kommunikációs nevelés,
- érzelmi nevelés, szocializáció,
- egészséges életmódra nevelés,
- társadalmi érzékenység tudatos fejlesztése,
- korszerű óvodai módszerek.

Gyermekvédelem és egészségügyi ellátással, szociális segítséggel kapcsolatos munka

- Védőnői tanácsadás
- Egészségügyi szűrővizsgálatok
- Gyermekjóléti szolgáltatások kezdeményezése, illetve szervezése

Együttműködések kialakítása az óvodán kívüli szervezetekkel, különösen az alábbiakkal:

- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Védőnői hálózat
- Szakmai szolgáltatóval, szakszolgálattal
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Civilszervezetek

Óvoda – iskola átmenet támogatása

- iskolaválasztás támogatása
- a gyermekek fejlődésének után követése legalább az általános iskola első évében
- a hátrányos helyzetű gyerekek szüleivel való kapcsolattartás, együttműködés (közös projekt napok alkalmával)

- intézményi önértékelés, eredményesség

A helyi óvodai fejlesztő program céljai:

- Az óvoda körzetében élő valamennyi 3-7 éves, rendszeresen járjon óvodába, ahol megfelelő minőségű óvodáztatással, tudatos óvodai nevelő-fejlesztő munkával biztosítjuk a gyermekek iskolai sikerességét, egyenlő esélyét az iskolakezdéshez.
- Együttműködő partneri kapcsolat kiépítése - a szülői házzal, a Gyermejkölési és Családsegítő Szolgálattal, Szakszolgálatokkal, Általános Iskolával, Kisebbségi Önkormányzattal, Civil szervezetekkel – annak érdekében, hogy a gyermekek sokoldalú fejlesztése, szociális támogatása sikeresen valósuljon meg.

Helyi óvodai fejlesztő program megvalósításának alapvető pedagógiai feltételei

- a befogadó (és elfogadó) szemlélet attitűd,
- a gyermekbarát, biztonságot nyújtó és szeretetet nyújtó környezet,
- az integrációt támogató tanulásszervezési eljárások és módszerek alkalmazása a nevelés folyamatában,
- a széleskörű, választható, érdeklődésre is épülő tevékenységformák biztosítása,
- az egyéni bánásmód mindenkire kiterjedő alkalmazása,
- az aktuális fejlettséget, hozott értékeket is figyelembe vevő, optimális fejlesztés.

A fejlesztés főbb területei

- Kommunikációs nevelés
- Érzelmi nevelés, szocializáció
- Egészséges életmódra nevelés
- Társadalmi tevékenység tudatos fejlesztése

1. c). Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek nevelése

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

A napi többszöri vércukormérés, inzulin beadás, szénhidrátszegény diéta betartása nehézséget okoz a gyermekek számára. Ezért a környezetet az óvodát is szükséges felkészíteni ennek elfogadására, és a betegséghez kapcsolódó teendőkre.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbetegszakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni, tehát, a szakorvos véleménye alapján várhatóan 36 nevelési napot, 36 tanítási napot egészségügyi (járó -vagy fekvőbetegellátás) ellátásban részesülő tanuló, aki emiatt nem tud óvodába vagy iskolába járni.

Az igazgató feladatai:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

25. § (5a)* A köznevelési intézménynek biztosítania kell

- a) a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint
- b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált

gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

62. § (1a) A nevelési-oktatási intézmény, vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

- olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy
- iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

(1e) Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A feladatot ellátó pedagógus feladata:

Az ellátás formája vércukormérés az orvosi előírás alapján az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása.

2. Nemzetiségi óvodai nevelés ellátás

Az óvoda, alapító okiratában foglalt, nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is felvállaljuk.

A nemzetiséghez tartozó gyermekeket/roma/cigány/ is nevelő óvodában dolgozóknak feladatuk, hogy megvalósítsák a nemzetiségi óvodai nevelés célkitűzéseit.

A szülők által véleményezett pedagógiai programot a nevelőtestületünk fogadja el és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat gyakorolja egyetértési jogát.

A nemzetiségi gyerekek óvodai nevelése magyar nyelven folyik nemzetiségi nevelés keretében.

Alapelvek:

- az egyenlő hozzáférés biztosítása;
- a nemzetiségi gyermeki jogok és alapvető szabadságjogok tiszteletben tartása;
- a gyermeket - mint fejlődő személyiséget - gondoskodás és különleges védelem illeti meg
- a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák kiegészítő szerepet játszanak.

Biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, átörökítését, a multikulturális nevelésen alapuló integrációt.

Célunk:

- A nemzetiségi gyermekek nevelése 3 éves kortól kezdődően életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségüknek megfelelően a kultúrájuk és hagyományaik megismerését, elsajátítását, átörökítését és fejlesztését célozza meg- igényeik szerint.
- Rendszeres óvodába járás mellett iskolaéretten, örömmel várják az iskolakezdet.

Feladataink:

- Már 3 éves kortól rendszeres óvodai ellátásban részesüljenek.
- Érzelmi biztonság megteremtése.
- A családból az óvodába való átmenet segítése, magyar nyelven folyó óvodai nevelés, kommunikáció teljessé tétele, rendszeresen járjanak óvodába.
- Az óvodai napirend, szokások megismertetése, elfogadása, szükségleteik maximális figyelembevételé.
- Az egészséges életmódra való nevelés kiemelt, hangsúlyos kezelése.
- Gyermekközpontú, személyiségközpontú fejlődés segítése, fejlesztés megvalósítása a különböző tevékenységi formákban.
- Gyermek- és családvédelem feladatainak megvalósítása (a gyermek a családban nevelkedjék, szükségleteihez igazodó nevelés, személyiségfejlődés biztosítása, hatékony együttműködés a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal).
- Váljon értéküké az önzetlenség, az együttérzés, a segítőkészség, a munkaszeretet, az igazmondás és a becsületesség.

Kisebbségi kultúrkincsből és az anyanemzet kultúrájából (irodalom, zene, népi játék) gyűjtött és választott tematika beépítése. A szülő kérését tiszteletben tartva történik a kisgyermek csoportban történő elhelyezése. Mindez segíti egymás megismerését, elfogadását, az eltérő kultúrák, hagyományok által. Ez a megállapításunk összhangban van a Roma Nemzetiségi Önkormányzat állásfoglalásával.

A szülők nem igénylik sem a nemzetiség nyelvén, sem a két nyelven történő óvodai nevelést. Biztosítjuk a megfelelő mennyiségű és minőségű foglalkoztató és játékeszközöket egyaránt. Az óvodai nevelőmunkát kiegészíti a családdal történő együttműködés, a szülőbevonás, anyás beszoktatás. Emellett a nemzetiségi intézményekkel, szervezetekkel való együttműködés kiemelt: hagyományápolás, nemzetiségi identitástudat megalapozása és fejlesztése terén.

A nevelés formái:

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában megfogalmazottak szerint folyik a nevelő-oktató munka. Tevékenységi formáiban a tartalomhoz igazítva felhasználjuk a nemzetiségi roma/cigány irodalmi, zenei (művészeti), szellemi és tárgyi kultúra értékeit. Feladatunk a hagyományok, szokások továbbörökítése, az önazonosság megalapozása, fejlesztése.

A fejlesztések formáját tekintve egyéni vagy mikro csoportos formában. Minden érdeklődő kisgyermek részt vehet kortól függetlenül. A tevékenységi formákba rendszeresen beépítésre kerülnek az adott kulturális, népi, hagyományos elemek.

A roma kultúra, művészetek, hagyományok értékei a tevékenységi formákban, műveltségterületekben hangsúlyosabban szerepelnek. A nemzetiségi nevelés eredményeként oly módon készítjük fel a gyerekeket a sikeres iskolakezdetre, hogy tudatosan építünk a roma kultúra és a többségi kultúra közötti különbözőségekre, hasonlóságokra.

Játék

Alapvető feladatunk a szabadjáték, játszás örömeinek biztosítása, a játékeszközök és szabályok megismertetése a gyermekekkel. Felhasználjuk a tárgyi kultúra értékeit, a cigány játékokat. Egyéni érdeklődésüknek megfelelő játékeszközök biztosítása mellett, derűs, családi légkörben egyénileg vagy együttesen játszanak, melyhez otthoni élményeik felhasználása mellett az óvodai közös élmények a játéktartalom bővítését, fejlesztését szolgálja. Legyen lehetőségük kedvenc játékeszközükkel nyugodt körülmények közé elvonulni, kuckózni.

Verselés, mesélés

Mivel az itt élő roma családok nem beszélik anyanyelvüket, így az ilyen jellegű oktatást nem igénylik. Szükséges az irodalmi kultúra értékeinek megismertetése, továbbörökítése, a tartalmakba az irodalmi értékek beépítése.

Legyenek a nemzetiségi gyerekek büszkék kultúrájukra, kiemelkedő művész vagy politikus személyére. Nagyfokú szereplési vágyuk kielégítésére a drámajátékokat, dramatizálást (színjátszást) és a bábozást kiemelten támogatjuk. Biztosított számukra a beöltözés-átváltás lehetősége.

Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

Biztosítjuk a kultúrájukból eredő nagyfokú muzikalitáshoz az eszközöket: dob, bot, csörgődob, cintányér. A magnetofon, CD-lejátszó a csoportszobában lehetővé teszi tudásuk, készségeik gyakorlását. Fontos a gyerekek zene iránti szeretetének elmélyítése, a ritmikus, szép testmozgás(tánclépések) gyakorlása, a kultúrájuk ápolása (dalok, mondókák).

A kiemelkedő képességű gyermekekkel egyéni fejlesztés formájában történik a tehetséggondozás. A zenehallgatási anyag megválasztásánál az óvodapedagógus vegye figyelembe a gyerekek kisebbségi hovatartozását.

Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

Feladatunk a vizuális nevelésben a sajátos szín- és formavilág megjelenésének segítése, támogatása a sokféle kifejezési eszköz által, a mindennapokban. Óvónői minta, modelladás, segítség, ösztönzés hatására fűzzenek, varrjanak, fessenek, mintázzanak, szőjenek, fonjanak s ismerjenek meg változatos technikákat. Legyenek büszkék élénk színes munkáikra, produktumaikra. Sor kerül kiállítások szervezésére, pályázati munkák beküldésére.

Mozgás

A gyermekek nagyfokú mozgásigényének kielégítéséhez kedvező az óvoda nagyméretű, füves-fás, mozgásfejlesztő játékokkal teli udvara. Fontos a mozgás összerendezettségének alakítása, a nagymozgások és kismozgások fejlesztése a mozgáskoordináció miatt. Az óvodában biztosított tornafelszerelések felhasználásával szeressenek mozogni a gyerekek szabadon, zenére, egyedül és közösen. A roma/cigány táncművelés megismertetésére törekszünk.

A külső világ tevékeny megismerése

Lehetőséget kell biztosítanunk, hogy kötetlen formában bármikor számláljanak, kártyázzanak, kísérletezzenek, tegyenek felfedezéseket - s ez által fejlődjenek gondolkodási műveleteik. Megfelelő hely, idő és eszköz biztosítása mellett spontán és szervezett ismeret- és tapasztalatszerzésben az óvónő feladatai: A gyermekek élmény anyagának megismerése, s az ezen alapuló igényeik kielégítése, tevékenység során minél több gyakorlati tapasztalathoz kell juttatni őket, minta-, modelladás.

Munka jellegű tevékenységek

E területen meghatározó a gyermekeknél az otthoni praktikus munkamegosztás (főzés, segítség az előkészületekben, kisebb testvér felügyelete, öltöztetése, ellátása). Utánzás alapján motiválás: önkiszolgálás mellett később mások ellátására, naposi munkára, felelősi munkára, kerti munkára ösztönzés. A munkafolyamatok szervezésében a fokozatosság és a rendszeresség elve érvényesüljön. Fontos feladatunk igény szintjük növelése, különösen a tisztaság-ápoltság terén.

A tevékenységekben megvalósuló tanulás

A nemzetiségi gyermekek tanulási folyamata az utánzásra, modellkövetésre épül, melynek alapja az érzelmi kötődés. A folyamat szervezésénél biztosított a gyermek számára a választási lehetőség a tevékenységek között. A mikro csoportos, ill. egyéni foglalkoztatási forma hozzájárul a gyermek egyéni fejlődési, fejlesztési üteméhez, ill. ehhez igazított. A többféle élmény-, ismeret-, tapasztalatszerzési lehetőség biztosított a tevékenységi központokban.

Elsődleges a közvetlen gyakorlati ismeret- és tapasztalatszerzés, fokozatosan juttatjuk el őket a képszerű, ill. verbális gondolkodás szintjére. 6-7 éves korra a családdal való együttműködés folytán alakuljanak ki az iskolai élet megkezdéséhez szükséges képességek: a testi, lelki és szociális területen egyaránt.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- A gyermekben alakuljon ki pozitív érzelmi viszony a nemzetiség kultúrája és nyelve iránt;

- Tudjon tájékozódni a kommunikációs helyzetekben;
- Ismerjen a nemzetiség, az anyanemzet (anyaország) kultúrájából merített dalokat, meséket, verseket, mondókákat és játékokat (esetenként tájnyelven is);
- Ismerkedjék meg a helyi nemzetiségi szokások, hagyományok és tárgyi kultúra értékeivel; tanulja meg azok tiszteletét és megbecsülését.

3. A három év alatti gyermekek gondozása-nevelése

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 8. § (1)., Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.”

