



NAPSUGÁR KINDERGARTEN ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

2066 Szár Óvoda köz 3.

tel.: 22/ 353-819 e-mail: napsugarkindergarten@gmail.com

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

I.	BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	3.o.
II.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	4.o.
III.	AZ SZMSZ HATÁLYA	10.o.
IV.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSI SZERKEZETE A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A FOGLALKOZTATOTTAK FELADATELLÁTÁSA	16.o.
V.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL	16.o.
VI.	AZ INTÉZMÉNY ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	19.o.
VII.	A MŰKÖDÉS RENDJE ÉS A NYITVA TARTÁS	21.o.
VIII.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	
IX.	AZ ÓVODA TÁRSADALMI KÖRNYEZETÉVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	28.o.
X.	AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA	29.o.
XI.	ALÁÍRÁSI ÉS PECSÉTHASZNÁLATI JOGKÖR	29.o.
XII.	AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	29.o.

Mellékletek:

- 1. Adatkezelési szabályzat**
- 2. Munkaköri leírások**
- 3. Panaszkezelési szabályzat**
- 4. Munkaruha, védőruha juttatás szabályai**
- 5. Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje**
- 6. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje**
- 7. Teljesítmény értékelési szabályzat**

II. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a NAPSUGÁR KINDERGARTEN ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE, SZÁR (Szár, Óvoda köz 3.) (a továbbiakban: intézmény vagy óvoda) főigazgatója és nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC.törvény 25.§-ának, a nevelési-oktatási intézmények működéséről, a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §-ának, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 10. § (5) bekezdésének, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdésének felhatalmazása alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot alkotta meg: :

1. A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az Intézmény működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
2. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az óvoda minden alkalmazottjának. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit.
3. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén
 - a) az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője, illetőleg helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést;
 - b) a szülőt vagy más, nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, a vezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az óvoda épületét.
4. Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek, jogszabályok, dokumentumok. Különösen:
 - a) a Szári Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által – mint intézményfenntartó- testületi határozattal jóváhagyott Alapító Okirat.
 - b) jogszabályok:
 - a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt, vagy köznevelési törvény);
 - a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
 - a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
 - a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: MT.);
 - az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és annak módosításai;
 - 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
 - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (a továbbiakban: Púétv.)
 - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

- Oktatási Hivatal irányelvek, tárcadokumentumok
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, Intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Info. törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 78/2003.(XI.27.) GKM rendelet – a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 37/2014.(IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról,
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.

Az óvodában a nevelő-oktató munka pedagógiai program szerint folyik, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását, a tehetséggondozást, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek gondozását.

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Csoportra való bontás koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozza meg. Ez tanévenként a szükségessé és lehetőségekre figyelembevételével változhat. A csoport létszámának megállapítása a helyi körülmények és a gyermekek elláthatóságának figyelembevételével történik, a vezető döntése alapján.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Szári Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a „Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontjában , „A nemzeti köznevelésről” szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (1) bekezdésében biztosított alapítói jogkörében eljárva „Az államháztartásról” szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a Napsugár Kindergarten Óvoda és Bölcsőde alapító okiratát 2024. február 02. napi hatállyal az alábbiak szerint adja ki:



Okirat száma: SZN/5-2/2024.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Szári Napsugár Kindergarten Óvoda és Bölcsőde
 - 1.1.2. rövidített neve: Szári Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv nemzetiségi nyelvű megnevezése
 - 1.2.1. német nyelven: Saarer Sonnenschein Kindergarten und Kinderkrippe
- 1.3. A költségvetési szerv
 - 1.3.1. székhelye: 2066 Szár, Óvoda köz 3.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2012. 08. 31.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Szári Német Nemzetiségi Önkormányzat
 - 2.2.2. székhelye: 2066 Szár, Rákóczi Ferenc utca 68.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Szári Általános Művelődési Központ	2066 Szár, Rákóczi Ferenc utca 41

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Szári Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 2066 Szár, Rákóczi Ferenc utca 68.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Szári Német Nemzetiségi Önkormányzat
- 3.2.2. székhelye: 2066 Szár, Rákóczi Ferenc utca 68.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott óvodai ellátás és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Köznev.tv.) 4. § 14a. a) és b) pontjai és 8. §-a szerinti óvodai nevelési feladatok, illetve 4. § 14a. r) pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével összefüggő feladatok ellátása.

Továbbá az Mötv. 13. § (1) 8. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások feladatainak ellátása, illetve a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 42. § - 42/A. § és 43. § szerinti bölcsődei ellátás.

- 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 működési területén gondoskodik az óvodáskorú gyermekek óvodai neveléséről és ellátásáról (max.120 fő), a német nemzetiséghez tartozók óvodai neveléséről és ellátásáról (max. 120 fő). Működési területén kívül egyéb települések közigazgatási területére kiterjedően is elláthatja az óvodás korú gyermekek óvodai nevelését, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek (max. 8 fő) (az ellátható fogyatékos típusai a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján: a) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzdenek és integráltan oktathatók ellátását, amennyiben szabad férőhely száma azt lehetővé teszi.
- A Gyvt. alapján az intézmény gondoskodik a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-szellemi fejlődését elősegítő nevelésével összefüggő feladatok ellátásáról (max. 7 fő).

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

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Szár Községi Önkormányzat és Újbarok Községi Önkormányzat közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetőt nyilvános pályázat alapján, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szerint legfeljebb 5 év meghatározott időtartamra - Szár Községi Önkormányzat egyetértésével - a Szári Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény szerinti egyéb munkáltatói jogokat a nemzetiségi önkormányzat elnöke gyakorolja.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm.rendelet
2	köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
3	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

- 6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A Köznev. tv. 4. § 14a. a) és b) és 4. § 14a. r), a 8. §-a, valamint a 20. § (12) bekezdése szerint a köznevelési intézmény alapfeladata:

- óvodai nevelés – 120 fő,

- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése – 8 fő,
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése – 120 fő,
- valamint bölcsődei ellátás – 7 fő.

6.1.3 gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény pénzügyi és számviteli feladatait a Szári Romhányi György Nyelvtanító Német Nemzetiségi Általános Iskola (székhely: 2066 Szár, Rákóczi Ferenc utca 41.; PIR száma: 845049) látja el.

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

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Szári Napsugár Kindergarten Óvoda és Bölcsőde (2066 Szár, Óvoda köz 3.)	óvodai nevelés		120
2	Szári Napsugár Kindergarten Óvoda és Bölcsőde (2066 Szár, Óvoda köz 3.)	bölcsődei ellátás		7

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	2066 Szár, Óvoda köz 3.	313/4	vagyonkezelői jog, térítésmentes használat	óvoda, bölcsőde



ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a SZÁRI NAPSUGÁR KINDERGARTEN ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE 2024. január 31. napján kelt, 2024. január 01. napjától alkalmazandó SZN/5-1/2024. számú Módosító okirat okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Székesfehérvár, 2024. február 02.

III. AZ SZMSZ HATÁLYA

1. Az intézményszervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetője a nevelőtestület bevonásával készítette, és a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a Szülői Munkaközösség.
2. A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény fenntartójaként a Szári Német Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: fenntartó) 2024.09.25. napján 52/2024.(IX.25.) sz. Határozatával hagyta jóvá.
3. Jelen SZMSZ 2024. szeptember 26. napján a fenntartói jóváhagyást követően lép hatályba.
4. Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg a korábbi SZMSZ hatályát veszti.
5. Jelen SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra, az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek és szüleik közösségére, az Intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az Intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az Intézmény feladatainak megvalósításában, és mindazokra, akik az Intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.
6. Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényűek.

6.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A FOGLALKOZTATOTTAK FELADATELLÁTÁSA

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézmény főigazgatója (a továbbiakban: igazgató) és helyettese látja el.

1. Az intézmény vezetősége

A vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség vezető

Konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek, ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

2. Az intézmény vezetője

- Az óvoda élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.
- Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a fenntartó, míg az egyéb munkáltatói jogokat a fenntartó elnöke gyakorolja.

- **A főigazgató kizárólagos joga és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.**
- A kötelezettségvállalási jogkört az igazgató, - távollét, összeférhetetlenség, akadályoztatás esetén, - az igazgató-helyettes saját hatáskörében gyakorolja.
- Az utalványozás rendjére vonatkozó jogosultsági szabályok azonosak a kötelezettségvállalásnál leírtakkal.
- **Az igazgató felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
- **Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a Fenntartó felé:**
 - az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
 - a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.
- **Képviselési joga:** az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselője.
- Az igazgató nevelési-oktatási munkáját a Fenntartó, a nevelőtestület és a szülők közössége a vezető megbízásának második és negyedik évében interjú és személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Tanfelügyeleti ellenőrzés során az értékeléseket, eredményeket figyelembe veszik.

2.1. Feladatai

- A nevelőtestület vezetése. Így különösen:
 - A humanista pedagógia elveinek, az oktatáspolitikai határozatoknak és az állami törvényeknek megfelelően irányítani a nevelő-oktató munkát, biztosítani a személyi és tárgyi feltételeket.
 - Megállapítja a helyettes és az óvodapedagógusok munkaköri köteleseit, gondoskodik az óvoda nem pedagógus dolgozóinak munkaköri leírásáról.
 - Tervezi, szervezi, ellenőrzi, értékeli az óvodában folyó nevelő-oktató munkát.
 - A nevelőtestület bevonásával, annak javaslatai alapján elkészíti az óvoda dokumentumait.
 - Ellenőrzi és jóváhagyja a csoportnaplókát, rendszeresen tájékozódik a gyermekek értelmi, testi fejlődéséről, figyelemmel kíséri az egyes közösségek életét.
 - A nevelő-oktató munka színvonalának emelése érdekében biztosítja a szakmai továbbképzéseken való részvételt.
 - Az óvodai felvételekkel járó teendők megszervezése. Beírás, határozathozatal, fellebbezések körültekintő végzése.
 - Törekszik az óvoda dolgozóinak alapos megismerésére, szakmai fejlődésük elősegítésére, az emberi kapcsolatok megerősítésére.
 - A nevelőtestület által választott téma alapján nevelőtestületi, nevelési értekezlet megszervezése.
 - Érvényre juttatja valamennyi dolgozónak az MT. ,a Púétv. és aKjt. biztosította jogait, és ellenőrzi kötelesegeik teljesítését.
 - Kitüntetést, jutalmazást hajt végre a kialakított elvek alapján.
 - Felelős a vagyoni védelmi és takarékosági intézkedések megtartásáért, az óvodai élettel összefüggő nyilvántartások, utasítások, gazdasági, munkavédelmi, tűzvédelmi, ügyviteli, adatvédelmi szabályok megtartásáért.
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése. A munkavállalói érdekképviselőkkel való együttműködés.
- A jogszabályok, rendeletek betartása.
- Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:
 - az intézmény fenntartójával,
 - az önkormányzati hivatal dolgozóival,

- a községek intézményeivel,
- a szakmai szervezetekkel,
- az érdekképviselői szervekkel.
- Információáramlás folyamatossá tétele.
- Belső ellenőrzés megszervezése és működtetése.
- Az SZMSZ-ben megfogalmazottak betartása, végrehajtásának ellenőrzése.

2.2. Feladatainak csoportosítása:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügyigazgatási

2.3. Az igazgató intézményben való benntartózkodásának rendje

Az igazgató heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszám a heti 10 óra.

Az igazgatónak, vagy aki őt helyettesíti a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia. Az igazgató munkarendje rugalmas.

Az igazgatót szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezetői jogkör gyakorlását a helyettese látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

3. Az igazgató helyettese

- Az igazgató közvetlen munkatársa.
- Az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel végzi a vezetési feladatokat, kivéve a munkáltatói jogkörtől belül a jogviszonyok megváltoztatásával kapcsolatos intézkedéseket
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb jellegű feladatok alkotják, amelyeket az igazgató meghatároz.
- Megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.
- Az igazgató hosszabb távolléte esetén az óvoda dolgozói felett igazgatói minőségben irányítást végez.
- Tagja a leltározási bizottságnak és Szülői munkaközösséggel összekötő szerepet lát el. Figyelemmel kíséri és segíti az SZM munkáját, bevonja az óvoda napi életébe.
- Ezen kívül feladatát a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.
- Az óvoda dolgozóinak kitüntetéséhez, jutalmazásához, munkavégzésük értékeléséhez véleményezési joggal rendelkezik.
- Szervezi a házi továbbképzéseket.
- Költségvetés ésszerűbb felhasználására javaslatot tesz.
- Segíti a vezető ellenőrzési munkáját.
- Segít a helyettesítések megszervezésében.
- Segíti a technikai dolgozók munkájának szervezését, ellenőrzését.
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat.
- Segíti a munkarend kialakítását.

4. Szakmai munkaközösség-vezető

Az igazgató bízta meg a nevelőtestület javaslatára. Munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel, önállóan, munkaköri leírás alapján végzi. Megbízásának elvei az óvodában

- kiemelkedő szakmai tevékenység, (legalább 3- 5 éves),
- a nevelőtestület által elismert tekintély,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezik,
- az igazgató szakmai, módszertani segítője. Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza a szakmai munkaközösség vezetőjére a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetését,
- a nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzését
- az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzését, emelését.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata:

- az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének segítése, ellenőrzésében való részvétel,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- segítségadás a tervező munkában, a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- összeállítja az intézmény nevelési programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- módszertani értekezletet és bemutató foglalkozásokat tart és szervez, az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért.
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, továbbképzését,
- segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, ellenőrzi a munkaközösség tagjainak nevelési terveit, szakmai munkáját
- képviseli a munkaközösséget szakmai kérdésekben az intézményen belül és kívül.

A szakmai munkaközösség vezetőjének felelőssége:

- A szakmai innovációk álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.

Az éves feladatterv teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést készít a nevelőtestület és az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről, az éves feladatterv teljesítéséről.

5. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távollétében vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyettese írja alá.

6. A helyettesítés rendje

- Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül a 2 hétnél hosszabb távollét.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a munkaközösség vezetője látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A reggeli és a délutáni ügyeleti időben (6.30 -7.30 között, illetve a 16.30- 17 óra között az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti beosztásban dolgozó pedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogkörük a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

7. Az óvodapedagógus feladatai:

- Az óvoda nevelő-oktató munkáját a köznevelési törvény és helyi pedagógiai program szellemében, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató irányítása alapján önállóan és felelősséggel végzi.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, a humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.
- Minden óvodapedagógusnak hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, s teljesítse pedagógiai munkáját.
- Az érvényben lévő program előírásai szerint készül fel. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Kapcsolatot tart az iskolával, családi házzal, támogatja az orvos és a védőnő munkáját. Szülői értekezletet, fogadóórát tart, családlátogatásokat végez, különös gondot fordít a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekkel. Egyéni beszélgetések alkalmával egyeztetni a problémákat a szülőkkel.
- Óvodapedagógust foglalkozásról, nevelői tevékenységről kihívni csak nagyon indokolt esetben lehet.
- Ellenőrzi a csoportszoba rendjét, a hozzá tartozó kiszolgálóhelyiségek tisztaságát, gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról.
- A munkaidő pontos betartásáért felelős, ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását az igazgatónak vagy helyettesének jelentse.
- Az egyenletes terhelés érdekében szakmai munkán felüli megbízásokat egyenlően osztjuk szét.
- Feladatait munkaköri leírás alapján végzi.
- Az intézmény pedagógusai munkaidő-nyilvántartás vezetésére kötelezettek.
- Az előírt kötelező óraszámot minden pedagógus esetében a gyermekcsoporttal való foglalkozás tölti ki. Ez idő alatt a pedagógus más tevékenységet nem folytathat.

- A pedagógusok munkaidejének foglalkozással le nem kötött részében teljesítendő feladataik:

Nevelési-oktatási intézményben ellátott feladatok:

- Szülői értekezlet
- Munkatársi és nevelési értekezleten való részvétel
- Dekoráció készítés, illetve elhelyezése, ajándék készítés
- Faliújság aktualizálása, folyamatos figyelemmel kísérése
- Gyermekkel szervezett kirándulásokon való részvétel
- Munkavédelmi és tűzvédelmi, valamint baleset megelőzési és elsősegélynyújtással kapcsolatos oktatáson való részvétel
- Ünnepeken, közös programokon való részvétel
- Továbbképzések tapasztalatainak átadása.

Nevelési-oktatási intézményen kívül is ellátható feladatok:

- Kapcsolattartás a szülőkkel, szükség esetén családlátogatás
- Felkészülés a foglalkozásokra: eszközök készítése, előkészítése, használat után azok helyre tétele
- Pályázatok figyelemmel kísérése, részvétel írásukban, végrehajtásukban, elszámolással kapcsolatos teendők elvégzésében
- Adminisztrációs feladatok naprakész vezetése az OVI-KRÉTA rendszerben (csoportnapló, mulasztási napló, jegyzőkönyvek, személyiséglapok, stb.)
- Részvétel továbbképzéseken
- Önképzés, szakirodalom tanulmányozása
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos teendők ellátása, segítségadás az arra rászoruló családoknak, gyermekeknek
- Kapcsolattartás társintézményekkel / iskolák, óvodák, hivatal, gyermekvédelmi munkatársakkal, stb. /
- Konzultáció szakemberekkel
- Saját rendezvényeink szervezése, lebonyolítása
- Községi rendezvényeken való részvétel
- Anyaggyűjtés / éves anyaghoz, ünnepi műsorokhoz, stb./

8. Az óvodatitkár – adminisztrátor – óvodai ügyintéző feladata és jogköre

Meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatokat lát el munkaköri leírás alapján. Munkáját az igazgató közvetlen irányítása szerint és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik. Feladatát, munkaidejét és munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza. A munkakörébe tartozó óvodai gazdasági, ügyviteli feladatok, és az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

Feladatkörébe tartozik:

- az intézmény gazdasági, ügyviteli és adminisztrációs feladatainak, jogszabályoknak, belső szabályoknak megfelelő maradéktalan ellátása,
- az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodásának segítése,
- az alkalmazottak, bér, adó és távolmaradás ügyeinek intézése,
- gyermeklétszámok, nyilvántartások naprakész vezetése,
- dologi költségvetés felhasználásának nyilvántartása,

- a nyilvántartások pontos, naprakész vezetésével segíti az igazgatót,
- a vezető utasításának megfelelően selejtezés, leltározás megszervezése, előkészítése, lebonyolítása, adminisztrálása,
- az óvoda működését akadályozó műszaki munkák elvégzéséhez szükséges megrendelés ügyviteli lebonyolítása

9. A nevelést, oktatást segítő dolgozók feladatai: (dajka, pedagógiai asszisztens)

- A munkaidő fegyelmezett és hatékony kihasználása.
- A munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően tesz eleget munkájának (kötelességét maradéktalanul, becsületesen, lelkiismeretesen elvégzi).
- A közösségi feladatok vállalásában végzett munka.
- A gyermekekkel szembeni megfelelő bánásmód, magatartás.
- A jó munkahelyi légkör megteremtéséért végzett tevékenység.
- A csoportszoba rendjének, tisztaságának és az óvoda szépítésének szem előtt tartása.