Az óvodai nevelés-gondozás feladatai három év alatti gyermekeknél.

- Az óvodai nevelés-gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatásoknak biztosításával gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése.
- A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére törekvés.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek rehabilitációjának és rehabilitációjának segítése a gondozás, nevelés, az egyéni és a csoportos foglalkozások keretében, a gyógypedagógus irányítása alapján.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása:

- Harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása;
- Egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető higiénés szokások kialakulásának segítése (a testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését)

segítő napirend – ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás);

- Szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenciós és korrekciós feladatok ellátása.

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése:

- Derűs légkör biztosítása, az óvodába kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában;
- Felnőtt-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése
- Egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az éntudat egészséges fejlődésének segítése;
- Bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése;
- Lehetőség teremtés a felnőttekkel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére az én érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését;
- Kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása);
- A szocializációs problémával küzdő, lassabban fejlődő, érzékszervi és/vagy mozgássérült, a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek nevelése-gondozása speciális többlet-törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése:
- Az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése;
- A gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása;
- A gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása;
- Az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása
- Az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése;

- Ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése;
- A gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

XI. A SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSÉT SEGÍTŐ PEDAGÓGIAI • TEVÉKENYSÉGEK

Általános feladataink

Természetesnek tartjuk a problémákkal, különböző hátrányokkal küzdő családokkal, gyermekekkel való egyéni törődést, a segítségnyújtást.

Alapelvünk, hogy mindenkire szeretettel, odafigyeléssel, bizalommal közelítünk. Fontosnak tartjuk a kölcsönös megbecsülést.

Egészséges életmód alakítása

A gyermekek helyes gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése, az eltérő egyéni igények kielégítése, az éhesen érkező gyermekek étkeztetése, a mosdó használat kialakítása, a személyes intimitás védelme a mosdó használatakor, és más esetekben, ha a gyermek igényli.

A különböző családi háttérből érkező gyermekek helyes higiénés és étkezési szokásainak kialakítása, személyes gondozottság kialakítása, rendezett ruházat, hajviselet.

Fontos a mélyszegénységből, hátrányos környezetből érkező gyermekek számára ezeken felül a mozgás és pihenés összhangjának megteremtése, és egy helyes élet és biológiai ritmus kialakítása.

Mentálhigiéné

Feladatunk az intézmény munkatársain át az óvoda pszichés klímájának folyamatos szinten tartása, a gyermek szociális biztonságérzetének megteremtése, a gyermeki viselkedésben jelentkező zavarok kiszűrése, az okok feltárása, és a segítségadás módjának meghatározása.

Az óvodai alkalmazottak empátiás készségének fejlesztése, a személyes autonómia védelme.

Folyamatos preventív feladat: a személyes stressz tényezők csökkentése.

Továbbá:

- Olyan pedagógiai környezetet alakítunk ki, ahol a befogadó nevelés megvalósul az egyenlő hozzáférés biztosításával.
- Megvalósul a multikulturális, interkulturális nevelésen alapuló integráció.
- Hozzájárulunk a kialakult előítéletek lebontásához, az újabb előítéletek kialakulásának megelőzéséhez.
- Figyelünk a csak tünetekkel jelzett, ki nem mondott gyermeki segélykérésre.
- A pedagógiai intézkedéseket a gyermek személyiségéhez igazítjuk.
- A gyermeki szükségletek kielégítését megvalósítjuk.

Az egyéni bánásmód és differenciált fejlesztés alkalmazásával a gyermeki fejlődést nyomon követjük.

- A prevenció, korrekció testi, lelki nevelési feladatokat ellátjuk a megfelelő szakember bevonásával és a szülővel együttműködve.
- A halmozottan hátrányos és hátrányos helyzetű gyermekek szocializációját speciálisan fejlesztjük.
- A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre fordított kiemelt odafigyelést megvalósítjuk. A játékba való beilleszkedésüket támogatjuk.
- Az inkluzív nevelés értékeinek indirekt közvetítését és a szemléletformálást megvalósítjuk.

Az óvoda igazgatója köteles:

Jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál.

Hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

A gyermek veszélyeztetettségére utaló jelek

- Fizikai bántalmazása
- A gyermek szexuális zaklatása
- Szülői felügyelet hiánya
- Elhanyagoló szülői magatartás
- Hajléktalanság, rendkívül rossz lakáskörülmények
- Pszichés bántalmazás
- Éhezés, nem megfelelő táplálkozás
- Indokolatlan hiányzás az óvodából
- Minimális jövedelmi viszonyok

Feladataink a szociális hátrányok enyhítése érdekében

Az óvodapedagógus:

- tájékoztatja a szülőt az anyagi körülmények javításának lehetőségeiről
- segítőkészség, a tolerancia kialakítása a gyerekekben, a másság elfogadása, elfogadtatása
- segíti a mindennapi élethez szükséges készségek kialakítását

együttműködik azokkal a szolgálatokkal, melyek a családokat támogatják, illetve a gyermekeknek szolgáltatásokat biztosítanak

- a szülővel együttműködve a tehetséges gyerekek fejlődését elősegíti, tanácsot ad, külső segítséget ajánl
- a családok körében is szorgalmazza az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel szokásainak fontosságát hangsúlyozza az egészségfejlesztő mozgás és sport jelentőségét, a szabadidő tartalmas eltöltésének igényét
- az eltérő egyéni igények kielégítése
- az egyéni eltérésekre épülő, de életkoruknak megfelelő terhelést biztosítása
- kis lépések megbecsülése, dicsérrettel jelezvén a gyermeknek, hogy sikerélményhez juttassuk.

Tevékenységeink a szociális hátrányok enyhítésére

- egészséges életmód alakítása
- a sport és egyéb mozgástevékenységek megismertetése, megszerettetése, felajánlása, interkulturális ismeretnyújtás, életvezetés, más nemzetiség kultúrája, tehetségígéretes gyermekek felfedezése
- fejlesztő tevékenységek a lemaradó gyermekeknek
- a családi életre nevelés tanítása: tanácsadás, külső segítség felajánlása
- kulturális rendezvények csoportos látogatása.

A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

Az egyenlő bánásmód követelménye és az esélyegyenlőség előmozdítása **nevelési alapelveinkben és értékeinkben** rejlik, miszerint minden gyermeknek vele született joga van az emberi méltósághoz. Intézményünk óvodapedagógusainak alapvető feladata, hogy az ellátott gyermekek hozzájussanak mindahhoz, amely a gyermeki személyiség szabadon történő kibontakoztatásához szükséges.

Az egyenlő bánásmód követelményét intézményünk minden tevékenysége során figyelembe veszi és alkalmazza:

- az óvodai ellátáshoz kapcsolódó szolgáltatások biztosítása és igénybevétele során gyermeki jogok gyakorlása során,
- az óvodai ellátással összefüggő juttatásokhoz való hozzáférés során (a jogszabály alapján járó juttatások).

az óvoda feladata az is, hogy a tehetségígéretes és a gyengébb képességű gyermek részére segítséget nyújtson a beiratkozásnál, csoportba sorolásnál, a nevelés és az ismeretközvetítés gyakorlatában

- a gyermekek megfigyelésében, értékelésében, egyéni fejlesztésében
- az óvodai programok kiválasztásában, alkalmazásában és fejlesztésében
- a humán erőforrás-fejlesztésben
- az óvodapedagógusok szakmai továbbképzésében (esélyegyenlőség témában)
- a kapcsolattartásban (partnerekkel-szülőkkel, segítőkkel, szakmai és társadalmi környezettel).

Az óvónők feladatai

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi háttérének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Szükség szerint védőnő segítségnek igénybevétele.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett helyzet jelzése az igazgatónak.
 - A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált nevelése, fejlesztése.
- A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése, szükség esetén a hiányzás jelzése az igazgatónak.

Az igazgató feladatai

- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.
- Étkezési kedvezmények meghatározása a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően. Ezek dokumentálása.
- Beszámoló készítése.

•

A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetben lévő családok segítségének lehetőségei

- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről, támogatási lehetőségekről.
- Kedvezményes étkezési térítési díj biztosítása.
- A szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák, játékok elajándékozása a rászoruló családoknak.

A gyermek családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda köteles együttműködni

- az óvoda orvosával, védőnőjével
- a térség gyámügyi hivatalával
- a Gyermekjóléti Szolgálattal

A faliújságon megtalálhatók az érintettek elérhetőségei.

Sikerkritériumok

- Csökken a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek száma.
- Minden rászoruló időben megkapja a segítséget.
- A szülők bátran fordulnak az óvónőkhöz és a vezetéshez gondjaikkal.
- Anyagi okok miatt egyetlen gyermek sem marad ki az óvodából.
- A segítő szervezetekkel hatékony együttműködés alakul ki.

A szociális hátrányok érdekében tett intézkedéseink:

A nevelőtestület kiemelt feladatai közé tartozik, hogy biztosítsuk a gyermekek fejlődéséhez szükséges feltételek biztosítását, segítsünk csökkenteni a szociális hátrányokat, ennek érdekében kérjük a fenntartó, valamint a partnerek támogatását. Keressük a pályázati lehetőségeket.

Támogatóink: A **PARTNEREK, AZ ÖRÖKBEFOGADÓINK** hozzájárulásukkal és részvételükkel, hozzájárulnak a partneri kapcsolatok erősítéséhez, a szociális hátrányok csökkentéséhez, és nem utolsósorban gyerekeink rengeteg élménnyel, tapasztalattal, új ismeretekkel gazdagodhattak.

XII. AZ ÓVODAI/ISKOLAI SZOCIÁLIS SEGÍTŐ FELADATAI

Az óvodai iskolai szociális segítő tevékenység feladatellátásának jogszabályi háttere

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény (Gyvt. 40/A. §(2) a-g) pontja)

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

A szociális segítői tevékenység célja

A gyermekek, tanulók, szülők, óvodapedagógusok, pedagógusok részére adekvát szakmai segítség nyújtása.

- Az elsődleges prevenció.
- Az észlelő-és jelzőrendszer működésének segítése.
- A veszélyeztetettség megelőzésében és megszüntetésében való segítségnyújtás.
- Szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatások nyújtása, lehetőségeik kihasználása érdekében.

Célcsoport

- Gyermekek
- Szülők
- Pedagógusok
- Szülői Közösség ***Feladata:***

Az óvodai iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi munkát végez, valamint gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Az óvodai iskolai szociális segítő ezeket a tevékenységeket saját kompetenciájának - végzettség, szakképesítés - mértékében a köznevelési intézményekben megjelenő szükségletek alapján nyújtja, illetve szakemberek bevonásával biztosítja.

A szociális segítő kapcsolat tart

A szülőekkel:

- szülői értekezleten,
- fogadóórán,
- **Nevelőtestülettel**
- értekezleten.

A szociális segítség eszköztárának formái:

- csoportban végzett tevékenység
- közösségi tevékenység
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában segítségnyújtás

- egyéni tevékenységek

Együttműködés feltételei

Alapja az Együttműködési megállapodás melynek tartalmát a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 8. §(2) bekezdés szabályozza.

Aláírási jogosultak:

- óvodák esetében a köznevelési intézmény fenntartója, valamint igazgatója,
- továbbá a Család -és gyermekjóléti Központ vezetője írja alá.

A szociális segítő a járásszékhelyen működő család és - gyermekjóléti központjának alkalmazásában áll, így amelyik járásban van a köznevelési intézmény, azon család és gyermekjóléti központ vezetője a munkáltatója.

XIII. GYERMEKVÉDELEMEL ÖSSZEFÜGGŐ PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉGEINK

A gyermek védelme a gyermek családban történő nevelésének elősegítésére, veszélyeztetettségének megelőzésére és megszüntetésére, valamint a szülői, vagy más hozzátartozói gondoskodásból kikerülő gyermek helyettesítő védelmének biztosítására irányuló tevékenység. A gyermekek védelmét meghatározott hatósági intézkedések biztosítják. Óvodásaink eltérő szociokulturális környezetből kerülnek óvodánkba. Fontos feladatunk az egyéni sorsokkal való törődés, a segítségnyújtás.

Gyermekvédelmi feladatainknál a prevenció a kiindulópont. Ehhez szükséges a kiegyensúlyozott, együttműködő nevelőtársi kapcsolat a szülőkkel. Szükséges esetben a gyermek érdekeit szem előtt tartva, a személyiségi jogok tiszteletben tartása mellett megkeressük a korrekció lehetőségeit a szülők és segítő szakemberek bevonásával.

Az intézményünkbe járó óvodások érdekeinek védelme és képviselése óvodai életünk meghatározó elve. Az egyenlő bánásmód, az esélyegyenlőség biztosítása, a differenciált, egyénre szabott bánásmód – szükség szerinti fejlesztés – nyújtanak garanciát gyermekeink védelméhez. Ennek megvalósítása minden óvodánkban dolgozó felnőtt feladata, kinék-kinék a saját munkaköréhez kapcsolható módon. Az ehhez szükséges minden dolgozóra vonatkozó egységes értékrend és szemlélet kialakítására, illetve folyamatos érvényesítésére sokféle lehetőséget keresünk és veszünk igénybe (tájékoztatás, beszélgetés, team-munka, értekezlet stb.).