10. Egyéb dolgozó - konyhai kisegítő feladatai:

- a konyhai helyiségek tisztán tartása
- az étkezésekhez tálalás, adagolás, az ételek átvétele
- mosogatás, az étkezéshez szükséges edények tisztán tartása
- higiéniai és egészségügyi szabályok betartása
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

A munkaköri leírásokat az 1. sz. melléklet tartalmazza.

11. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján az intézményben foglalkoztatott, bankszámla feletti rendelkezési jogot gyakorló foglalkoztatottnak két évente vagyonnyilatkozatot kell tennie.

Vagyonnyilatkozat-tételre köteles beosztás és munkakör:

- az igazgató,
- az igazgató helyettese,
- a gazdasági vezető,
- belső ellenőr.

Az igazgató vagyonnyilatkozatának őrzése a fenntartó feladata.

Az igazgató-helyettes és a gazdasági vezető vagyonnyilatkozat-tételéről az intézmény Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzata rendelkezik.

V. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL

Az intézményi közösség

Az intézményi közösséget az alkalmazottak, a szülők és a gyermekek alkotják. Az intézményi közösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat a felsorolt közösségek révén érvényesíthetik.

1. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet

- Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.
- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottak együttműködését. A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.
Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.
- Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az igazgatói megbízással összefüggő döntésekben.
- A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet, melyet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.
- Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

2. A pedagógusok közössége

2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

- ***A nevelőtestület jogkörébe tartozik:***
 - a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, az éves munkaterv és az óvodai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elkészítésében való részvétel;
 - a csoportok szervezési elveinek megállapítása;
 - a szülőkkel való kapcsolattartás elveinek meghatározása;
 - nevelési értekezlet számának, témáinak meghatározása;
 - az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
 - véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;

Döntést hoz:

- a Házi rend elfogadásáról
 - a Továbbképzési terv elfogadásáról
 - a képviselői eljáró személy megbízásáról
 - jogszabályban meghatározott más ügyekben.
- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van;
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza;
- a nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet;
- a nevelőtestületi értekezletről feljegyzést kell készíteni.

2.2. **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

- Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület döntése alapján.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

2.3. **Szakmai munkaközösség**

A munkaközösségek céljai:

- A közös minőségi és szakmai munka magasabb színvonalra emelése, annak tervezése, szervezése és ellenőrzése.

A szakmai munkaközösség szervezésének feltételei:

- Szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő óvodapedagógus kezdeményezésére.
- A munkaközösség éves munkaterv alapján végzi feladatait, melyet a munkaközösség fogad el. A szakmai munkaközösség vezetője részt vesz az intézményben folyó nevelőmunka belső ellenőrzésében, az értékelésben.

A szakmai munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és a nevelő-oktató munkát
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert
- segíti a kapcsolattartást a munkatársak között
- feladata az információ átadás és –továbbítás hatékonyabbá tétele
- szakmai továbbképzések alkalmi szervezését kezdeményezheti
- részt vesz szakmai rendezvényeken
- tagjai közreműködnek a pedagógusok munkájának segítésében, így különösen:
 - o a szakmai, módszertani kérdések megválaszolásában,
 - o a pedagógusok szakmai tervezési feladatai segítésében,
 - o a pedagógusok szakmai munkájának támogatásában,
 - o az intézményben folyó szakmai munka tervezésében, szervezésében, és értékelésében,
 - o a kapcsolódó teljesítményértékelési feladatokban,
 - o a minősítési és tanfelügyeleti eljárásokban.

Az óvodai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

A munkaközösség az éves munkatervüket évente szeptember 30-ig elkészítik, és az igazgatónak átadják. A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében nevelőtestület és a munkaközösség kapcsolattartásért a munkaközösség-vezető felel. A munkaközösség évente 2 alkalommal értekezletet tart. Az aktuális feladatok elvégzése előtt szükség szerint munkamegbeszélést szervez.

A tanévzáró értekezleten beszámolnak a munkaközösség elért eredményeiről, elvégzett munkájáról és a feladatok teljesítéséről.

3. Szülők közössége

A szülők az óvodában a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében munkaközösséget (SZM) hozhatnak létre.

Erről minden nevelési év első, összehívott szülői értekezletén döntenek. Ez után választják meg a képviselőjükben eljáró Szülői Választmány elnökét is.

Az óvoda vezetésében a szülők képviselőjét az óvodai szülői munkaközösség választmánya látja el.

Az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják a csoport szülői munkaközösségét. Az óvodai szülői munkaközösség a csoportok szülői munkaközösségeiből áll.

Az SZM véleményezési, javaslattevési joggal rendelkezik. Véleményét ki kell kérni az SZMSZ, a Házi rend és a Nevelési program elfogadásakor (jogszabályban meghatározott kérdésekben).

A SZM javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- Az óvoda irányítását, az óvoda egészségét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

4. A közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje:

- A kapcsolattartás pontos idejét, a felelősét az óvoda éves munkaterve, valamint az egyes közösségek munkatervei tartalmazzák.
- Nevelőtestületi értekezletet nevelési év nyitásakor, zárásakor, és egy alkalommal a munkatervben meghatározott témában tartunk
- Munkamegbeszélés hetente egy alkalommal van, ill. rendezvények, programok előtt szükség szerint.
- Csoport szülői értekezletet és fogadóórát évi két alkalommal tartunk.
- SZM választmányi ülést évi két alkalommal szervezünk, a kapcsolattartás az igazgatóhelyettes feladata. Az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és az SZM programjának egyeztetésével állapítják meg.
- Az SZM képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben egyetértési vagy véleményezési joga van. A meghívóhoz mellékelni kell az előterjesztés anyagát és az értekezlet előtt legalább 8 nappal kell megküldeni.
- Ha a SZM a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. Az SZM képviselője tanácskozási joggal részt vehet a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásánál. A meghívásról az igazgató gondoskodik.

VI. AZ INTÉZMÉNY ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. Külső szakmai - pedagógiai ellenőrzésre az intézményben csak az Országos Szakértői Névjegyzékben szereplő szakértők kérhetők fel.

Az Oktatási Hivatal megbízásából és szervezésében minősítési és tanfelügyeleti eljárásokat végezhetnek köznevelési szakértők. A minősítések során a minősítési bizottságba delegáltnak az igazgató ill. legalább Ped2 besorolású, szakvizsgázott munkatárs jelölhető ki.

2. A belső ellenőrzés általánosan kiterjed:

Az igazgató, a helyettese az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a foglalkoztatottak munkáját.

A belső ellenőrzés általánosan kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére;
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre;
- az intézmény szabályzataiban meghatározottakra.

3. Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti;
- spontán, alkalmi ellenőrzés a) a problémák feltárása érdekében,
b) a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekben.

A belső ellenőrzés irányítója az igazgató, aki előzetes ellenőrzési tervet készít, mely az óvoda éves munkatervének szerves része. A tervet a nevelőtestület javaslata alapján készíti el, és rögzítik benne az ellenőrzés területeit és szempontjait.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az igazgatóhelyettes, a nevelőtestület tagja, a szülői munkaközösség.

Az ellenőrzések tapasztalatait az érintett foglalkoztatottal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. A nevelési év végén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, ill. az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

5. Tartalmilag az ellenőrzés formái:

- Beszámoltatások.
- Egyéni beszélgetések.
- Adminisztrációs ellenőrzések (ütemtervek, nevelési tervek, csoportnaplók, mulasztási naplók vezetése).
- NOKS dolgozók munkájának ellenőrzése.
- Csoportszobák, szertárak ellenőrzése vagyónvédelmi, tűz- és munkavédelmi szempontból.
- Tájékoztató látogatások a nevelő-oktató munka során.

6. Az értékelés formája:

Csoportlátogatások alkalmával a nevelőtestület határozata alapján az igazgató csak akkor ír jegyzőkönyvet, ha azt az óvodapedagógus igényli. A nemzetiségi óvodapedagógusok látogatásai során lehetőleg a német munkaközösség vezetője is vegyen részt.

7. A teljesítmény értékelési rendszer (TÉR)

A Púétv. előírásai szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.

Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. 2024/25-ös nevelési évben a teljesítményértékelést kötelezően az OVI-KRÉTA online felületen kell dokumentálni.

Az igazgató teljesítményértékelését a fenntartó végzi.

A pedagógusok értékelését az igazgató végzi, mely tevékenységbe bevonja az igazgatóhelyettest és a munkaközösségvezetőt.

A nevelőtestület aktív közreműködésével már előzetesen készült egy szempontrendszer, mely alapján a pedagógusok munkavégzését értékeltük:

Kiváló pedagógusi munkát az végez, aki

- aktívan részt vesz az óvoda közösségi tevékenységében.
- a továbbképzéseken szerzett tapasztalatait megosztja a nevelőtestület tagjaival, munkájában alkotó módon felhasználja a megszerzett tapasztalatokat, a gyermekek érdekeit mindig szem előtt tartva.
- szem előtt tartja az óvoda kiemelt feladatait, a nemzetiségi nevelést és a környezeti nevelést (Zöld Óvoda), és ezek megvalósításában alkotó módon részt vesz.
- önként kipróbál és pedagógustársainak továbbad új módszereket, eljárásokat, jó gyakorlatokat.
- elől jár a kiemelt figyelmet igénylő gyerekek nevelésében, fejlődésük elősegítésében.
- kiemelkedő módon szervezi és irányítja az óvoda közös ünnepélyeit, elől jár az óvodai dekorációk készítésében az évszakok és ünnepkörök aktualitásának figyelembe vételével
- szerepet vállal a nevelőtestület szakmai munkájának irányításában, összefogásában
- kezdeményezőként vállalkozik szakmai bemutatókra óvodán belül és területi ill. megyei továbbképzés bemutatójaként
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, azokra pályázati anyagot készít
- rendszeresen és önként beszámol a helyi újságban az óvodát érintő eseményekről, információkról
- önzetlenül áldoz szabad idejéből is, szükség szerint, az óvodás gyermekek, az óvoda érdekében

A teljesítményt

a) személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint

b) a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

A teljesítményértékelési rendszer részletes szabályait a Teljesítményértékelési szabályzat tartalmazza, melybe beépítettük szempontrendszerünket. (7.sz. melléklet)

8. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben a belső ellenőrzés az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az intézmény igazgatója számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az intézmény kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

Az intézmény belső ellenőrzését az intézmény megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét az igazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

VII. A MŰKÖDÉS RENDJE ÉS A NYITVATARTÁS

1. Óvodai felvétel:

- A jelentkezés időpontját a fenntartó szerv határozza meg, melynek közzététele a jelentkezést megelőzően a helyi újságban és hirdetések kiállításával történik
- Túljelentkezés esetén "Felvételi Bizottság" szervezünk.
- Helytől függően a nevelési év megkezdését követően is férőhely szerint veszünk fel gyermekeket.
- A jelentkező óvodáskorú gyermekekről nyilvántartást kell vezetni.