Fontos feladatunk az egyéni sorsokkal való törődés, a segítségnyújtás. Minden óvodapedagógus kiemelt feladatai, közé tartozik a gyermekvédelmi munka. Gyakorlatunkban a gyermek családi körülményeinek figyelemmel kísérése, fejlődésének követésével együttesen történik. a prevenció mellett fontos feladatnak tartjuk, hogy a hozzánk járógyermek problémáit felismerjük, kezeljük, az érintett gyermekek eseteit feldolgozzuk, a gondokat orvosoljuk, a helyi gyermekvédelemben érintett szervekkel, szakemberekkel. Különös figyelmet és gondot fordítunk a kedvezőtlen szociális és kulturális környezetből érkező gyermekekre. Fontos feladatunk a közösségbe való beilleszkedésük segítése, az egészséges életmód szokásainak (étkezés, tisztálkodás, mosdóhasználat.) és viselkedéskultúrájuk alakítása.

Feladatunk és kötelességünk, hogy közreműködjünk:

- A gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- A veszélyeztető körülmények megelőzésében.
- A veszélyeztető körülmények feltárásában, amelyeket a jogszabályok szerint dokumentálunk, illetve informáljuk a megfelelő szakembereket.
- A gyermekvédelmi törvényt segítő mechanizmusai szerint járunk el.
- A veszélyeztető körülmények megszüntetésében.

Probléma esetén a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai segítségét is kérjük.

Az igazgató egyszemélyi felelőse az óvodában folyó gyermekvédelmi munka koordinálásának. A családokat tájékoztatjuk a gyermekvédelmi felelős személyéről és a vele való kapcsolattartási lehetőségekről. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel, a faliújságon kifüggesztve tájékoztatjuk a szülőket.

Nagy hangsúlyt fektetünk a gyermekvédelmi munka belső szabályozottságára, az óvodánk és a gyermekvédelmi szervezetek közötti együttműködésre, a kommunikáció és az információáramlás javítására.

Az óvodapedagógus alapvető feladata, hogy maximálisan biztosítsa a gyermek alapvető szükségletét, az érzelmi biztonságot. Úgy szervezi az óvodai környezetet- személyi és tárgyi feltételrendszerét, hogy az hatásrendszerével elősegítse minden gyermek számára az optimális fejlődési folyamatot.

Célunk:

- A gyermekek alapvető szükségleteinek kielégítése, gyermeki és emberi jogainak érvényesítése. • Hátránykompenzációval az esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyermekek számára.

Feladatunk:

- Minden olyan törvényi rendelkezést figyelembe veszünk, amelyek a gyermeki jogok szempontjából meghatározóak.
- A pedagógusok óvodai munkájának kapcsolódnia kell az óvodai élet egészének feladataihoz, célkitűzéseikhez, a nevelési programban megfogalmazottak megvalósításához.
- A megvalósítás során joga van saját módszereit alkalmazni, köteles azonban tiszteletben tartani a gyermek személyiségét.
- A folyamatos információáramlás érdekében rendszeres kapcsolatot tartanak.
- Az évente készülő gyermekvédelmi kimutatás tartalmazza: az óvodába lévő hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek számát, a veszélyeztetettség fokát. Évente települési tanácskozást tart a Gyermekjóléti szolgálat, melyen részt vesz a gyermekvédelmi felelős, a bölcsődevezető, a védőnő, a gyámügyi előadó, az óvoda igazgatója és a rendőrség munkatársai.
- Családlátogatások megszervezése, visszatérő látogatás a problémás esetekben, hosszabb idejű hiányzás esetén.
- Biztosítjuk a gyermekek számára az óvodai nevelést, a teljes óvodai életet, a foglalkozáson való részvételt, melyek által a gyermekek érzelmileg, értelmileg, mentálisan elérik az iskolába lépés feltételeit.

Feladataink a szociális hátrányok enyhítése érdekében:

Az igazgató feladatai:

- A gyermek mindenekfelett álló érdekeinek érvényesítését és az érvényesülés ellenőrzését.
- Az **igazgatói** felelősség kiterjed az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésén túl a gyermekbalesetek megelőzésére is.
- A rendszeres egészségügyi vizsgálatok biztosítása.
- Az egészséges életmód biztosítása.
- Fontos feladat, hogy 3. életévét betöltött gyermek, óvodába járása biztosított legyen.

- Az **igazgató** felelőssége, hogy az esélyegyenlőség érdekében a gyermekek ne maradjanak ki az óvodai felvételkor, különös tekintettel a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre.
- Szükség esetén, a családon belüli körülmények figyelembevételével, javaslattevő a család bevonása a szociális segélyezettek körébe.
- A gyermekkel kapcsolatos adatok védelme, az óvoda SZMSZ-ének adatvédelmi szabályzatában foglaltak szerint. Hivatali titoktartási kötelezettség betartása.
- Az **igazgató** kapcsolatot tart minden olyan intézménnyel, ahol a gyermekek képviselőjében szükséges.

Óvodapedagógusok feladatai:

- Szakértelmükkel, tapasztalataikkal segítsék a gyermeket abban, hogy sikeresen illeszkedjen be az óvodai közösségbe, meglévő képességek kibontakozhassanak, hiányzó képességek fejlesztése folyamatos legyen, hogy a gyermek szocializációja során elszenvedett hiányosságait a család segítése mellett pótolják, javítsák.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségét észlelik, kötelességük a maguk eszközeivel – gondozási tanácsokkal, pedagógiai eszközökkel – ezt elhárítani, illetve amennyiben ez sikertelen marad, jelezni az óvodai gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos helyzet és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, feltárása, megszüntetésében való részvétel. A pedagógusnak észlelnie kell a gyermekek viselkedésében, rendezettségében adódó változásokat. **További feladatok:**
- Biztosítani a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodában, szükség esetén védő, óvó intézkedésekre javaslatot tenni.
- A gyermekeket és családjukat a lehetőségekhez képest minél jobban megismerni.
- Az egyéni lemaradásokat csökkenteni, a tehetséggondozást megvalósítani, illetve elősegíteni.
- Az óvodán belüli szociális szolgáltatások megszervezésében közreműködni.
- Az egészségügyi szűrővizsgálatok lebonyolításában részt venni, a szűrést szükség esetén, soron kívül javasolni.
- Az elősegíteni a Sajátos Nevelési Igényű gyermek problémái szerinti súlyossági foknak megfelelő ellátási formában.
- A rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni, adminisztrálni és szükség esetén jelezni a hiányzást.

- A családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően a különböző támogatásokhoz való hozzájárulást javaslatával elősegíteni.
- Minden rendelkezésre álló eszközzel segíteni a gyermek családban történő felnevelését.
- A szülőkkel való együttműködő kapcsolatot kialakítani, a szülői szerep eredményesebb betöltésének elősegítése érdekében.
- Ismerni a helyi társadalom gyermekvédelmi rendszerében érintett szerveket, szükség esetén vegye kapcsolatfelvételt kezdeményezni.
- A prevenció minden gyermekre való kiterjesztése.
- Folyamatos kapcsolattartás az óvodai gyermekvédelmi felelőssel.
- A titoktartási kötelezettség minden családot érintő kérdésben érvényesüljön.
- A gyermekvédelem azt is igényli a pedagógusoktól, hogy ismerjék a velük kapcsolatban álló gyermekeket, a rájuk ható tényezőket, és segítsék elő a lelki traumák feldolgozását.

A gyermekvédelmi munka koordinálását a **gyermekvédelmi felelős** látja el, aki a nevelőtestület tagja. Az intézmény **igazgatójának** megbízásából képviseli a gyermek- és ifjúságvédelmi szempontokat. Szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezen szempontok érvényesülését.

Gyermekvédelmi felelős feladata:

- Összehangolni a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek felmérése az óvodapedagógusok közreműködésével: nyilvántartásba vétel, a hátrányos helyzet és a veszélyeztetettség súlyosságának mérlegelése. Szükség esetén javaslattétel a további teendőkhöz.
- Feljegyezni a nyilvántartásba, a gyermekekkel, illetve a családdal kapcsolatos intézkedéseket és azok eredményeit.
- Folyamatosan ellenőrzi a nyilvántartásba vétel, illetve a megszüntetés okait.
- Nevelési év elején megtervezni a gyermekvédelmi munkatervet az adott évre, tanév végén éves értékelés készítése.
- Kapcsolattartás a Balkányi Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával.
- Rendszeres részvétel a Balkányi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat esetszabeszmélésein.
- Fontos feladata, hogy segítse a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézmény szintű megállapítását.

- Munkájáról, az ügyek intézéséről az intézmény igazgatóját, és az adott gyermekre vonatkozó óvodapedagógusokat folyamatosan tájékoztatni.

Tevékenységeink a szociális hátrányok enyhítésére:

- Szülői értekezletek, nyílt napok, nyitott óvoda, óvodai rendezvények.
- Alkalmanként szülők klubja szervezése, mentálhigiénés foglalkozások tartása.
- Közös kirándulások évente 1-2 alkalommal, munkadélutánok szervezése.
- Gyermeki és szülői jogok ismertetése a szülők részére a 0. szülői értekezleten, év elején minden csoportban a szülői értekezleten.
- Adományok gyűjtése, kiosztása a hátrányos helyzetű gyermekek, családok részére.

A gyermeknek joga van:

- A nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák.
- Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás).
- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyegetésnek, zaklatásnak, idetartozik az étel erőltetése, a levegőztetés megvonása is.
- A gyereket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- A gyerek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Vallási vagy világnézeti, nemzeti vagy etnikai kisebbséghez való tartozása, fogyatékosága, egészségi állapota nem sérthető.
- A gyerek nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani.
- Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételét.
- A gyerek cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyerek e jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét.
- Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéséhez való jogát.

- A gyermek szüleitől vagy más hozzátartozójától csak a saját érdekében, törvényes, meghatározott esetekben és módon választható el.
- A gyermeket kizárólag anyagi okokból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani.

A gyermeki jogok védelme: a gyermeki jogok védelmére, adatainak kezelésére köteles minden olyan természetes és jogi személy, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, a gyermek ügyeinek intézésével foglalkozik.

Szülői jogok és kötelességek

- A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, az önértékelési programot és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek betekintés céljából át kell adni.
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyerek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Az intézmény igazgatója és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.
- Kezdeményezheti szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, s abban tevékenyen közreműködhet.
- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását hátrányos helyzetű gyermek esetén hároméves kortól, rendezett körülmények között élő gyerek esetén ötéves kortól.
- Amennyiben a szülő a gyermeket másik óvodába kívánja elvinni, akkor az új óvoda igazolását meg kell kérni. Visszajelzés hiányában értesíteni kell az illetékes jegyzőt.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyerek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.

- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével, foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.

• XIV. A GYERMEKEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSE, DOKUMENTÁLÁSA

Az óvodai nevelés tervezését, valamint a gyermekek megismerését és fejlesztését, a fejlődésük nyomon követését különböző kötelező dokumentumok szolgálják.

Az óvoda által használt nyomtatványok:

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentum.

A gyermekek fejlődésének nyomon követése folyamatos. A gyermek és körülményeinek megismerése már a beiratkozást követő családlátogatással elkezdődik, majd folytatódik az óvodába kerülés előtti időszak feltárásával, anamnézis felvételével.

A gyermek fejlődését fejlődési naplóban (e-napló), és követjük az óvodába lépéstől az iskolakezdésig.

A gyermekek képességeinek feltérképezését a csoportban dolgozó óvodapedagógusok végzik, melyet a csoportnaplóban rögzítenek.

A sikeres óvodai nevelőmunkánk megteremtésének fontos feltétele a gyermekek minél több irányú, alapos ismerete. A gyermekek óvodáskor előtti és óvodán kívüli életének történéseiről, eseményeiről a család és az óvoda között fennálló kapcsolat segítségével tájékozódhatunk. A testi fejlettség adott állapotát minden óvodapedagógus „jó szemmel”, gyakorlati tapasztalatai birtokában képes felmérni. Az esetleg rejtett elváltozásokra, rendellenességekre az gyermekorvos és a védőnő, a logopédus hívja fel a figyelmet. Ezek alapján teszi meg a további lépéseket az óvodapedagógus.

A gyermekek fejlődésének nyomon követése érdekében a Fejlődési naplóban meghatározott pontok alapján készül el a *képességértékelés*.

A képességértékelés során egyesével értékeljük (tapasztalatok/megfigyelés/mérések) a gyermekeket 5 képességterület- Motoros, - Értelmi, - Érzelmi akarati, - Szocializációs, - Anyanyelvi - képességterület és kapcsolódó részképességek alapján október II. - november I felében.

A II. egyéni fejlesztési tervet márciusban készítjük el.

Az egyéni és csoportos fejlesztési terveket az ovped rendszerben a képességértékelés eredményéből állítja össze a rendszer.

Az értékelések eredményeként elkészített fejlesztési tervekről, illetve a gyermek fejlődésének nyomon-követéséről a szülőket tájékoztatjuk, majd erről aláírásukkal nyilatkoztatjuk.

Az egyéni fejlesztési terv segítségével határozzák meg az óvónők a kitűzött célokat, melynek figyelembevételével készül el az év végi összegző értékelés.

Az értékelés egyénre szabott, figyelembe veszik az óvónők a mérések eredményeit, a gyerekek egyéni fejlődését.

Az SNI gyerekekről a gyógypedagógus a gyerekekkel foglalkozó szakemberek véleményének kikérésével készíti el a féléves és év végi értékelést.

Iskolaérettségi vizsgálat eredményét a Szakszolgálat munkatársa szakértői véleménnyel alátámasztva ad értékelést a gyerek egyéni fejlődéséről.

Az SNI gyerekek értelmi és szociális képességeik, egyéni fejlődési ütemük megismerésében segít a gyógypedagógus, a megfelelő szakember.

A nevelőmunka tervezése félévenként, szervezési feladatok havi lebontásban, a tevékenységi formák megtervezése hetente történik a csoportnaplóban.

A gyermekekről szerzett ismeretek, a mérések, értékelések eredményei, előrehaladásuk mértékének megfigyelése, írásos dokumentálása minden óvodapedagógus kötelessége, melyet a tevékenységek folyamatában felhasználja.

Az együtt dolgozó kollégák a csoportjukba járó gyermekek fejlődését, fejlődésének vonulatát folyamatosan figyelemmel kísérik. A gyermekek fejlődésének nyomon követése megfigyelésükön alapszik, mely elsősorban a játékokon, de természetesen egész óvodai életükön keresztül valósul meg.

Nevelési terv I.:

Első félévre nevelési tervet (javaslatot) az ovped rendszer automatikusan készít, az alapján, hogy a regisztráció során gyermekek megadott születési dátuma és augusztus 31.-e alapján a rendszer kiszámolta milyen korosztályú is a gyermek.

Ez alapján állít össze a rendszer a csoportban lévő gyermekek korosztálya/i figyelembevételével Nevelési tervet az első félévre.

II. félév Nevelési tervének készítése:

Az óvodai csoport ezen első félévre vonatkozó nevelési tervét félévkor (január-február) értékeljük, akkorra már eldönthető, hogy az I. félévre javasolt nevelési feladatokat a gyermek elsajátította, vagy még nem elég magabiztos bennük.

Neveltségi szintmérést a következő területeken végzünk valamennyi csoportban:

- *Az egészséges életmód alakítása* (pihenés, alvás, étkezés, öltözködés, tisztálkodás, edzéslevegőn tartózkodás)
- *Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása* (értelmi /kognitív/ fejlesztés, esztétikai szükségletek, játék)
- *Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés* (társas kapcsolatok, közösségi élet, szokás és normarendszer)

A gyermekek portfóliója pedagógiai értékelésének egy újfajta eleme, ez a *portfólió*, ami nem más, mint válogatás a gyerekek produktumaiból, mellyel az óvónő alátámassza, hogy a gyerekek az évek során hogyan fejlődtek. A portfóliónak azt kell bemutatnia, hogyan fejlődött a gyermekek egyéni képességei. A portfólió értékelése során a pedagógus és a szülő számára is értelmezhetővé válik, hogy hova jutott el a gyermek. A portfólió értékeléséhez tehát láthatóvá kell tenni a gyermekek produktumait. A gyermekekről szóló produktumok egy mappába kerülnek.

Az átlagtól valamilyen irányban eltérő fejlődést mutató gyermekek esetében célzott odafigyelésre van szükség. Ezen esetekben a szülőkkel egyetértésben, a szakemberek útmutatásait figyelembe véve, mindenkor az adott gyermek fejlődéséhez igazítjuk nevelési eljárásainkat.

Programunkban elsőrendű feladatunknak tekintjük az egész gyermeki személyiség fejlesztését. Ez legteljesebben alapvető tevékenysége, a játék és lételeme, a mozgás keretében valósul meg.

E két területen nyílik megfelelő lehetőség olyan problémák feltárására is, melyek később tanulási nehézséget okozhatnak. Ezek megelőzésére óvodai életünket úgy szervezzük, hogy egyéni rásegítéssel, különféle formában változatos módon biztosítsuk a gyermekek cselekvő aktivitását.

Fontos felismerni a különös figyelmet igénylő gyermekek problémáját – megfigyelés, és más mérési eljárások segítségével.

- Probléma felismerés esetén konzultálás a védőnővel, háziorvossal.
- Családsegítő, és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival.
- Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatának kérése.
- Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján a harmonikus fejlesztés biztosítása.
- Egyéni igényeiknek megfelelő szakemberek biztosítása – pszichológus; gyógypedagógus; fejlesztő pedagógus; logopédus.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése két síkon valósul meg:

- Egyénileg a fejlesztőszobában heti egy alkalommal a csoportból kiemelve és a csoportszobában párhuzamosan egy időben a többi gyerektől
- A csoportszobában a többi gyerekkel, csoportosan közös tevékenységek alkalmával.
- csoportban és csoportból kiemelten / pl. tehetséggondozó műhelyek, felzárkóztató csoportok/. Számukra hosszabb távú fejlesztési tervet dolgozunk ki, melynek hatékonyságát folyamatosan elemezzük.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek fejlesztésénél figyelembe vesszük a gyermek életkori sajátosságait, egyéni képességeit. A csoportban történő fejlesztésekre a nap folyamán minden lehetőséget megragadunk, legyen az a gyermek játéka vagy az általunk tudatosan irányított tevékenység. Speciális fejlesztésre jó lehetőség a kisebb csoportokban való fejlesztés, hogy megállapítsuk, hogyan tud társaihoz alkalmazkodni, velük együtt dolgozni. Az egyéni fejlesztések lehetőséget adnak arra, hogy a gyermek részképesség-hiányait megszüntessük. A fejlesztések során változatos tevékenységeket biztosítunk, a könnyebbtől haladunk a nehezebb felé, figyelembe véve a komplexitás elvét. Szívesen alkalmazunk egyénileg feladatlapot, melynek segítségével jobban megismerjük a gyermek erősségeit, gyengeségeit.

Úgy gondoljuk, akkor tudunk igazán eredményt elérni, ha a családokkal is jó a kapcsolat, az együttműködés. Fontos, hogy a szülőkből kialakuljon a felelősségérzet, kötelességtudat saját gyermekükkel szemben.

Minden gyermeknek egyéni szükségleteinek megfelelő fejlesztést biztosítunk. Nélkülözhetetlen pedagógiai eljárásnak tartjuk a differenciálást.

• **XV. A PEDAGÓGIAI SZAKMAI MUNKA EREDMÉNYESSÉGE**

A munkaterv mindig az előző nevelési év éves beszámolójára, tartalmi elvárásaira fókuszál. Ez lehetőséget ad arra, hogy segítse a rendszerlátást, ennek megfelelően a megvalósítási területek megegyeznek az intézmény értékelés területeivel a munkaterv tartalmi struktúrájával:

1. Pedagógiai folyamatok (tervezés, megvalósítás, ellenőrzés, értékelés, korrekció)
2. Személyiség- és közösségfejlesztés
3. Eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai munka feltételei
7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés.

Célunk, hogy az óvodánkból kikerülő gyermekeket a következők jellemezzék:

- jó egészségügyi szokásokkal rendelkezzenek;
- mozgásukat, viselkedésüket, testi szükségleteik kielégítését szándékosan tudják irányítani;
- bátran, biztonsággal, nyitott érdeklődéssel mozogjanak környezetükben;
- a megtapasztalt együttélési szokásoknak, szabályoknak megfelelően tudjanak viselkedni, együtt érezni, konfliktusokat megoldani, tudják érzelmeiket kulturált módon kifejezni;
- véleményüket, ítéleteiket, elképzeléseiket többféle módon tudják mások felé közölni;
- képesek legyenek mások véleményét, másságát elfogadni, tolerálni;

- legyenek kreatív elképzeléseik, és érvényesítsék is azokat;
- ismerjék értékeiket, bízzanak magukban és a felnőttekben;
- pozitívan viszonyuljanak a természeti, társadalmi és emberi környezetükhöz;
- belsőleg motiváltak, esztétikailag fogékonyak legyenek;
- jellemezze őket a felfedezés és gondolkodás öröme;
- kommunikáljanak érthetően, folyamatosan,
- cselekvően vegyenek részt a különféle tevékenységekben;
- képesek legyenek esztétikai értékeket befogadni és létrehozni.

Fő célunk: hogy a gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben majd az iskolában, az óvodásból iskolássá szocializálódik.

• XVI. AZ ÓVODÁNK HAGYOMÁNYOS ÜNNEPEI

Néphagyomány ápolás, népszokások

Célja: Személyiséggazdagító, fantázianyitogató, ízlésformáló, szókinccs gyarapító.

Az óvodai élet vezérfonalát az évszakhoz kapcsolódó ünnepkörök és jeles napok jelentik. Nevelőmunkánk fontos részei az ünnepek sajátos hangulatai, a hozzákötődő hagyományok, szokások felelevenítése. Az ünnepek, a szokások keretet adnak a munkánknak.

A gyermekek megszokják, hogy a jeles napok ismétlődnek és hogy mindennek meg van a maga ideje. Minden jeles napot, ünnepet egy hosszabb készüllet előz meg, amelyben folyamatosan biztosítjuk a szükséges eszközöket.

A várakozás, a készülődés fokozza az ünnepekhez fűződő érzelmeket, belső tartást ad, s ez által teljeseedik ki gyermekeink személyisége.

A tartalmi megvalósítást kisebb és nagyobb korosztály szerint csoportosítjuk.

A hagyományok ápolása közben együtt játszás, együtt munkálkodás, tervezgetés örömtelivé, izgalmassá tesz a várakozás időszakát. Maga az ünnep külsőségeivel együtt sem lehet erőltetett, betanított forma, hanem vidám hangulatú, felszabadult együttlét kell, hogy legyen.

A nevelőtestület valamennyi tagja, aktívan részt vesz a programok, rendezvények színvonalas megszervezésében, lebonyolításában.

Feladatunk:

- Lakóhelyünk szokásainak, hagyományainak, kulturális értékeinek összegyűjtését, megőrzését és továbbadását a jövő számára.

Óvodapedagógus feladata:

- Az óvodapedagógus teremtse meg azt a miliót, amelyben az óvodába lépés első pillanatától a nevelés szerves része a hagyományápolás. Így a modern világgal ötvöződve tovább él a népi kultúra, s a mai gyerekek is megtalálják benne a szépséget, örömet és követendőt.

Az ünnepeket megelőző jó érzelmi előkészítés és az egyre fokozódó örömteli várakozás készítse elő az ünnepi együttlétet, minél több lehetőség biztosítása a gyermekek számára a készülődésben.

- Természeti megfigyelések, a környezetben fellelhető hagyományok, mesterségek, néprajzi elemek megismertetésével közel hozni a gyermek számára az élményt és fejleszteni megőrzési akaratukat.
- Az együtt ünneplés, együttlét örömeinek megéreztetése az oldott, családi hangulat és környezet megteremtésével.
- Lehetőség szerint készüljön munkatársaival közös produkciók, bábjáték, éneklés előadással, színesebbé téve a rendezvényeket, jeles napokat.
- Törekedjen arra, hogy az ünnepet a mindennapok sorából az előkészület, a dekoráció, az ünnepi ruha – azaz a rendkívüliség emelje ki.
- Az előkészületek során készítse elő és fejlessze a gyermekek időérzetének kialakulását.

A dajkák feladata az óvodapedagógussal együttműködve

- Aktívan vesz részt az ünnepi előkészületekben, kiemelten rendben tartja a környezetét.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett módon bekapcsolódik a rendezvények lebonyolításába.
- Bekapcsolódik a gyermekek előkészítő tevékenységeibe, segíti az eszközök, anyagok felhasználását, segít a praktikus technikák elsajátításában.
- Mintaértékű kommunikációval és gyermekközpontú, befogadó magatartásával támogatja a gyermekeket és szülőket az ünnepi tevékenységekben.

A néphagyomány tartalma az egyes tevékenységformákban

- Verselés, mesélés, dramatikus játék.
- Népmesék, mondókák, dúdolók, közmondások, találós kérdések.
- Ének, énekes játékok, zenehallgatások, hangszeres népzene, gyermektánc.
- Rajz, mintázás, festés, kézimunka.
- Tárgykészítő népi játékok, szövés, gyöngyfüzés, agyagozás.
- A környezet tevékeny megszerettetése.
- Találós kérdések, népi jóslatok, népszokások.
- Mozgás, mozgásos játékok.

- Ügyességi és sport játékok.

Óvodánk jeles napjai, ünnepi, rendezvényei, megemlékezések:

A jeles napok által behatárolt időszakok az évkörnek olyan szakaszai, amelyek jelzik az adott időszak tennivalóit, szokásait, a cselekvések érzelmi hátterét.

	Időpont	Rendezvény
1.	Szeptember	A népmese Világnapja
2.	Szeptember	Szüreti mulatság
3.	Szeptember	Takarítási Világnap
4.	Október	Idősek Napja
5.	Október	Állatok Világnapja
6.	Október	Nemzeti ünnepi megemlékezés
8.	November	Márton napi mulatság
9.	December	Mikulás
10.	December	Karácsony
11	Január	Egészség-hét
12.	Február	Farsang
13.	Március	Nőnap
14.	Március	Víz Világnapja
15.	Március	Március 15-i megemlékezés
16.	Április	Húsvét-tavas nyitogató
17.	Április	Nyílt-napok
18.	Április	Közlekedési hét
19.	Április	Föld Világnapja
20.	Május	Anyák napja
21.	Május	Gyermeknap
22.	Május	Madarak, fák napja
23.	Június	Évzáró- ballagás
24.	Június	Környezetvédelmi világnap

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Közös megemlékezés a gyermek név, illetve születésnapjáról,

- Ajándékkészítés leendő óvodásoknak, általános iskolásoknak, egyéb partnereknek,
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások, időjósító napok megfigyelése, népi kézműves technikák bemutatása és megtanítása,

Sportnapok szervezése partnereink jelenlétével, *Óvodai*

kirándulás

- Tavaszi kirándulás
- Őszi kirándulás *Egyéb rendezvények:*
- Nyílt napok, bemutató foglalkozások
- Munkaközösségi foglalkozások
- Közös ünnepek szervezése (nőnap, pedagógusnap, névnap, karácsonyi vacsora).