2. Új gyermekek fogadása:

- A gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatosan történik.

3. Nevelési év

- Az óvodában a nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- Óvodai nevelési év beosztása:
 - Szeptember 1. nevelési tervek, mulasztási naplók vezetése az OVI-KRÉTA felületen
 - Az új gyermekek folyamatos beszoktatása.
 - Szeptember 20-ig tanévet nyitó nevelési értekezletek, munkatársi értekezletek megtartása.
 - Szeptember közepétől középső és nagycsoportban a foglalkozások megkezdése.
 - Szeptemberben és januárban csoport szülői értekezletek.
 - Ősszel és tavasszal fogadóóra tartása
 - Novembertől májusig a kiscsoportban kezdeményezések megtartása.
 - Ápr.20. és május 20. között beiratkozás megszervezése.
 - Nyári időszakban a csoportok összevonva működnek.

- Az óvoda a fenntartó engedélye szerint tart zárva. Erről külön is kapnak a szülők figyelemfelhívást a zárva tartást megelőzően.

4. Nyitvatartási rend

-A nevelési időszakban az óvoda hétfőtől péntekig 6.30 és 17.00 óra között tart nyitva. Az általánostól eltérő nyitvatartási időt, azok napjait a munkatervben kell meghatározni, s erről a szülőket tájékoztatni kell.

-Az óvodában a nyitvatartási időn kívül csak előzetes bejelentés és engedélyezés alapján lehet tartózkodni, amennyiben az ellenőrzés biztosított.

-Ha az óvoda épületét, helyiségeit, létesítményeit bármely külső szervezet térítéssel vagy ingyenesen használja, és az óvoda nyitvatartási rendjétől eltérő időpontot igényel, akkor a megállapodásban rögzíteni kell, hogy a rendeltetésszerű használatáért ki a felelős.

-A nevelés nélküli munkanapok meghatározása az óvodai nevelési év munkarendjében történik, amely egy nevelési évben nem haladhatja meg az öt munkanapot. Az időpontról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően kell a szülőket tájékoztatni.

Foglalkozási rend

-6.30 és 7.00 óra, valamint 16.00 és 17.00 óra között összevont csoportokkal működünk;

-Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon az óvodában ügyeletet kell biztosítani.

-A nyári karbantartási, felújítási munkák ideje alatt – mely általában négy hét – az óvoda zárva tart. A zárva tartás kezdő és záró napjáról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell.

A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje

Óvodában a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkán kívüli, térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosíthatunk. Intézményünkben csak olyan szolgáltatások megszervezése lehetséges, amelyek összeegyeztethetők a helyi nevelési programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és szülői igényeket elégítenek ki. A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen. Ezért ezek elsősorban a délutáni időkeretben szervezhetők. A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje. A foglalkozásra jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a program költségét is vállalják. A szolgáltatás ideje alatt a szolgáltatás nyújtója felel azoknak a gyermekeknek a biztonságáért, akik részt vesznek az adott szolgáltatásban (erről a szülőket is tájékoztatni kell).

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

A szülő az óvodai nevelés megkezdésekor nyilatkozatot ad arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső (művészek, együttesek) programokon.

Ilyen programok lehetnek például a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház- és múzeumlátogatás, kulturális és sportprogramok, iskolalátogatás, stb.

A szülők tájékoztatása

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése az óvodai nevelés megkezdésekor történik. Az engedélyezési dokumentumok az adatkezeléssel és továbbítással, valamint különféle programokon való részvételre vonatkoznak.

Az igazgató tájékoztatása

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal az óvodapedagógusnak szóbeli tájékoztatást kell adnia az igazgató részére a kirándulás feltételeiről.

Az igazgató általi engedélyezés feltétele:

- 25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet legalább két óvónő és egy dajka látja el
- a szülői engedélyek megléte, megfelelése.

A pedagógus kötelessége a külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Az állami és települési önkormányzati nevelési-oktatási intézményben az ismereteket, a vallási, világnézeti információkat tárgyilagosan, sokoldalúan kell közvetíteni, a teljes nevelési-oktatási folyamatban tiszteletben tartva a gyermek, a tanuló, a szülő, a pedagógus vallási, világnézeti meggyőződését, és lehetővé kell tenni, hogy a gyermek, tanuló egyházi jogi személy által szervezett hitoktatásban vehessen részt (Nkt.. 3 §. (3))

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást. Ehhez szükséges az egyház által biztosított hitoktató. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.

5. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás célja:

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Kiemelt feladatunk a nemzetiségi nevelés, ezért a nemzetiségi hagyományok ápolása pedagógiai programunk szerves része. Ezek a hagyományok a nemzetiségi identitástudat megalapozását és a nemzetiségi kultúra átörökítését szolgálják.

Óvodánk „Zöld óvoda”, ezért hagyományaink közé beépítettük a „zöld napokat”. Célunk a környezettudatos, természetet szerető és védő gondolkodás megalapozása, az egészségtudatos életmód átadása.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a gyermekek számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és gyermekek részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Ünnepségeket, megemlékezéseket óvodai és csoportközösségekben tartunk. Az óvodai ünnepségeken az intézmény valamennyi dolgozója köteles megjelenni, ha ezt egyéb óvodai munkával kapcsolatos feladat nem akadályozza.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Mikulás, karácsony, farsang, húsvét, gyermeknap, anyák napja, évzáró ünnepély.
- Gyermekek születésnapjának megünneplése.
- A nagycsoport ellátogatása az 1. osztályba.
- Nemzetiségi neveléshez kapcsolódó jeles napok: Nemzetiségi napok/hét, TrachTag, Márton nap, Erntedankfest (szüret)
- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése.
- Népi kézműves technikákkal való ismerkedés.
- Tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatások.
- Zöld napok: Állatok világnapja, Madarak és fák napja, Föld napja, Víz napja

Az óvodai ünnepélyeken a gyermekek nemzetiségi nyelven is szerepeljenek.

6. Munkaidő-beosztás, helyettesítési rend, távolmaradás igazolása

Igazgató

Munkaköri feladatait a mindenkori jogszabályokban megállapított óraszámában, ezen kívül kötetlen munkaidőben látja el.

Igazgatóhelyettes

Csoportot vezet. Munkaidejét az igazgató munka idejével összehangolva állapítjuk meg.

Heti kötelező óraszám: 24 óra

Óvodapedagógusok

Munkaidejük - a heti törvényes munkaidő - kötelező óraszámából és a nevelő- oktató munkával vagy a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Heti kötelező óraszám: 32 óra, melyet a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással kell letöltenie.

Munkaidejük: heti 40 óra

Munkaközösség-vezető

Óvodapedagógus munkaideje munkaidőkedvezményel (heti 2 óra)

Az óvoda egyéb foglalkoztatottjai

Dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár.

Munkakörükkel kapcsolatos feladataik ellátását heti 40 órában végzik.

Az óvodában dolgozó foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Helyettesítési rend

Hiányzás esetén az óvodapedagógusok és a dajkák is egymást helyettesítik. Elsősorban a csoportban dolgozó óvodapedagógus helyettesít. Hosszan tartó helyettesítés esetén arányosan szükséges megosztani a terheket. Ügyelni kell az egyenletes terhelés megvalósítására, valamint a törvényes előírások betartására.

Távolmaradás igazolása

Az óvoda minden dolgozója, abban az esetben is, ha nem tud munkába állni munkakezdésének időpontjában, köteles tájékoztatni az igazgatót, vagy helyettesét. Az igazgató vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát munkaidőben a dolgozó.

7. Az épület használati rendje

Az épületet névtáblával kell ellátni, és ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

- Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:
 - a közösségi tulajdont védeni,
 - a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
 - az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
 - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
 - a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
 - a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
 - A gyerekeket hozó, gyerekekért érkező személyek az óvoda folyosóján tartózkodhatnak.
 - Az óvodával kapcsolatos hivatalos ügyben érkező személyek fogadása, ügyintézés az igazgatói irodában történhet. Egyéb látogató csak az igazgató vagy helyettese engedélyével tartózkodhat az óvodában.
- Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – a fenntartóval való egyeztetés után – az igazgató dönt. A bérleti díjat a fenntartó képviselő-testület határozza meg.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési felelősségét.
- A helyiségek és berendezésük használati rendje

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Az óvoda zárásakor az arra kijelölt dolgozónak gondoskodnia kell a világítótestek lekapcsolásáról, a vízcsapok elzárásának ellenőrzéséről, a riasztó üzembe helyezéséről.