Együttműködés a családokkal:

Szorgalmazzuk, hogy a gyermekek a szülőkkel együtt természetes anyagokat, lehullott terméseket, hagyományainkhoz kapcsolódó eszközöket stb. gyűjtsenek, ezeket a játékban és egyéb ünnepi készülődésben közösen felhasználják. Szoros együttműködésre törekszünk a családokkal, felhívjuk a figyelmüket a napi megfigyeltetések végzésére, a társadalmi és természeti környezet, hagyományok megismertetésére, a közös beszélgetések a fontosságára. Az együttműködést személyes megbízatásokkal tesszük felelősségteljesebbé az ünnepi előkészületek, tevékenységek során, előnyben részesítve az önálló szándékot.

XVII. INTÉZMÉNYI JÓGYAKORLAT

• **XVII. 1. Madárbarát Óvoda**

A Magyar Madártani és Természetvédelmi Egyesület Madárbarát Kert programjában sikerrel teljesítettük a feltételeket, ezáltal megilleti a **Balkányi Barackvirág Óvodát a MADÁRBARÁT ÓVODA** címe és táblája.

Célunk:

- a madarak szeretetére, védelmére nevelés,
- olyan nemzedék felnevelése, akik harmóniában és szeretetben tudnak élni környezetük élőlényekkel.

A cím elnyerésének feltétele, további feladataink:

- a gyermekekkel közösen rendszeresen etessük, itassuk a környék madarait,
- madáretetők, odúk készítése, folyamatos karbantartása
- az általunk gondozott madárfajok folyamatosan megfigyelése, ez a tevékenység a napi programjaink természetes része legyen.
- minden csoportszoba ablakából lehetőségük nyíljon megfigyelni az etetőkre és odúkba érkező különféle madarakat.

• XVII. 2. Boldog Óvoda

Célunk: a pozitív pszichológia kutatásainak eredményeire építve és annak módszereit alkalmazva az óvodás gyerekek csoportosan és egyénileg ismerjék meg a boldogság fő összetevőit. Mindeközben olyan gyakorlatok elvégzésére ösztönözzük őket, amelyek – a boldogságkutatók tapasztalatai alapján – hozzájárulnak a gyerekek boldogság szintjének növekedéséhez.

Feladataink:

A cím elnyerésével és szándéknyilatkozattal vállaltuk, hogy az intézmény pedagógiai programjában és munkatervében szerepelni fog a Boldogságóra projekt.

- A munkatervben a tízhónapos program tematikájának megfelelő ütemezése, a felelősök és határidők meghatározása.
- Minden hónapban legalább egy csoportnak tartunk boldogságórát a cím elnyerésével járó oktatási csomag használatával.
- A nevelési év végén készítünk egy összefoglaló beszámolót az elvégzett havi feladatokról és azt töltjük fel a bejegyzéseikhez az utolsó feladatot követően.
- A programban való részvételünket a www.barackviragovoda.hu honlapunkon is kommunikáljuk a cím elnyerése után.

Az eredmény: optimista, magabiztos és kitartó óvodások és iskolások, akik megoldandó feladatként kezelik a mindennapi kihívásokat, észreveszik az élet szépségeit, az örömteli pillanatokot, és boldog, határozott, pozitív énképpel rendelkező iskolássá, majd felnőtté válnak.

• **XVIII. A SZÜLŐK ÁLTAL IGÉNYELT EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK**

Ingyenes szolgáltatásaink:

- Futball- Bozsik program
- Színjátszó csoport
- Kerekítőmanó foglalkozások

Szülői igény alapján ingyenes szolgáltatás:

Hitoktatás

Szülők által igényelt, nem kötelező szolgáltatások:

- Kirándulások
- Angol nyelvoktatás
- Néptánc
- Színházlátogatás

• **XIX. A NEVELŐTESTÜLET TOVÁBI ELVEI, FELADATAI**

Mi azért vagyunk, hogy a gyermekek az óvodában megelégedett, boldog gyermekkorukat tudják eltölteni. Mindehhez olyan óvodai légkört igyekszünk kialakítani, amelyben gyermek és felnőtt egyaránt jól érzi magát. Óvodai nevelésünket még eredményesebben végezhetjük, ha továbbra is kíváncsiak vagyunk a gyerekek, szülők, partnerek véleményeire. Az elégedettségük megerősít bennünket abban, hogy jól végezzük munkánkat, de figyelmeztet bennünket a hiányosságainkra, így lehetőségünk van arra, hogy javítani tudjuk azokat.

Mindent megteszünk azért, hogy a gyermekek jogai ne sérüljenek. Bízunk abban, és hisszük, hogy programunk megfelel a köznevelés által elvárt követelményeknek, a gyermekek érdekeinek és a gyakorlatban is megvalósítható lesz.

- **XX. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK**

Jelen Pedagógiai program érvényességi ideje: A/2024. határozatszámom elfogadott és jóváhagyott Pedagógiai Program az **igazgató** által jóváhagyott a felülvizsgálat, módosítás idejéig.

A pedagógiai program módosításának módja:

A nevelőtestület, a szülők, az óvodavezetés kezdeményezésére, a véleményező közösségekkel egyeztetve a nevelőtestülettel megszavaztatva. Amennyiben a módosítás érinti az óvoda gazdálkodását, támogatási igényét, a módosítást a fenntartóval egyeztetni, elfogadtatni kell.

A módosítás lehetséges indokai:

- Személyi és tárgyi feltételek változása
- Belső strukturális változtatások
- Pedagógiai tartalmi változtatások
- Fenntartó részéről kezdeményezett változtatások
- Törvényi módosítások követése

A helyi pedagógiai program nyilvánossága:

- Egy példány az **igazgató** irodájában.
- Az intézmény honlapján <http://www.barackviragovoda.hu/> megtalálható
- A KIR be megjelentetjük.

Az óvoda **igazgatója** vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

Felhasznált irodalom:

1. Az Óvodai nevelés országos alapprogramja.
2. Óvodai Nevelés - Szakmai folyóirat
3. Óvónők kincsestára- Módszertani kézikönyv
4. Nagy Jenőné: Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel
5. Forrai Katalin: Ének az óvodában
6. Baranyai Sándorné: Értük-velük- környezetvédelem 1997
7. Vargáné Pók Katalin: Ami kívül az belül is
8. Kovács Lajosné: Vigyázok Rád
9. Porkolábné Dr. Balogh Katalin: Kudarc nélkül az iskolában 1994
10. Zilahi Józsefné - Stöckert Károlyné -- Dr. Ráczné Dr. Főző Klára: Óvodai nevelés játékkal, mesével/ Budapest 1997/
11. Kovács György – Bakos Éva: Játék az óvodában /Debrecen 1995./
12. Mérey Ferenc – V. Binét Ágnes: gyermeklélektan /Budapest 1978/
13. Pivókné Gajdár Klára segédlete az óvodák Pedagógiai programjának felülvizsgálatához
kiemelten az egészségnevelési és környezeti nevelési elvekre

- **A Pedagógiai Program időbeli hatálya**

A..... határozatszámom elfogadott és jóváhagyott Pedagógiai Program az óvoda **igazgatójának** jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egy időben hatályát veszti ahatározatszámom elfogadott Pedagógiai Program.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásoknak megfelelően.

Módosítása: az **igazgató** hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A kihirdetés napja: 2024.

A Pedagógiai Program személyi hatálya kiterjed:

Az óvodával jogviszonyban álló minden pedagógusra és pedagógiai munkát közvetlenül segítőkre. Azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

A szülőkre (azon területeken, ahol érintettek).

A Pedagógiai Program területi hatálya kiterjed:

Az óvoda területére.

Az óvoda által szervezett- a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

XXI. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK:

A Balkányi Barackvirág Óvoda Pedagógiai Programját Kalu Veronika az *intézmény igazgatójaként benyújtom a fenntartónak jóváhagyásra.*

Balkány, 2024.

.....

- **Polgármester**

A Balkányi Barackvirág Óvoda irattárában..... /2024 iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték a Balkányi Barackvirág Óvoda Pedagógiai Programját. A jegyzőkönyvet a Szülői Szervezet nevében és felhatalmazása alapján írta alá

....., a szülői szervezet tagja

Balkány, 2024.

.....

- **Szülői szervezet elnöke**

A Balkányi Barackvirág Óvoda irattárában **11/2024** iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a védőnő megismerte és véleményezte a Balkányi Barackvirág Óvoda Pedagógiai Programját.

A jegyzőkönyvet a védőnő írta alá

Balkány, 2024.

.....

- **Védőnő**

A Balkányi Barackvirág Óvoda irattárában 12/2024 iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a nevelőtestület tagjai megismerték és véleményezték a Balkányi Barackvirág Óvoda Pedagógiai Programját.

A jegyzőkönyvet a nevelőtestület nevében és felhatalmazása alapján írta alá

Balkány, 2024. január.

.....

•

A nevelőtestület képviselője

A Balkányi Barackvirág Óvoda nevelőtestülete: **100 %-os** arányban, a 2024.....-én /2024 számú nevelőtestületi határozata alapján a Balkányi Barackvirág Óvoda Pedagógiai Programját elfogadta,

/2024 határozat számon jóváhagyta Kalu Veronika igazgató

Balkány, 2024.

.....

• **Igazgató**

Hatálybalépésének dátuma: Balkány, 2024.

14-es számú napirend: - Előterjesztés a Balkányi Barackvirág Óvoda 2024/2025. nevelési évre vonatkozó beiskolázási tervének jóváhagyása tárgyában
Előadó: Kalu Veronika intézményvezető

(Előterjesztés jegyzőkönyv mellé csatolva)

Pálosi László polgármester:

Az előterjesztést a Szociális és Kulturális Bizottság tárgyalta. Felkérem Oláh János (1959) képviselőt, a bizottság elnökét, hogy a bizottsági állásfoglalást ismertetni szíveskedjen

Oláh János (1959) a Szociális és Kulturális Bizottság elnöke:

A Szociális és Kulturális Bizottság megtárgyalta a 14-es számú napirendet és a határozat-tervezet szerint elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Pálosi László polgármester:

Köszönöm szépen. Van-e valakinek kérdése, észrevétele esetleg hozzászólása a napirenddel kapcsolatban?

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Pálosi László polgármester:

Kérem, aki a határozat-tervezetet el tudja fogadni, az azt kézfelemeléssel jelezni szíveskedjen.

A képviselő-testület 8 igen szavazattal a határozat-tervezetet elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
11/2024. (II.7.)
határozata
(Z1)**

a Balkányi Barackvirág Óvoda 2024/2025. nevelési évre vonatkozó beiskolázási tervének jóváhagyása tárgyában

A Képviselő-testület:

- 1.) a Balkányi Barackvirág Óvoda [4233 Balkány, Szakolyi u. 9. sz.; OM azonosító: 033247] 2024/2025. nevelési évre vonatkozó beiskolázási tervét megismerte és az 1. számú melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.
- 2.) felkéri a polgármestert, hogy a döntésről az intézményvezetőt tájékoztassa.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

**Pálosi László
polgármester**

**dr. Tóth János
jegyző**



1. számú melléklet a 11/2024. (II.7.) határozathoz

Balkányi Barackvirág Óvoda

4233 Balkány, Szakolyi u. 9. sz.

Tel.: (42) 561 -097

e-mail: balkovod@gmail.com ;

honlap : [www.barackviragovodabalkany.h u](http://www.barackviragovodabalkany.hu)

Beiskolázási Terv

2024/2025 nevelési év

[2024. szeptember 1-2025. augusztus 31.]

Készítette: Kalu Veronika
igazgató

A pedagógus továbbképzés jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: EMMI rendelet)
- 277/1997.(XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről (a továbbiakban: Korm. rendelet)
- 2023.évi LII.törvény 70.§. a pedagógusok új életpályájáról

Az intézmény igazgatójának a középtávú továbbképzési stratégiát meghatározó továbbképzési program végrehajtására minden év **március 15-ig beiskolázási tervet kell készítenie.**

Korm. r. 1. § (3) A nevelési-oktatási intézmény vezetője a továbbképzési program végrehajtására egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet készít. A beiskolázási tervet a köznevelési intézmény vezetője – a szakmai munkaközösség, szakmai munkaközösség hiányában az azonos munkakörben foglalkoztatottak és a távollévők helyettesítésénél figyelembe vehetők közreműködésével – dolgozza ki. A beiskolázási tervet – a továbbképzési időszakban – minden év március 15-éig kell elkészíteni egy nevelési, tanítási évre.

A beiskolázási terv egy tanévre, nevelési évre készül, elkészítése az intézményvezető kötelezettségei közé tartozik. A dokumentum elkészítésével kapcsolatban hatályos a Kormányrendelet 1. § (4) bekezdésének rendelkezése, amely kötelezővé teszi, hogy a beiskolázási terv elfogadása előtt a munkáltatónak be kell szereznie a közalkalmazotti tanács (a Munka törvénykönyve alá tartozó intézmények esetében az üzemi tanács) véleményét. Ha az intézményben ilyen szervezet nem működik, akkor a vélemény beszerzése természetesen nem lehetséges, és a Kormányrendelet vagy más jogszabály nem fűz jogkövetkezményeket a véleményezés elmaradásához, sőt más szervezetre sem ruházza át a véleményezés kötelezettségét vagy lehetőségét.