Az óvodának 10 db kulcsa van. A kulcs-nyilvántartást az óvodatitkár vezeti.

Az óvoda dokumentumainak megőrzésére kijelölt helyiségnek 2 db kulcsa van, igazgató és helyettese használatában.

A melegítőkonyha berendezésének, felszerelésének megóvásaért elsősorban a konyhai dolgozók felelősek.

- A gyermekek helyiséghasználata
A gyermekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a foglalkozási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

- Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvónői/dajkai felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az ő felügyeletükkel használhatja.

Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

A telefon és informatikai eszközök használatát külön szabályzatokban rögzítettük.

A dohányzásról való rendelkezés

Az intézményben –ide értve az óvoda udvarát, a bejáratok előtti 5 méter távolságú területrészt az alkalmazottak és az intézménybe látogatók számára a dohányzás tilos. Az intézmény bejáratánál szembetűnő felirattal kell figyelmeztetni a belépő személyeket a dohányzási tilalomra. A dohányzási tilalomról tájékoztatást kell adni az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló külső személyeknek. A foglalkoztatottakat a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a vezető tájékoztatja a dohányzási tilalomról és a megszegésének következményekről.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. Gyermekek- és ifjúságvédelem

- Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását.
- Abban az esetben, ha a feladatok ellátásában alkalmazott pedagógiai eszközök, módszerek nem vezetnek eredményre, segítséget kell kérni a gyermekvédelmi szervektől.
- A pedagógusok figyelnek minden olyan változásra, amelyik arra utalhat, hogy a gyermekkel gond van: családi élet negatív változásai, idegesség, fáradtság, étvágytalanság. Haladéktalanul értesítik az igazgatót, aki személyes találkozás, beszélgetés, közös vagy egyedüli családlátogatás, majd a gyermekjóléti szolgálattól kért segítség útján megoldást keres a felmerülő problémára.
- Az óvoda vezetése telefonon, írásban és személyes találkozások keretében tartja a gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolatot. A kapcsolattartásra kijelölt személy az igazgatóhelyettes. Kölcsönösen tájékoztatják egymást tapasztalataikról.
- Az óvodában ki kell függeszteni:
 - a gyermekjóléti szolgálat,
 - a nevelési tanácsadó,
 - a gyermekek átmeneti otthona címét és telefonszámát

2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében állandó feladat a gyermekek gondozásához, neveléséhez szükséges feltételrendszer vizsgálata és javítása.
- Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, 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 intézkedéseket megtegye.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint a kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el. Az óvoda orvosa feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett óvodásaink évente egy alkalommal fogorvosi szűrésen vesznek részt.

Az orvos évente vizsgálja a gyermekeket, a védőnő higiéniai vizsgálatot végez, és figyelemmel kíséri a gyerekek fejlődését.

Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- Megszervezi az egészségügyi vizsgálatokat (orvossal, védőnővel egyeztetve).
- Biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit.
- Gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Olyan munkafeltételek megteremtése, amelyek a baleseteket, vészhelyzeteket kizárják.
- Az igazgatónak minden balesetet ki kell vizsgálnia. Tisztázni kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

3. Teendők rendkívüli esemény esetén

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlenül a felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
- Rendkívüli esemény esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- A hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

IX. AZ ÓVODA TÁRSADALMI KÖRNYEZETÉVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

1. Külső szervezetekkel való kapcsolattartás:

- Szári Német Nemzetiségi Önkormányzattal:
 - problémák megbeszélése, egyeztetés
 - kölsönös tájékoztatás,
 - beszámolók elfogadása
 - dokumentumok jóváhagyása
- Iskolával való együttműködés oktatási és nevelési kérdések megoldásában:
 - Az óvoda és az iskola közötti átmenet problémamentessé tétele, megoldásának lehetőségei.
 - Iskolalátogatás a nagycsoportosokkal, melyet a csoport óvónői szerveznek meg, valamint meghívják a szülői értekezletre a leendő tanítókat.
 - Ötletek cseréje, módszerek átadása.
- Gyermekjóléti Szolgálattal: A gyermek és ifjúságvédelmi feladatoknál leírtak szerint.
- Az orvossal, védőnővel az igazgató tart kapcsolatot.
- A Pedagógiai Szakszolgálat való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
 - a gyerekek szakszolgálatnál történő fejlesztésére,
 - az igazgató és a fejlesztőpedagógus konzultációs kapcsolatot tarthat a Pedagógiai Szakszolgálattal, Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Rehabilitációs Bizottsággal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.
- Helyi civil szervezetekkel
A kapcsolatunk egymás kölcsönös megismerése és programokon való részvétel (Saarar Tanzgruppe, Nyugdijas klub, Sportegyesület)
 - Művelődési ház és könyvtárral
Évente több alkalommal ellátogatunk a könyvtárba, hogy megismertessük a gyerekekkel a helyszínt, a lehetőségeket. Részt veszünk a művelődési ház gyermekprogramjain, pl. a Népmese napján.
 - Szakmai szervezetekkel:
Bicske Térségi Óvodaszövetség- a kapcsolatot az igazgató tartja, részt vesz a szövetség gyűlésein, A szövetség előadásokat, tájékoztató napokat, továbbképzéseket szervez.

- **UMZ:**
Szakmai támogatást nyújt, továbbképzéseket szervez. Ezeken igyekszünk részt venni, szükség szerint tanácsot, tájékoztatást kérünk szakembereiktől.
- **Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása**
Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a kulturális- és sporttevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg. Kulturális és közművelődési intézményekkel, valamint sportintézményekkel való kapcsolattartás módja, kialakításának rendje: Nevelési évenként az éves munkatervben jelöljük, hogy éppen melyik intézménnyel kívánunk kapcsolatot teremteni. A programért felelős óvodapedagógus feladata a kapcsolattartás felvétele és a program lebonyolítása.
Ilyen szervezetek pl.:
Pro-Vértes Közalapítvány
Bozsi-foci szervezői
Nemzetiségi óvodák
Fejér Megyei nemzetiségi szervezetek

X. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA, A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

A Nkt. a gyermek és a szülő jogaként fogalmazza meg, hogy a szükséges információkhoz hozzájuthasson, tájékoztatást kapjon a gyermeket érintő kérdésekről, valamint megismerhesse az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, működési szabályzatát, ill. tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

E törvényi rendelkezések értelmében az intézmény alapdokumentumait egy példányban el kell helyezni az óvodában, hozzáférhető helyen, az igazgatói irodában, hogy a szülők szabadon megtekinthessék, valamint elérhetőek az óvoda honlapján (www.napsugarkindergarten.hu).

Az intézmény Pedagógia programjáról az igazgató az intézményben a tájékoztatást kérővel való időpont egyeztetés szerint nyújt tájékoztatást az érdeklődők számára.

Az intézmény igazgatója felkérésre köteles közvetlen tájékoztatást adni az érdeklődőknek esetleges kérdéseire előzetes megállapodás és időpont egyeztetés után.
A gyermekek felvételekor az óvodai házirendet a szülőknek át kell adni.

Az igazgató Ávr. 13. § 2 h) pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bekezdés és 35. § (3) bekezdése alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét belső szabályzatban rendezi amely 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 foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói 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 Info. 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.

XI. ALÁÍRÁSI ÉS PECSÉTHASZNÁLATI JOGKÖR

1. Aláírási joga az óvoda igazgatójának, távolléte esetén kijelölt helyettesének van. Az óvoda pecsétjét a igazgató használhatja, illetve ügyintézés esetén a megbízott dolgozó (ilyenkor a pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni).
2. Az óvodának 1 db körbélyegzője, és 1 db fejbélyegzője van. Őrzésükről az igazgató gondoskodik.

XII. AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerbe a vezető és az általa kiosztott jogosultság alapján a vezető helyettese, valamint adatrögzítés céljából az óvodatitkár léphet be. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá a vezetői iroda számítógépén tároljuk.

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.

XIII. IRATKEZELÉS RENDJE

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az igazgató vagy az általa megbízott személy látja el.

Továbbá az igazgató felelős az iratkezelési szabályzatban foglalt végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az

iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.

Az iratkezelésre vonatkozó szabályokat részletesen az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény .52/2024.(IX.25) sz. határozattal 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 és jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-ről, annak változásairól tájékoztatni kell az óvoda minden alkalmazottját (értekezletek alkalmával), valamint fel kell hívni a figyelmét a változásokra azoknak, 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.

Mellékletek:

1. Adatkezelési szabályzat
2. Munkaköri leírások
3. Panaszkezelési szabályzat
4. Munkaruha, védőruha juttatás szabályai
5. Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje
6. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje
7. Teljesítmény értékelési szabályzat

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2.A szabályzat alapját képező jogszabályok

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

3. A szabályzat hatálya

3.1 A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, minden foglalkoztatottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

3.2 Ezen szabályzat szerint kell ellátni

- Az alapnyilvántartást, valamint a foglalkoztatottak személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: foglalkoztatotti adatkezelés), továbbá
- A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

3.3 Az iratkezelésre vonatkozó általános szabályok:

- A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Intézményünkben ez papír alapú iktatókönyvben történik.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
- A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők, ám ebben az esetben az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
- A kiadományozott iratoknak tartalmaznia kell a 20/2012. EMMI rendelet 85. § által előírt tartalmakat.

— Elektronikusan előállított iratok kezeléséről a SzMSz XII. pontja rendelkezik. Az e pontban leírt KIR rendszerben keletkező iratokon kívül nem végzünk elektronikus úton nyilvántartást.

3.4 A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti és óvodai jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

1. rész

A foglalkoztatottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.1 Az intézményben a jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- Az óvoda vezetője
- A teljesítményértékelésben részt vevő vezetők
- A személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő foglalkoztatott
- A foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében

1.2 Az óvoda igazgatója felelős a jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

1.3 Az igazgató felelős az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A 2023. évi LII. törvény VI. fejezet 133. § határozza meg. Ezen törvény 4. melléklete részletesen tartalmazza a nyilvántartott adatok körét.

2.2 A nyilvántartott és kezelt adatok kezelésére a foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése szolgál. Az alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.3 Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a foglalkoztatott bankszámlaszámát.

3. Az adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény foglalkoztatottjainak adatkezelését az igazgató végzi.

3.2 A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében az adatkezelést a munkáltató jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3 Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- A foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;

- A személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- A foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- A foglalkoztatott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 A foglalkoztatotti alapnyilvántartás papír alapon történik.

4.2 A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a foglalkoztatott neve, továbbá a besorolásra vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a foglalkoztatotti előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.3 A közérdekű adatokon kívül a foglalkoztatotti nyilvántartott adatairól – a 4.5 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A foglalkoztatott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.4 Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett foglalkoztatott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.5 A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörében tartozó és a köznevelési törvény 41. § (5) és (6) bek. szerint továbbíthatók. Ezenkívül a munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - betekíteni jogosultak, illetőleg abból adatot átvehetnek a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából a Púétv. 133.§ (3) szerint meghatározott szervek. Az adattovábbítás a 4.5 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

4.6 Az adattovábbításra az óvoda igazgatója jogosult.

5. A foglalkoztatotti jogai és kötelességei

5.1 A foglalkoztatott a saját személyi 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 adataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2 A foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az igazgatótól írásban kérheti. A foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3 A foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

6.1 Foglalkoztatotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a foglalkoztatotti

jogviszony létesítésekor (ideértve a jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 Az álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönülten kell iktatni és kezelni.

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- A Személyi anyag iratai,
- A foglalkoztatotti jogviszonnal összefüggő egyéb iratok,
- A foglalkoztatottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- A foglalkoztatotti saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. A személyi irat kezelése

7.1 Az intézmény állományába tartozó foglalkoztatottak személyi iratainak őrzése és kezelése az igazgató feladata.

7.2 A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a Púétv. 133.§ (3) meghatározott személyek, azaz

- a köznevelésben foglalkoztatott,
- a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
- a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- a fenntartó,
- a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásai alapján történik.

7.4 A foglalkoztatotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintetteknek.

7.5 A személyi anyag tartalmát a Púétv. 4. Melléklete tartalmazza.

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7 A foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor a alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a foglalkoztatott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem található.

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. A foglalkoztatott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Púétv. 133.§ (3) bekezdésben felsorolt személyek a „Bejelentkezési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. Törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

7.9 A foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő

tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

7.10 A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

2. rész

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

1.1 Az óvoda igazgatója felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az igazgató helyettese és a az óvodapedagógusok a munkakörükkel összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

3. A gyerekek nyilvántartható és kezelhető adatai

2.1A gyermekek személyes adatai a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból és célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 26. fejezete, 41.§ (4) bekezdés szerinti adatokat tartjuk nyilván.

4. Az adatok továbbítása

3.1 Az adattovábbításra az igazgató jogosult.

A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatóak az óvodából:

- a) Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálati intézményeinek,
- c) Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.
- d) A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- e) Az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

3.2 Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításához, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt- súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy

került.

5. Az adatkezelés intézményi rendje

- 4.1** Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.
Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.
- 4.2** A felvételi előjegyzési naplóban az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az igazgató és az óvodatitkár veheti fel. A köznevelési törvény alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési naplót a 2024/25-ös nevelési évtől-a központi rendelkezések szerint- az OVI-KRÉTA rendszerben vezetjük és kezeljük.
- 4.3** Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik az OVI-KRÉTA rendszerben.
- 4.4** Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.
- 4.5** A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körében tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló szekrényben tárolja.
- 4.6** A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott szervezet (Ardennten Preiss Kft)
- 4.7** A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében részt vesz a főzőkonyha élelmezésvezetője.
- 4.8** Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt, melyet a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 1. sz. Melléklete tartalmazza.
- 4.9** A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- 4.10** A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az igazgató aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

6. Titoktartási kötelezettség

- 5.1** Az igazgatót, a igazgatóhelyettest, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettséggel terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- 5.2** A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

- 5.3** Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- 5.4** A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- 5.5** A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az igazgató kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az igazgató részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
- 5.6** A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló törvényben meghatározott adatok nyilvántartására és továbbítására.
Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- 5.7** A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Szár, 20.

.....

igazgató

Munkaköri leírások**IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA****I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	Szári Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete
Joggyakorló	Szári Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Köznevelési foglalkoztatott a 2023. évi LII. törvény és a 401/2023.(VIII.30.) Kormányrendelet szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Igazgató/ magasabb vezető
Cél	Köznevelési alaptevékenységet ellátó, helyi nemzetiségi önkormányzat által alapított és fenntartott köznevelési intézmény, gazdálkodási jogköre szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervezet első számú vezetője. Ezen munkaköri leírás a magasabb vezetői beosztást tartalmazó kinevezési okmány mellékletét képezi.
Közvetlen felettes	- Szári Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke
Közvetlen beosztottja(i):	- az intézmény dolgozói, az intézményi SZMSZ-ben részletezve
Helyettesítési előírás	- 2 héten belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes, - 2 héten túli helyettesítés az intézményi SZMSZ-ben részletezve

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Napsugár Kindergarten Óvoda 2066 Szár Óvoda köz 3.
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	- Heti 10 kötelező óra óvodai csoportban - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Jogszabályokban és a pályázati kiírásban részletezve Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Felsőfokú szakirányú iskolai és vezetői szakirányú végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása az Nkt. 69. § - ában megfogalmazottakon túl:

- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- A központi jogszabályok, és az alapító szerv által meghatározott költségvetési támogatás keretei között önállóan tervezi, irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az intézmény egész tevékenységét.
- Megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai, működtetési feladatainak ellátását. Vezeti a nevelőtestületet, irányítja és ellenőrzi a pedagógiai munkát.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra előterjesztéséről.
- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatott alkalmazottak feletti munkáltatói jogokat.
- Gondoskodik az intézmény mindenkor jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonvédelemről, a vagyongazdálkodásról.
- A jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségét határidőre teljesíti.
- Biztosítja a belsőellenőrzési rendszer kiépítését és működtetését.

- Vezetői tevékenysége átfogja az intézmény szakmapolitikáját, szervezeti struktúráját, személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek alakítását.
- Ellátja az intézmény képviselését, gyakorolja a kötelezettségvállalási (utalványozási) és munkáltatói jogokat.
- Kialakítja az intézmény belső szervezeti struktúráját, gondoskodik a szükséges szakembergárdáról, biztosítja a szakmai továbbképzéseken való részvételt.
- Szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást az intézményi feladatok ellátása érdekében. Tervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi a folyó feladatok végrehajtását, és értékeli a folyamatos és befejezett tevékenységeket.
- Gondoskodik az éves költségvetés elkészítéséről, valamint a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról.
- Gondoskodik az intézmény kezelésébe adott vagyon megőrzéséről, nyilvántartásáról.
- A gazdálkodás eredményéről, a források felhasználásáról, a kezelésre átadott vagyon alakulásáról beszámolót készít a fenntartó részére.

Egyéb feladatok

- Az óvodai hirdetések és közlemények felelős szerkesztője.
- Jogosult a vezetői feladataiból - a személyes felelősség megtartása mellett - más (általa megbízott) munkatársára átruházni, azokat végrehajtatni.

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézmény ügyvitelével kapcsolatban

- a pedagógusok adminisztratív munkáját,
- a jogszabályok nyilvántartását,
- a leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetését,
- az adatszolgáltatási kötelezettség jogszabálynak megfelelő megvalósítását.

Hatáskör: A fenntartó által alapított és fenntartott köznevelési feladatot ellátó intézmény vezetése a vonatkozó jogszabályok szerint.

Felelősség:

- Az intézmény vezetője felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
- A költségvetési intézmény vagyonaért, gazdálkodásáért, források felhasználásáért, az általa készített beszámolóért.
- Az óvodai TÖRZSKÖNYV vezetéséért.

Munkakapcsolatai:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, támogatja (tovább) képzésüket.

Külső: Kapcsolatot tart az alapító szervvel, az önkormányzatokkal, a társadalmi és érdekképviselői szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel és egyéb szervekkel.

Részt vesz az intézmény tevékenységét érintő üléseken, értekezleteken, beszámol az intézmény munkájáról.

Az intézménnyel szemben benyújtott keresetektől, a folyamatban lévő munkajogi és egyéb peres ügyekről, valamint az intézményben történt rendkívüli eseményekről tájékoztatni köteles a munkáltatóját.

Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervezetekkel, gondoskodik a valóság-hű adatszolgáltatásról.

Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai-gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket, intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek: Az intézmény vezetője köteles az önkormányzat és szervei által hozott, az intézményre vonatkozó döntéseket és utasításokat végrehajtani, illetve végrehajtatni.

Köteles együttműködni Szár Közös Önkormányzati Hivatala jegyzőjével, munkatársaival az intézmény működését érintő ügyekben

Az intézmény vezetője köteles a tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.

Az intézmény vezetője a beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, körültekintően, felelősségteljesen köteles ellátni. A jogszabályok nem ismerete nem mentesíti a felelősség alól.

Az intézmény vezetője a szabadság igénybevételét, valamint a hivatalos távollétét, az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkezését, illetve az egyéb igazolt távollét időpontját köteles a munkáltatójának bejelenteni. Bármely oknál fogva történő távolléte esetén köteles helyettesét megnevezni.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a képviselő- testületi, elnöki és jegyzői utasítások, határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a fenntartó önkormányzat elnökét.