A beiskolázási tervet az igazgatónak kell elkészítenie, de elfogadásáról nem a nevelőtestület dönt, tehát a beiskolázási terv elfogadása nem a nevelőtestület hatáskörébe tartozik. A jogszabályi előírásoknak megfelelő beiskolázási terv elkészítésekor azonban figyelmet kell fordítanunk a Kormányrendelet hatályos előírásaira.

A továbbképzésekre való jelentkezés során előnyben kell részesíteni az Oktatási Hivatal, területileg illetékes Pedagógiai Központja által óvodapedagógusoknak szervezett ingyenes továbbképzéseit, valamint az EMMI és az OH által kötelezően előírt szakmai továbbképzéseket.
(Kréta)

Az intézmény vezetése törekszik arra, hogy az Oktatási Hivatal Nyíregyházi Pedagógiai Központjával együttműködve nevelőtestületi szakmai napok keretében előadásokra, szakmai megbeszélésekre szakembereket hívjon különböző témákban.

A beiskolázási tervbe – a továbbképzési programmal ellentétben – a pedagógusok saját írásos jelentkezésük alapján vehetők föl, amennyiben megfelelnek a jogszabályban meghatározott részvételi követelményeknek.

Korm. r. 6. § (5) A beiskolázási tervbe az vehető fel, aki továbbképzésre kötelezett, vagy írásban kérte felvételét, és megfelel a továbbképzés felvételi (részvételi) követelményének. A feltételek megléte esetén nem tagadható meg a felvétele annak, akinek két évnél kevesebb idő áll rendelkezésre a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez.

Korm. r. 6. § (6) A köznevelési intézmény vezetője a beiskolázási tervbe történő felvételtől, illetve az abból való kihagyásról írásban értesíti az érintettet.

Korm. r. 6. § (7) A (3)-(6) bekezdésben foglaltak tekintetében munkaügyi vita kezdeményezésének van helye.

A beiskolázási tervek elkészítéséhez alapvető szempont az öt évre szóló intézményi továbbképzési programban meghatározottak megvalósítása azzal a kitételrel, hogy nem lehet elvárás, hogy egy középtávra szóló továbbképzési program minden egyes sora, képzése az ott meghatározottak szerint valósuljon meg. A továbbképzési programhoz tartozó öt beiskolázási tervnek azonban hozzávetőlegesen le kell fednie a továbbképzési programban meghatározott továbbképzési terveket. Amennyiben az intézmény szükségletei úgy alakulnak, hogy szükség van egyre több olyan képzési irány, szakterület támogatására, amelyek a továbbképzési programban nem szerepeltek, akkor célszerűnek látszik a továbbképzési program módosítása, amelynek nincs jogszabályi akadálya.

A beiskolázási tervbe történő sikeres jelentkezéshez azonban nélkülözhetetlen az intézményvezető előrelátása és gondos tervező munkája. Ennek érdekében a március 15-i határidő előtt legalább két héttel föl kell hívni a pedagóguskollégák figyelmét a közelgő

jelentkezési határidőre, illetve személyes konzultációt érdemes folytatni azokkal a kollégákkal, akiknek jelentkezése akár a továbbképzési program megvalósítása akár saját hétéves továbbképzési kötelezettségük teljesítése érdekében célszerűnek mutatkozik.

A beiskolázási terv elkészítésénél előnyben kell részesíteni azt:

- akinek a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra,
- akinek a hétévenkénti továbbképzésben való részvételét a munkáltató elrendelte,
- aki a szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkezik,
- akinek a továbbképzésben való részvétele a minősítéshez szükséges. *[Korm. rendelet 6. § (3) bekezdése]*

A felsorolás egyben sorrendiséget is jelent.

Nem tagadható meg a jelentkezése annak, akinek két évnél kevesebb idő áll jelentkezésére a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez. Az első továbbképzés az első minősítés előtti kötelező. *[Nkt. 62. § (2) bekezdése]*

*Az intézmény beiskolázási terveinek elkészítésekor kiemelt figyelmet kell fordítanunk arra, hogy a beiskolázási terv minden olyan adatot tartalmazzon, amelyet a fenti jogszabályi előírás kötelezővé tesz: a pedagógus nevét, munkakörét, lakcímét, alapképzésben szerzett végzettségének szintjét (egyetemi, főiskolai, BA, MA), szakképzettségét, szakmai gyakorlatát, a továbbképzés megnevezését, kezdő és befejező időpontját stb... A beiskolázási tervben tehát már nem képzési irányok, óraszámok, intézményi finanszírozási elvek szerepelnek, hanem a következő tanévben a továbbképzési rendszerbe **bevont pedagógusok neve, munkaköre, szakképzettsége, valamint az általa választott, az intézmény vezetője által támogatott továbbképzés megnevezése, időtartamának és a képző intézménynek a meghatározása.** A nevelőtestület a 2024.01.10-án megtartott munkatársi értekezletén tájékoztatást kapott a pedagógus továbbképzésben teljesítendő 120 kreditpont teljesítésének kötelezettségéről. A nyilvántartás alapján a Balkányi Barackvirág Óvodában jelenleg egyetlen pedagógusnak sincs, képzési kötelezettségét 2025. aug.31.-ig.*

1 Balkányi Barackvirág Óvoda beiskolázási terve a 2023/2024-as nevelési évre

Sorszám	A továbbképzésben részt vevő neve	A továbbképzésben részt vevő munkaköre	Pedagógus-továbbképzés megnevezése	A továbbképzés akkreditációs száma	A továbbképzés ideje		Távollét ideje Hetente/havontanap	Helyettesítés szükségessége
					Kezdete	Várható befejezése		
1.	Kalu Veronika	Óvodapedagógus Igazgató	Jogszabályi változások, intézményi dokumentumok átdolgozása. TÉR kidolgozása, bevezetése. Az ovi KRÉTA gyakorlati felhasználása Őszi-Tavaszi Szakmai napok Népi hagyományápolás(Pompás napok)	OH által szervezett online előadások, Menedzserpraxis és Módszer-Tár képzései Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központja	2024.09.01	2025.08.31		nem

2.	Bodnár Katalin	Óvodapedagógus	Jogszabályi változások, intézményi dokumentumok átdolgozása. TÉR kidolgozása, bevezetése.	Őszi-Tavaszi Szakmai napok	OH által szervezett online előadások, Menedzserpraxis és Módszer-Tár képzései	2024.09.01	2025.08.31		igen
3.	Farkas Xénia	Óvodapedagógus	Az ovi KRÉTA gyakorlati felhasználása	Őszi-Tavaszi Szakmai napok	Oktatási Hivatal Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központja	2024.09.01	2025.08.31		igen

4.	Földvári -Kiss Henrietta	Óvodapedagógus	Pedagógiai mérés és értékelés Az ovi KRÉTA gyakorlati felhasználása TÉR kidolgozása, bevezetése Őszi-Tavaszi Szakmai napok	Mód-Szer-Tár Oktatási Hivatal Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központja	2024.09.01	2025.08.31		igen
5.	Tóthné Nagy Gabriella	Óvodapedagógus	Az ovi KRÉTA gyakorlati felhasználása Őszi-Tavaszi Szakmai napok	Oktatási Hivatal Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központja	2024.09.01	2025.08.31		igen
6.	Dán Gabriella	Óvodapedagógus	Az ovi KRÉTA gyakorlati felhasználása Őszi-Tavaszi Szakmai napok	Oktatási Hivatal Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központja	2024.09.01	2025.08.31		igen

7.	Marozsánné Nagy Andrea	Óvodapedagógus	Az ovi KRÉTA gyakorlati felhasználása Őszi-Tavaszi Szakmai napok	Oktatási Hivatal Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központja	2024.09.01	2025.08.31		igen
----	---------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	------------	------------	--	------

Helyettesítés: a helyettesítési feladat megosztása miatt elsősorban azon képzések támogatására kerül sor, melyek akkreditált képzések és online formában, illetve szakmai napok keretein belül valósulnak meg.

A munkavállalók helyettesítését belső átszervezéssel, helyettesítéssel oldjuk meg, mely többletköltséget nem jelent

Kelt.: Balkány, 2024. január 18.

Kalu Veronika igazgató

Záradék:

A beiskolázási tervet a nevelőtestület 2024.január 10-án megvitatta és az abban foglaltakat 100 % szavazati arányban támogatta.

A beiskolázási tervet Balkány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2024.(.....) számú határozatával jóváhagyta.

Kelt.: Balkány, 2024.01.18.

P.H.

Kalu Veronika
igazgató

2 Kérelem a Beiskolázási tervbe történő felvételre

.....

Érkeztetési szám:/20

Intézményvezető részére

Iktatószám:/20

.....

Munkáltató megnevezése

.....

Munkáltató címe

Tárgy: *felvételi kérelem a /.....nevelési évi Beiskolázási tervbe*

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott (alkalmazott neve)

..... (munkaköre), hivatkozással a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 6. §-ának (5) bekezdésére,

Kérem felvételemet a/.....nevelési év beiskolázási tervébe.

A továbbképzés adatai

- A továbbképzés megnevezése:

.....

.....

- indítási engedélyének száma:
- óraszám és időtartama:
- kezdete és vége:
- várható részvételi díja:
- egyéb költségek:
- igényel-e helyettesítést:
- a továbbképzés..... (oklevéllel, tanúsítvánnyal,
igazolással) zárul pl.: tanulmányi szerződés vállalása, amennyiben erre lehetőség van
(igen/nem)

.....

A jelentkezés indokolása:

.....

(Kapcsolódása az intézményi Pedagógiai Program, illetve az intézményi Minőségirányítási Program céljaihoz, illetve feladataihoz.

Személyes indokok.)

Tudomásul veszem, hogy amennyiben kérelmemre felvételt nyerek a
 nevelési év Beiskolázási tervébe és intézményi támogatásban részesülök, a
 pedagógustovábbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt
 vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 17. §-ának
 (8) bekezdésében foglaltak szerinti visszafizetési kötelezettség terhel a jogszabályban
 meghatározott feltételek bekövetkezése esetén.

Dátum,

.....
alkalmazott

3 Döntés a Beiskolázási tervbe történő felvételtől

.....

Iktatószám:

munkáltató megnevezése

.....

munkáltató címe

.....

közalkalmazott részére

Tárgy: értesítés a 20 /20 -es nevelési évi Beiskolázási tervbe történő felvételtől

Hivatkozással a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.)

Korm. rendelet 6. §-ának (6) bekezdésére, értesítem, hogy a.....iktatószámú,keltezésű kérelme alapján

felvételt nyert az (intézmény megnevezése) 20 /20 -es nevelési év Beiskolázási tervébe.

A továbbképzés költségeiből az intézmény a költségek%-át vállalja át az alábbiak szerint:

Költség megnevezése	Munkáltató által vállalt rész %	Munkáltató által vállalt rész Ft	Összesen	
			%	Ft
Részvételi díj				
Tananyag				
Utazás				
Szállás				

Egyéb				
Összesen				

Dátum,

Ph.

.....

igazgató

4 Döntés a Beiskolázási tervbe történő felvételi kérelem elutasításáról

.....

Iktatószám:

munkáltató megnevezése

.....

munkáltató címe

.....

közalkalmazott részére

Tárgy: értesítés a 20 /20 -es nevelési évi Beiskolázási tervbe történő felvételi kérelem elutasításáról

Hivatkozással a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.)

Korm. rendelet 6. §-ának (6) bekezdésére, értesítem, hogy a

.....iktatószámú,keltezésű, a

20 /20 -es Beiskolázási tervbe történő felvétel iránti kérelmét

elutasítom.

Indokolás

.....
.....
.....
.....
.....

Tájékoztatom, hogy a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 6. §-ának (7) bekezdése alapján döntésem ellen munkaügyi vita kezdeményezésének van helye.

Dátum,

Ph.

.....

5
igazgató

15-ös számú napirend: - Előterjesztés a Balkányi Bóbita Bölcsőde 2024/2025. nevelési évre vonatkozó beiskolázási tervének jóváhagyása tárgyában
Előadó: Gyermán Gabriella intézményvezető

(Előterjesztés jegyzőkönyv mellé csatolva)

Pálosi László polgármester:

Az előterjesztést a Szociális és Kulturális Bizottság tárgyalta. Felkérem Oláh János (1959) képviselőt, a bizottság elnökét, hogy a bizottsági állásfoglalást ismertetni szíveskedjen

Oláh János (1959) a Szociális és Kulturális Bizottság elnöke:

A Szociális és Kulturális Bizottság megtárgyalta a 15-ös számú napirendet és a határozat-tervezet szerint elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Pálosi László polgármester:

Köszönöm szépen. Van-e valakinek kérdése, észrevétele esetleg hozzászólása a napirenddel kapcsolatban?

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Pálosi László polgármester:

Kérem, aki a határozat-tervezetet el tudja fogadni, az azt kézfelemeléssel jelezni szíveskedjen.