Munkakörülmények

Munkáját a munkáltatói jogkört gyakorló elnök által meghatározott szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében és az SZMSZ alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

III.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

	 <i>aláírása</i>
--	--	--------------------------

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 202..... napjától lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Szár, 202

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Szár, 202

.....
munkavállaló

NEMZETISÉGI ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Szári Napsugár Kindergarten Óvoda
Joggyakorló	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Köznevelési foglalkoztatott a 2023. évi LII. törvény és a 401/2023.(VIII.30.) Kormányrendelet szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a helyi szabályzatok szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Igazgató
Helyettesítési előírás	Helyettesítést az igazgató rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	2066 Szár Óvoda köz 3.
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- ben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- A nemzetiségi nevelési feladatokat beépíti tevékenységébe, kiemelt figyelmet fordít a nyelvi nevelésre, hagyományápolásra, az identitástudat megalapozására. (legalább munkaidejének 50 % arányban)
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, megbeszéléseken, ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.

- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén az egész éves teljesítményét értékeli a nevelőtestületnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, az iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása

Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB SPECIÁLIS FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
	

SPECIÁLIS MUNKAKÖRI FELADATAI:

-

- **ZÁRADEK**

Ezen munkaköri leírás 202.....napjától lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Szár, 202

.....
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

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.

Szár, 202

.....
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Napsugár Kindergarten Óvoda
Joggyakorló	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név		
Született		
Anyja neve		
Lakcíme		
Besorolása	Gyakornok/ Ped.I./Ped.II./Mesterped. Köznevelési foglalkoztatott a 2023. évi LII. törvény és a 401/2023.(VIII.30.) Kormányrendelet szerint	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a helyi szabályzatok szerint	

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	Helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	2066 Szár Óvoda köz 3.
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, megbeszéléseken, ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén az egész éves teljesítményét értékeli a nevelőtestületnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, az iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB SPECIÁLIS FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
	-

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 202. napjától lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Szár, 202.....

.....
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

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.

Szár, 202.....

.....
munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Szári Napsugár Kindergarten Óvoda
Joggyakorló	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	NOKS, Köznevelési foglalkoztatott a 2023. évi LII. törvény és a 401/2023.(VIII.30.) Kormányrendelet szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Óvodatitkár
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása Adatrögzítési feladatok ellátása A házipénztár kezelése Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása
Közvetlen felettes	Igazgató
Helyettesítési előírás	

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Szári Napsugár Kindergarten Óvoda 2066 Szár Óvoda köz 3.
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	40 óra
Munkaidő beosztás	7.30 – 15.30

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskolai végzettség, érettségi, felsőfokú OKJ végzettség, német B típusú középfokú nyelvvizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismeret, igazgatási és jogi alapismeretek, ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat). Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli)
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervezőképesség

KÖTELESSÉGEK

Főbb felelőségek és tevékenységek

- Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelésben foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

Feladatkör részletesen

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Elkészíti és vezeti a havi elszámolásokat. A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket a házipénztárból. Kapcsolatot tart a gazdasági vezetővel
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.

- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartást. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben. Közreműködik a KIRA rendszer vezetésében
- Étkezési térítési díjak megállapításához szükséges iratokat közvetíti az Önkormányzati Hivatalhoz.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. házipénztár kezelése; útiköltség-elszámolás).
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Betartja az adat- és iratkezelési szabályokat.
- Átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - ✓ a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - ✓ a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - ✓ munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

Különleges felelőssége

- Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgoása
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőnyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Ellenőrzési tevékenység

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak

- Igazgató és helyettese

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézmény vezetőjével, helyettesével.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Szár, 20

.....
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

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.

Szár, 20

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Szári Napsugár Kindergarten Óvoda
Joggyakorló	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő Köznevelési foglalkoztatott a 2023. évi LII. törvény és a 401/2023.(VIII.30.) Kormányrendelet szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a helyi szabályzatok szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Cél	<ul style="list-style-type: none">• Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése• A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.• nem nevelési/oktatási foglalkozások időszakában a gyermekek felügyelete
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none">• az igazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Szár Óvoda köz 3.
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<ul style="list-style-type: none">- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi, lehetséges pedagógiai, ill. gyermekgondozói szakirányú vagy pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

A pedagógiai asszisztens általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Gyermekfelügyeletben való részvétel, a nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást időszakokban a gyermekek felügyeletét elláthatja
- Munkája során együttműködik az óvodapedagógussal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Egyeztet a pedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a foglalkozásokon a tevékenységek során az általános jellegű nevelőmunkában.
- A pedagógiai asszisztens az *oktatási tevékenysége* keretében, egyeztet, az óvodapedagógussal a napi feladatokról elkészíti a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Dekorációt készít.
- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és további munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A pedagógiai asszisztens egyéb feladatai:

- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyónvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

FELELŐSSÉG:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozókkal összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Felelős az intézményben lévő gépek, iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettese

III.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
	 <i>aláírása</i>

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 202.. napján lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: 202.....

.....

igazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

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.

Kelt

.....

munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Szári Napsugár Kindergarten Óvoda
Joggyakorló	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	NOKS, Köznevelési foglalkoztatott a 2023. évi LII. törvény és a 401/2023.(VIII.30.) Kormányrendelet szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a helyi szabályzatok szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	<ul style="list-style-type: none">- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az igazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	2066 Szár Óvoda köz 3.
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, dajkai képzés megszerzése
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, a vezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást időszakokban a gyermekek felügyeletét elláthatja
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvart, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

ESETI dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint ágyneműt cserél.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.

Munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

6:00 órától 14:30 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszoba és a feladatkörébe tartozó közös helyiség teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben
- Reggeli betálalása
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve a 9:00- órakor munkaidejét kezdő dajkakolléga csoportjában is besegít.
- 9:00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti a gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:30-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.

9:00 órától 17:30 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Kihordja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- 10:30-11:00-ig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása.
- 11:30-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.

- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:30-ig a személyhez rendelt feladatok helyiségek takarítása, rendben tartása.
- 14:30-17:30-ig átvéve a szomszédos csoportban adódó feladatokat is:
 - igény szerint segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébredtetés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása)
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- Saját és a reggeles műszakot kezdő dajkakolléga csoportszobájának takarítása
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az igazgatónak .

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, NOKS dolgozóknak szervezett megbeszéléseken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az igazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitására, zárására az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapküldetése /Ped.Program, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
-

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettese

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI (D) FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
	 <i>aláírása</i>

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 202..... napján lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

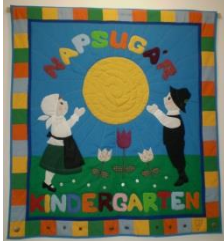
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló

Panaszkezelési szabályzat



Szári Napsugár Kindergarten Óvoda

2066 Szár Óvoda köz 3.

tel.: 22/ 353-819 ; e-mail: napsugarkindergarten@gmail.com

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Kapcsolódó dokumentumok és jogszabályok:

- 2013. évi CLXV . törvény a panaszokról és közérdekű bejelentésekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelés-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Munkaköri leírások
- Iratkezelési Szabályzat

Az intézmény panaszkezelésének célja:

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményekben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

- Az intézmények tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az ott dolgozókat panasztételi jog illeti meg.
- Panaszos ügyek esetén az a törekvésünk, hogy azokat az érintettek egymással közvetlenül tisztázzák.

Az intézmény panaszkezelésének szabályai:

Amennyiben valakinek az intézmények szervezeti és működési szabályzatában foglalt intézményi alapelveket és alapértékeket sértő viselkedés jut a tudomására, függetlenül attól, hogy annak ő-e az elszenvetője vagy sem, köteles azt jelezni az intézmény igazgatója felé.

- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatója köteles megvizsgálni, az ügy tudomására jutásától kezdve 3 napon belül köteles egyeztetni a panaszossal.
- A panasz jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni vagy intézkedést kezdeményezni azzal a céllal, hogy az érintettek megállapodásra jussanak. Ennek lehetséges formái: közvetlen megegyezés az érintettekkel, külső szakember bevonásának kezdeményezése, ill. fegyelmi eljárás kezdeményezése.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik.
- Ha a probléma a megállapodás ellenére is fennmarad, a panaszos vagy képviselője és/vagy az igazgató jelenti a panaszt a fenntartó felé. A fenntartó csak olyan ügyekkel foglalkozik, melyekben az intézmények már döntést hoztak, ám azzal az érintettek egyike nem elégedett (fellebbezés) vagy pedig ennek ellenére a panasz továbbra is fennáll.
- A fenntartó az intézmény igazgatójának és az érintettek bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, egyeztet a panaszt tevővel, közös, írásos javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A folyamat gazdája az intézmény igazgatója, aki a panasz jellegétől függően bevonhat más személyeket is a folyamat kezelésébe. Az intézmény igazgatója tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Amennyiben a panaszban az intézmény igazgatója közvetlenül érintett, úgy az adott ügyet az intézményvezetés másik tagjának delegálja. Amennyiben az ügy a fenntartóhoz kerül, és ott fennáll a fenntartó képviselőjének érintettsége, úgy az ügyet a vezetőség más tagjának kell átadni.

- A panaszokról az intézmény igazgatója „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni.
- A panaszkezelési eljárás során mindvégig be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az intézménybe lépéskor a házirenddel együtt minden szülő, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

A szabályzat személyi és térbeli hatálya:

A szabályzat az intézmény teljes területére, valamennyi partnerére és alkalmazottjára kiterjed.

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

Mellékletek:

- ha a panasz vagy a tájékoztatás írásban történt, annak a dokumentumai
- a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el
- ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről

Szár, 20.