A képviselő-testület 8 igen szavazattal a határozat-tervezetet elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
12/2024. (II.7.)
határozata
(Z1)**

a Balkányi Bóbita Bölcsőde 2024/2025. nevelési évre vonatkozó beiskolázási tervének jóváhagyása tárgyában

A Képviselő-testület:

- 1.) a Balkányi Bóbita Bölcsőde [4233 Balkány, Rákóczi u. 9. sz.; OM azonosító: 880305] 2024/2025. gondozási, nevelési évre vonatkozó beiskolázási tervét megismerte és az 1. számú melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.
- 2.) felkéri a polgármestert, hogy a képviselő-testület döntéséről az intézményvezetőt tájékoztassa.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

**Pálosi László
polgármester**

**dr. Tóth János
jegyző**

16-os számú napirend: - Előterjesztés a 2024/2025. nevelési évben indítható óvodai csoportok számának, valamint az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározása tárgyában

Előadó: Kalu Veronika intézményvezető

(Előterjesztés jegyzőkönyv mellé csatolva)

Pálosi László polgármester:

Az előterjesztést a Szociális és Kulturális Bizottság tárgyalta. Felkérem Oláh János (1959) képviselőt, a bizottság elnökét, hogy a bizottsági állásfoglalást ismertetni szíveskedjen

Oláh János (1959) a Szociális és Kulturális Bizottság elnöke:

A Szociális és Kulturális Bizottság megtárgyalta a 16-os számú napirendet és a határozat-tervezet szerint elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Pálosi László polgármester:

Köszönöm szépen. Van-e valakinek kérdése, észrevétele esetleg hozzászólása a napirenddel kapcsolatban?

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Pálosi László polgármester:

Kérem, aki a határozat-tervezetet el tudja fogadni, az azt kézfelemeléssel jelezni szíveskedjen.

A képviselő-testület 8 igen szavazattal a határozat-tervezetet elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
13/2024. (II.7.)
határozata
(Z1)**

a 2024/2025. nevelési évben indítható óvodai csoportok számának, valamint az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározása tárgyában

A Képviselő-testület:

- 1.) az önkormányzat fenntartásában működő Balkányi Barackvirág Óvodában
(OM azonosító: 033247; székhelye: 4233 Balkány, Szakolyi u. 9. sz.)
 - a.) a 2024/2025. nevelési évben indítható óvodai csoportok számát – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 83. § (2) bekezdésének d) pontja alapján – négy csoportban határozza meg.

b.) az óvodai beiratkozás időpontját 2024. év április hó 22. napjától 2024. év április hó 24. napjáig 8:00 órától 16:00 óráig terjedő időszakban határozza meg.

- 2.) felkéri a jegyzőt, az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról szóló hirdetmény *(1. számú melléklet)* az önkormányzat honlapján történő közzétételére.
- 3.) felkéri a polgármestert, hogy a képviselő-testület döntéséről az intézmény vezetőjét tájékoztassa.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: 2024. március 20.

Pálosi László
polgármester

dr. Tóth János
jegyző

FELHÍVÁS

Értesítjük a Tisztelt Szülőket, hogy a 2024/2025. nevelési évre történő óvodai beiratkozás

a Balkányi Barackvirág Óvodába

2024. április 22-től április 24-ig 8:00 és 16:00 óra között történik.

A beiratkozás helye: Balkány, Szakolyi utca 9.

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2015. szeptember 1-jétől hatályba lépő rendelkezése szerint a gyermeknek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson kell részt vennie. Továbbá felvételre jogosultak azok a gyermekek, akik a felvételtől számított 6 hónapon belül betöltik a 3. életévüket.

A 2024/2025-ös nevelési évben a 2021. augusztus 31. napjáig született gyermekek óvodai beíratása kötelező!

A 2021. augusztus 31. után született gyermekek 2025. szeptember 1-jétől óvodakötelesek.

Az a szülő, vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben nem íratja be az óvodába, szabálysértést követ el. Amennyiben gyermeküket más településen, vagy külföldön íratják óvodába, a jogviszony létrejöttéről igazolást kérünk bemutatni a felvételt biztosító óvodától a Balkányi Barackvirág Óvoda vezetőjének, valamint a település jegyzőjének.

A beíratáshoz szükséges okmányok:

- a) a gyermek személyi azonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány (lakcímkártya),
- b) a szülő személyi azonosítására alkalmas személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány (lakcímkártya),
- c) a gyermek TAJ kártyája,
- d) a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek felvételéhez a szakértői és rehabilitációs bizottság javaslata, amennyiben rendelkezésre áll.

A gyermekek felvételéről a beiratkozást követő 15 napon belül hoz döntést az intézmény vezetője, és az óvodai felvételi kérelem elbírálásáról – a döntést megalapozó indoklással, valamint a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással – írásban értesíti a szülőket.

Balkány, 2024.

Tisztelettel:

Dr. Tóth János
Balkány Város jegyzője

17-es számú napirend: - Előterjesztés a 2024/2025. nevelési évben indítható bölcsődei csoportok számának, valamint a bölcsődei beiratkozás időpontjának meghatározása tárgyában

Előadó: Gyermán Gabriella intézményvezető

(Előterjesztés jegyzőkönyv mellé csatolva)

Pálosi László polgármester:

Az előterjesztést a Szociális és Kulturális Bizottság tárgyalta. Felkérem Oláh János (1959) képviselőt, a bizottság elnökét, hogy a bizottsági állásfoglalást ismertetni szíveskedjen

Oláh János (1959) a Szociális és Kulturális Bizottság elnöke:

A Szociális és Kulturális Bizottság megtárgyalta a 17-es számú napirendet és a határozat-tervezet szerint elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Pálosi László polgármester:

Köszönöm szépen. Van-e valakinek kérdése, észrevétele esetleg hozzászólása a napirenddel kapcsolatban?

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Pálosi László polgármester:

Kérem, aki a határozat-tervezetet el tudja fogadni, az azt kézfelemeléssel jelezni szíveskedjen.

A képviselő-testület 8 igen szavazattal a határozat-tervezetet elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
14/2024.(II.7.)
határozata
(Z1)**

a 2024/2025. gondozási, nevelési évben indítható bölcsődei csoportok számának, valamint a bölcsődei beiratkozás időpontjának meghatározása tárgyában

A Képviselő-testület:

- 1.) az önkormányzat fenntartásában működő Balkányi Bóbita Bölcsőde (OM azonosító: 880305; székhelye: 4233 Balkány, Rákóczi u. 9. sz.)
 - a.) a 2024/2025. nevelési évben indítható bölcsődei csoportok számát három csoportban határozza meg.
 - b.) a bölcsődei beiratkozás időpontját 2024. május 21. és 2024. május 31. között, 8:00 órától 16:00 óráig terjedő időszakban határozza meg.
- 2.) felkéri a jegyzőt, hogy a bölcsődei beiratkozás idejéről és a bölcsődei jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról szóló hirdetményt az önkormányzat honlapján tegye közzé.

- 3.) felkéri a polgármestert, hogy a képviselő-testület jelen döntéséről az intézményvezetőt tájékoztassa.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: 2024. március 15.

Pálosi László
polgármester

dr. Tóth János
jegyző

18-as számú napirend: - Előterjesztés a Balkányi Barackvirág Óvoda nyitvatartási idejének meghatározása tárgyában
Előadó: Kalu Veronika intézményvezető

(Előterjesztés jegyzőkönyv mellé csatolva)

Pálosi László polgármester:

Az előterjesztést a Szociális és Kulturális Bizottság tárgyalta. Felkérem Oláh János (1959) képviselőt, a bizottság elnökét, hogy a bizottsági állásfoglalást ismertetni szíveskedjen

Oláh János (1959) a Szociális és Kulturális Bizottság elnöke:

A Szociális és Kulturális Bizottság megtárgyalta a 18-as számú napirendet és a határozat-tervezet szerint elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Pálosi László polgármester:

Köszönöm szépen. Van-e valakinek kérdése, észrevétele esetleg hozzászólása a napirenddel kapcsolatban?

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Pálosi László polgármester:

Kérem, aki a határozat-tervezetet el tudja fogadni, az azt kézfelemeléssel jelezni szíveskedjen.

A képviselő-testület 8 igen szavazattal a határozat-tervezetet elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
15/2024. (II.7.)
határozata
(Z1)

Balkányi Barackvirág Óvoda nyitvatartási idejének meghatározása tárgyában

A Képviselő-testület:

- 2.) a Balkányi Barackvirág Óvoda [OM azon.: 033247, szh: 4233 Balkány, Szakolyi u. 9. sz.] oktatási-nevelési intézmény (a továbbiakban: intézmény)

- a.) éves nyitvatartási rendjét megismerte és jóváhagyja;
b.) heti nyitvatartási idejét hétfőtől – péntekig naponta 6:30 órától 17:00 óráig terjedő időtartamban határozza meg.
- 3.) az intézmény nyári zárva tartási idejét 2024. július 8. napjától 2024. augusztus 2. napjáig terjedő időtartamban határozza meg.
- 3.) felkéri az intézmény vezetőjét, hogy az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról a szülőket értesítse.

Határidő: 2024. február 15.

Felelős: óvodavezető

Pálosi László
polgármester

Dr. Tóth János
jegyző

19-es számú napirend: - Előterjesztés a Balkányi Bóbita Bölcsőde nyitvatartási idejének meghatározása tárgyában

Előadó: Gyermán Gabriella intézményvezető

(Előterjesztés jegyzőkönyv mellé csatolva)

Pálosi László polgármester:

Az előterjesztést a Szociális és Kulturális Bizottság tárgyalta. Felkérem Oláh János (1959) képviselőt, a bizottság elnökét, hogy a bizottsági állásfoglalást ismertetni szíveskedjen

Oláh János (1959) a Szociális és Kulturális Bizottság elnöke:

A Szociális és Kulturális Bizottság megtárgyalta a 19-es számú napirendet és a határozattervezet szerint elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Pálosi László polgármester:

Köszönöm szépen. Nekem annyi megjegyzésem van, hogy július utolsó két hetében a bölcsőde zárva lesz. Az intézményvezető asszony nem tudja a szabadságokat másképpen kiadni és abban állapotunk meg, hogy július utolsó két hete az, amikor a szülők nagy része otthon van, vagy van hova elhelyezni a gyereket.

Gyermán Gabriella a Balkányi Bóbita Bölcsőde intézményvezetője:

Igen, ez az egyik indok, a másik pedig az, hogy mióta térítési díjat kell fizetni kicsit átrendeződtek azok a nyári hónapjaink, amik eddig olyan stabilak voltak. Augusztus 31.-ig jöttek a gyerekek, szeptember elsején mentek óvodába. Most, hogy fizetni kell a szülők egy része július vége felé, amikor már azt látja, hogy úgy is otthon leszek két hetet, meg apa is otthon tud maradni egy kicsit, elkezdik kiíratni a gyerekeket, hogy ne kelljen fizetni. Ez által én nem akarom üresen hagyni a helyet és elkezdjük felvenni az új gyerekeket. Mi már augusztusban tulajdonképpen szoktunk és így már abszolút nem tudjuk nyáron kiadni azt a szabadságot, ami rendelkezésre áll. Egy kicsit ez indokolja az átrendeződést.

Pálosi László polgármester:

Köszönöm szépen. Esetleg valakinek van-e kérdése, észrevétele esetleg hozzászólása?

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Pálosi László polgármester:

Kérem, aki a határozat-tervezetet el tudja fogadni, az azt kézfelemeléssel jelezni szíveskedjen.

A képviselő-testület 8 igen szavazattal a határozat-tervezetet elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
16/2024.(II.7.)
határozata
(Z1)

Balkányi Bóbita Bölcsőde nyitvatartási idejének meghatározása tárgyában

A Képviselő-testület:

- 4.) a Balkányi Bóbita Bölcsőde [OM azon.: 880305, szh: 4233 Balkány, Rákóczi u. 9. sz.] bölcsődei ellátást nyújtó intézmény (a továbbiakban: intézmény)
 - c.) éves nyitvatartási rendjét megismerte és jóváhagyja;
 - d.) heti nyitvatartási idejét hétfőtől – péntekig naponta 6:30 órától 17:15 óráig terjedő időtartamban határozza meg.
- 5.) hozzájárul a bölcsőde 2024. december 23. és 2025. január 05. közötti zárva tartásához, amennyiben a fenti időszakra a szülők kevesebb mint 10%-a kéri az ellátást.
- 6.) hozzájárul a nevelés-gondozás nélküli munkanaphoz, A Bölcsődék napján (minden év április 21.) 2024 évben április 22. (hétfő) lesz.
- 7.) az intézményvezetővel egyeztetve úgy dönt, hogy az intézményben nyári zárva tartást határoz meg. A zárva tartás időpontja július 22-től augusztus 04-ig.
- 5.) felkéri az intézmény vezetőjét, hogy a szabadságolási ütemterv elkészítéséről gondoskodjon, továbbá a képviselő-testület jelen döntéséről a szülőket értesítse.

Határidő: - a szülők értesítésére 2024. február 15.

Felelős: intézményvezető

Pálosi László
polgármester

Dr. Tóth János
jegyző

20-as számú napirend: - Előterjesztés az iskolai felvételi körzethatár és a Pedagógiai Szakszolgálat működési körzeteinek kijelölése tárgyában

Előadó: Pálosi László polgármester

(Előterjesztés jegyzőkönyv mellé csatolva)

Pálosi László polgármester:

Az előterjesztést a Szociális és Kulturális Bizottság tárgyalta. Felkérem Oláh János (1959) képviselőt, a bizottság elnökét, hogy a bizottsági állásfoglalást ismertetni szíveskedjen

Oláh János (1959) a Szociális és Kulturális Bizottság elnöke:

A Szociális és Kulturális Bizottság megtárgyalta a 20-as számú napirendet és a határozat-tervezet szerint elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Pálosi László polgármester:

Köszönöm szépen. Van-e valakinek kérdése, észrevétele esetleg hozzászólása a napirenddel kapcsolatban?

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Pálosi László polgármester:

Kérem, aki a határozat-tervezetet el tudja fogadni, az azt kézfelemeléssel jelezni szíveskedjen.

A képviselő-testület 8 igen szavazattal a határozat-tervezetet elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
17/2024. (II.7.)
határozata
(J4)**

az iskolák felvételi körzethatárainak tervezetéről szóló tájékoztatás véleményezése tárgyában

A Képviselő-testület:

- 1.) az iskolák felvételi körzethatárainak és a pedagógiai szakszolgálatok működési területének tervezetét megismerte és elfogadta.
- 2.) felkéri a jegyzőt, hogy a képviselő-testület döntéséről a Nyíregyházi Tankerületi Központot jelen határozat megküldésével tájékoztassa.

Határidő: 2024. február 15.

Felelős: jegyző

**Pálosi László
polgármester**

**Dr. Tóth János
jegyző**

21-es számú napirend: - Előterjesztés a március 15-i ünnepi esemény megszervezése tárgyában

Előadó: Oláh János intézményvezető

(Előterjesztés jegyzőkönyv mellé csatolva)

Pálosi László polgármester:

Az előterjesztést a Szociális és Kulturális Bizottság tárgyalta. Felkérem Oláh János (1959) képviselőt, a bizottság elnökét, hogy a bizottsági állásfoglalást ismertetni szíveskedjen

Oláh János (1959) a Szociális és Kulturális Bizottság elnöke:

A Szociális és Kulturális Bizottság megtárgyalta a 21-es számú napirendet és a határozat-tervezet szerint elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Pálosi László polgármester:

Köszönöm szépen. Van-e valakinek kérdése, észrevétele esetleg hozzászólása a napirenddel kapcsolatban?

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Pálosi László polgármester:

Kérem, aki a határozat-tervezetet el tudja fogadni, az azt kézfelemeléssel jelezni szíveskedjen.

A képviselő-testület 8 igen szavazattal a határozat-tervezetet elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
18/2024.(II.7.)
határozata
(Z1)**

a március 15-i ünnepi esemény megszervezése tárgyában

A Képviselő-testület:

- 1.) a március 15-ei ünnepi esemény programtervezetét megismerte.
- 2.) a március 15-ei ünnepi eseményt 2024. március 14-én 17:00 órai kezdettel a Balkány Városi Művelődési Házban tartja meg.
- 3.) a koszorúzást 2024. március 14-én 18:00 órakor a Kossuth kertben tartja meg.

Felelős: polgármester

Határidő: 2024. március 14.

**Pálosi László
polgármester**

**Dr. Tóth János
jegyző**

22-es számú napirend: - Tájékoztató a Balkányi Önkéntes Tűzoltó Egyesület 2023. évi tevékenységéről

Előadó: az Önkéntes Tűzoltó Egyesület parancsnoka

(Előterjesztés jegyzőkönyv mellé csatolva)

Pálosi László polgármester:

Az előterjesztést a Szociális és Kulturális Bizottság tárgyalta. Felkérem Oláh János (1959) képviselőt, a bizottság elnökét, hogy a bizottsági állásfoglalást ismertetni szíveskedjen

Oláh János (1959) a Szociális és Kulturális Bizottság elnöke:

A Szociális és Kulturális Bizottság megtárgyalta a 22-es számú napirendet és a határozat-tervezet szerint elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Pálosi László polgármester:

Köszönöm szépen. Én mindannyiunk nevében meg szeretném köszönni a munkátokat. Nekem külön öröm az, hogy az Egyesület folyamatosan pályázik és folyamatosan nemcsak önkormányzati pénzből, hanem szponzor pénzekből is tud gazdálkodni. Külön öröm számomra, hogy a fiatalokat is intenzívebben bevonjátok és egyre több fiatalot látok a Tűzoltó Egyesület berkein belül. Fiatalodik az állomány. Köszönjük szépen az egész éves munkátokat, nagy szükség van rátok, főleg így, hogy jönnek a fiatalok is.

Van-e valakinek kérdése, észrevétele, esetleg hozzászólása?

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Pálosi László polgármester:

Kérem, aki a határozat-tervezetet el tudja fogadni, az azt kézfelemeléssel jelezni szíveskedjen.

A képviselő-testület 8 igen szavazattal a határozat-tervezetet elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
19/2024.(II.7.)
határozata
(C8)**

a Balkányi Önkéntes Tűzoltó Egyesület 2023. évi tevékenységéről szóló tájékoztatásról

A Képviselő-testület:

- 1.) a Balkányi Önkéntes Tűzoltó Egyesület 2023. évi tevékenységéről szóló tájékoztatást megismerte és tudomásul vette.

**Pálosi László
polgármester**

**Dr. Tóth János
jegyző**

23-as számú napirend: - Előterjesztés a 2024. évi közbeszerzési terv elfogadása tárgyában

Előadó: dr. Tóth János jegyző

(Előterjesztés jegyzőkönyv mellé csatolva)

Pálosi László polgármester:

Az előterjesztést a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tárgyalta. Felkérem Oláh János (1976) képviselőt, a bizottság elnökét, hogy a bizottsági állásfoglalást ismertetni szíveskedjen.

Oláh János (1976) a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke:

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság az előterjesztést véleményezte. Egy kis elírás történt a tájékoztató anyagba, az ötödik sornál nem 164.150.041 forint, hanem 222.240.184 forint az összeghatár. Ezzel együtt az éves közbeszerzési tervet elfogadásra ajánljuk a képviselő-testületnek.

Pálosi László polgármester:

Köszönöm szépen. Van-e kérdése, észrevétele esetleg hozzászólása valakinek?

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Pálosi László polgármester:

A Külsőterületi helyi közutak fejlesztésénél a becsült érték 222.240.184 forint lesz. Ezzel a módosítással teszem fel szavazásra a határozat-tervezetet. Kérem, aki el tudja fogadni az azt kézfelemeléssel jelezni szíveskedjen.

A képviselő-testület 8 igen szavazattal a módosított határozat-tervezetet elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**Balkány Város Önkormányzat
Képviselő-testületének
20/2024. (II.7.)
határozata
(Z1)**

A 2024. évi közbeszerzési terv elfogadása tárgyában

A képviselő-testület:

1. Az önkormányzat 2024. évi közbeszerzési tervét jelen határozat *1. számú mellékletének* megfelelően fogadja el.

Határidő: folyamatos

Felelős: jegyző

**Pálosi László
polgármester**

**dr. Tóth János
jegyző**

számú melléklet a 20/2024. (II.7.) határozathoz

	megnevezés	tárgya	irányadó eljárásrend	eljárás típusa	becsült értéke (nettó Ft)
szolgáltatás					
épités	nincs tervezett közbeszerzés				
1.	TOP_PLUSZ-2.1.1-21-SB1-2022-00037 Művház és egyéb önkormányzati épület energetikai fejlesztése Balkányban	épités	nemzeti értékhatár	Nyílt (Kbt. 2015.)	68 400 000
2.	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-SB1-2022-00051 Sportpálya fejlesztés Balkányban	épités	nemzeti értékhatár	Nyílt (Kbt. 2015.)	82 235 198
3.	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-SB1-2022-00024 Kerékpárút kialakítása Szakoly-Balkány települések között	épités	nemzeti értékhatár	Nyílt (Kbt. 2015.)	3 949 407
4.	TOP_PLUSZ-1.2.3-21-SB1-2022-00055 Belterületi utak fejlesztése - Dózsa, Akácos, Damjanich, Ady utcák felújítása	épités	nemzeti értékhatár	Nyílt (Kbt. 2015.)	59 345 672
5.	VP6-7.2.1.1-21 Külföldi helyi közutak fejlesztése	épités	nemzeti értékhatár	Nyílt (Kbt. 2015.)	222 240 184

Balkány, 2024. január 30.

Pálosi László
polgármester

24-es számú napirend: - Előterjesztés a polgármester szabadságolási ütemterve tárgyában

Előadó: Pálosi László polgármester

(Előterjesztés jegyzőkönyv mellé csatolva)

Pálosi László polgármester:

Az előterjesztést a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tárgyalta. Felkérem Oláh János (1976) képviselőt, a bizottság elnökét, hogy a bizottsági állásfoglalást ismertetni szíveskedjen.

Oláh János (1976) a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke:

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tárgyalta az előterjesztést és elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Pálosi László polgármester:

Köszönöm szépen. Van-e kérdése, észrevétele esetleg hozzászólása valakinek?

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Pálosi László polgármester:

Kérem, aki a határozat-tervezetet el tudja fogadni, az azt kézfelemeléssel jelezni szíveskedjen.

A képviselő-testület 8 igen szavazattal a határozat-tervezetet elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
21/2024. (II.7.)
határozata
(B9)**

a polgármester szabadságolási ütemterve tárgyában

A Képviselő-testület:

- 1.) Balkány Város Önkormányzata Polgármesterének 2024. évi szabadságolási ütemtervét a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 225/C. § (2) bekezdése alapján jelen határozat 1. számú melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

**Pálosi László
polgármester**

**dr. Tóth János
jegyző**

ÉRTESÍTÉS A 2024. ÉVI SZABADSÁG MEGÁLLAPÍTÁSÁRÓL

Az alkalmazott neve: PÁLOSI LÁSZLÓ	Adószáma:
Születési idő:	Nyilvántartási száma:
Tárgyévi alkalmazás kezdete: 2024.01.01. Vége: 2024.12.31.	Jelenlegi jogviszony kezdete:
Besorolása (osztály/fokozat):	Következő előrelépés dátuma:

Igénybe vehető szabadság (munkanap)

Alapszabadság:	25 nap/év	2024.01.01-2024.12.31.	25
Pótszabadságok:			
Egyéb pótszabadság	14 nap/év	2024.01.01-2024.12.31.	14
2023. évről áthozott szabadság:			113
Összes igénybe vehető szabadság:			152

Ütemezés		
Kezdet	Vége	Munkanapok száma
2024.02.12.	2024.02.29.	14
2024.03.04.	2024.03.22.	14
2024.04.02.	2024.04.26.	19
2024.05.06.	2024.05.24.	14
2024.06.11.	2024.08.16.	49
2024.09.02.	2024.09.20.	15
2024.10.01.	2024.10.18.	14
2024.11.11.	2024.11.15.	5
2024.12.16.	2024.12.23.	6
2024.12.30.	2024.12.31.	2
Összesen		152

Megjegyzés

Dátum: 2024. január 29.

a munkáltató aláírása

az alkalmazott aláírása

25-ös számú napirend: - Előterjesztés a roma nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködés megállapodás felülvizsgálata tárgyában

Előadó: Pálosi László polgármester

(Előterjesztés jegyzőkönyv mellé csatolva)

Pálosi László polgármester:

Az előterjesztést a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tárgyalta. Felkérem Oláh János (1976) képviselőt, a bizottság elnökét, hogy a bizottsági állásfoglalást ismertetni szíveskedjen.

Oláh János (1976) a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke:

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tárgyalta az előterjesztést és elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Pálosi László polgármester:

Köszönöm szépen. Van-e kérdése, észrevétele esetleg hozzászólása valakinek?

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Pálosi László polgármester:

Kérem, aki a határozat-tervezetet el tudja fogadni, az azt kézfelemeléssel jelezni szíveskedjen.

A képviselő-testület 8 igen szavazattal a határozat-tervezetet elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
22/2024. (II.7.)
határozata
(G1)**

Balkány Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálat tárgyában

A Képviselő-testület:

- 1.) a nemzetiségi jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§ (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, a 93/2020. (XII. 23.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodást (közigazgatási szerződést) felülvizsgálta és azt változatlan tartalommal hatályban tartja.
- 2.) felkéri a polgármestert, hogy Balkány Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának elnökét a képviselő-testület döntéséről tájékoztassa.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

**Pálosi László
polgármester**

**dr. Tóth János
jegyző**

Pálosi László polgármester:

Felkérem a képviselő-testület tagjait, ha Egyebekben közérdekű kérdésük, bejelentésük van, azt elmondani szíveskedjenek.

Közérdekű kérdés, bejelentés nem hangzott el.


Pálosi László polgármester:

Napirendjeink tárgyalásának végéhez értünk. Megköszönöm az intézményvezetők, a meghívottak részvételét. További jó munkát kívánok Mindenkinek! A nyílt ülést 8³¹ órakor bezárom.

Kelt: Balkány, 2024. február 7.


Pálosi László
polgármester




dr. Tóth János
jegyző



Balkányi Polgármesteri Hivatal Jegyzőjétől
4233 Balkány, Rákóczi u. 8. sz.
Tel.: (42) 561-000; Fax: (42) 561-073;
e-mail: balkany@balkany.hu; honlap: www.balkany.hu

Száma: 7/1/2024.

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei
Kormányhivatal
Hatósági Főosztály
Törvényességi Felügyeleti Osztály

Nyíregyháza
Hősök tere 5. sz.


4400

Tisztelt Cím!

A jegyzőkönyv egy példányát felterjesztem.

Kelt: Balkány, 2024. február 20.




dr. Tóth János
jegyző