.....
igazgató

MUNKARUHA, VÉDŐRUHA JUTTATÁS SZABÁLYZATA

Az óvoda Helyi Nevelési Programjában és SZMSZ-ében meghatározott alaptevékenységekből adódó feladatok ellátásához szükséges a munka és védőruha használata.

Az 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről 24. § szerint „Minden munkavállaló részére biztosítani kell a) megfelelő mennyiségű, az egészségügyi előírásoknak megfelelő minőségű ivóvizet; b) a munkahely és a munka jellegének megfelelően az öltözködési, tisztálkodási, egészségügyi, étkezési, pihenési és melegedési lehetőséget.”

1. A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit intézményünkben a munkáltató állapítja meg.
2. Védőruházatra a konyhai kisegítő jogosult, valamint az étkeztetést és a takarítási feladatokat ellátó alkalmazottak. A konyhai dolgozó jogosult munkacipőre, fehér köpenyre, védőkötényre, hajvédő eszközre, kesztyűre. A dajkák jogosultak védőköpenyre, kesztyűre, munkacipőre. Ezen eszközök pótlását az elhasználódás mértéke határozza meg. Beszerzését a dolgozó végzi, melynek árát az óvoda nevére kiállított számla ellenében téríti meg az intézmény (így biztosítjuk a megfelelő méretet, egyéni sajátosságokhoz igazodást pl. a cipő esetében).
3. A munkaruha juttatás alapja a Fenntartó Képviselő testülete által jóváhagyott intézményi költségvetés, mely meghatározza az évi vásárlási összeget. Az évenként meghatározott vásárlási összeg nem léphető túl. A munkaruha a juttatási idő letele után a foglalkoztatott tulajdonát képezi. A jogviszony megszűnése esetén, a juttatás összegének részarányát a dolgozó köteles az óvoda számlájára visszafizetni. A munka és védőruha tisztántartásáról a dolgozó illetve az intézmény gondoskodik.
4. A munkaruházat indokoltságát az óvoda Helyi Pedagógiai Programja is befolyásolja. Programunkban célul tűztük ki az egészséges életmódra nevelést, a tapasztalásokon keresztül történő ismeretnyújtást, a felnőttek példaadását. Minden dolgozó köteles mindennap tisztán, rendezetten, tiszta munkaruhában megjelenni és a feladatnak megfelelő munkaruhát viselni: gyermekekkel való foglalkozás, ábrázoló tevékenységek, testnevelés, étkeztetés.

Szár, 20.

.....
igazgató

Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

Az emberi erőforrások minisztere 38/2021. (IX. 1.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet módosításáról

„(2a) A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek és a tanuló diétás étkezése, – a szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek és a tanuló által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.“

Az óvodai étkezést ellátó főzőkonyha nem tud diétás élelmezést biztosítani, ezért a fenti rendelet szerint a szülő kérelmére és írásos nyilatkozata alapján, a szakorvos által igazoltan erre szoruló gyerekek étkeztetése az alábbi szabályok alapján valósul meg:

Bevitel szabályai

A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől **elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.**

A hűtve tárolást igénylő ételleket (levesek, főételek) minden esetben a **fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt** – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – **edényzetben** kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó, stb.) nélkül.

Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt a fentiek szerinti, névre szóló ételtároló edényzetben minden esetben **0 + 5 °C-on kell tárolni.** A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

Ételmelegítés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. A melegítés során – a gyerekek életkorból adódóan – segítő személyzet biztosítása szükséges.

Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját

evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

A felmelegített edényzet mikrohullámú sütőből történő kivételéhez az intézmény által biztosított edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha használat javasolt, az esetleges égési sérülések elkerülése érdekében.

Fogyasztás szabályai

A gyermekek közös étkezése oktatási és nevelési célzatból is fontos, emellett segíti a gyermekek szocializálódását is.

Elsődleges cél, hogy **minden gyermek** a rendelkezésére álló, **szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben** – kulturált, étkezési célra kialakított helyiségben – **az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét**, ezért az otthonról hozott melegítést igénylő ételek (ebéd) elfogyasztásának helyszíneként a közös ebédlőt javasoljuk.

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzetet, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.

Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényzetből történő fogyasztás esetén az üres edényzetet, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.

A közétkeztető által biztosított edényeket és evőeszközöket, melyek a szülő által bevitt ételek elfogyasztását szolgálják, a közétkeztető a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában köteles tisztítani. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényzetből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrények, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszközök szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik abban az esetben is, ha étkező hiányában az étel elfogyasztása más fenntartó által üzemeltetett étkezőben történik. Az intézmény felelőssége a más fenntartó által üzemeltetett étkezőben is, az intézmény által elhelyezett hűtők és mikrohullámú sütők tisztítása és tisztán tartása, a megfelelő műszaki állapot fenntartása.

Az 1-es típusú diabétesssel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesssel élő gyermekek ellátását, melyet a megfelelő továbbképzést végzett közalkalmazottak biztosítják. 2015-ben óvodánk valamennyi dolgozója részt vett az Egy Csepp Figyelem Alapítvány által szervezett „Belevalók” programján, mely a cukorbeteg gyerekek intézményi ellátásáról nyújtott ismereteket.

Jelenleg az ellátáshoz szükséges tanúsítvány az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezhető meg.

Két óvodapedagógus elvégezte a képzést, melynek során a szükséges elméleti ismereteken túl elsajátítják a vércukorszint mérését és az inzulin beadásának módját. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végezhetik a szülő kérelmére és az igazgató megbízása alapján.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet alapján igényelheti a diétás étrend biztosítását. A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az intézménybe behozott, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával. (Lásd: 5. sz. melléklet)

Az 1-es típusú diabétesssel 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 cukorbeteg gyermek napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása. Ezért minden esetben biztosítjuk:

- a vércukorszint ellenőrzését bármikor

- a hipoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel
- a szükséges inzulin beadását bármikor
- a szükséges szénhidrát mennyiség elfogyasztását
- a gyermek az étkezéseit a megfelelő időpontban fogyaszthassa el, és legyen rá elég ideje
- bármikor, korlátozások nélkül ihasson vizet és használhassa a mosdót
- teljeskörűen részt vehessen a testnevelés foglalkozásokon és egyéb elfoglaltságokban, kirándulásokon.

A cukorbetegség sikeres menedzseléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a szülőknél/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és az intézmény minden dolgozójának.

A program részeként szükséges továbbá:

- megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülővel és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)
- meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval, hogy mit kell tennie
- egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az inzulinbeadást.
- dokumentálni kell a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni

Szülő/törvényes képviselő feladata:

- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- megadja a gyermek étkezési rendjét
- jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát
- gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (öltözőszekrényben, vagy a csoportban dolgozó felnőttnek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje

Az intézmény feladata:

- egyeztet a szülőkkel/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban
- egyeztet a gyermek napirendjéről
- megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törv. képviselőt
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén

Diabéteszes rosszullét felléphet, ha:

1. a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, homályos látás, gyengeség, fáradtság, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar, szorongás, ingerlékenység.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulin van a szervezetben, túl kevés szénhidrátot fogyasztott, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

Kezelése:

- meg kell mérni a gyermek vércukorszintjét
- gondoskodni kell róla, hogy fogyasszon valamilyen gyorsan felszívódó szénhidrátot tartalmazó élelmiszert
- 15 perc elteltével újra meg kell mérni a vércukorszintet
- amennyiben továbbra is alacsony a vércukorszintje, meg kell ismételni a kezelést (4-5 szem szőlőcukor, 1-2 dl gyümölcslé, vagy más cukros ital)
- értesíteni kell a szülőket, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az óvodában volt
- eszméletvesztés esetén azonnal orvosi segítséget kell kérni és értesíteni kell a gyermek családját
- a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt biztosítani kell!
- tilos az eszméletlen gyermeket etetni vagy itatni!

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájta. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

2. ha magas vércukorszint (hiperglikémia):

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelet, ingerlékenység, hasfájás

Mi okozza: túl kevés a szervezetben az inzulin, túl sok szénhidrátot fogyasztott a gyermek, betegség (pl. megfázás, influenza), egyéb stressz, szorongás (pl. családi problémák)

Teendők magas vércukorszint esetén:

- igyon sok folyadékot, nehogy kiszáradjon, majd meg kell mérni a vércukorszintjét
- kb. 1 óra múlva meg kell ismételni a mérést
- ha a vércukorszintje nagyon magas (15mmol/l feletti), értesíteni kell a gyermek szüleit ill. a védőnőt, akik további orvosi segítséget kérhetnek
- extrém magas vércukorszint esetén mentőt kell hívni!

Amennyiben a magas vércukorszint több napon keresztül előfordul, értesíteni kell a szülőket és a gyermek kezelőorvosát.

3. a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:

- a testmozgás időtartama és intenzitása befolyásolja a vércukorszintet
- a vércukorszint leesésének elkerülése érdekében szükség lehet arra, hogy a gyermek sportolás előtt, alatt és után egyen valamit
- sportolás előtt ellenőrizni kell a vércukorszintjét
- a testmozgás kiemelt szerepet játszik a cukorbetegség kezelésében, néhány feltétel betartása mellett azonban a gyermek minden óvodai tevékenységben részt vehet

A szülő írásban kérheti az ellátást, melyhez használhatja az alábbi dokumentum mintát:

Kérelem az 1. típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott (születési név:
....., születési hely, idő
....., anyja neve:)

..... szám alatti
lakos, mint a nevű gyermek születési
hely, idő....., anyja neve:
.....),

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője *(a megfelelő aláhúzendó)* kérem, hogy **1-es típusú diabéteszrel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) és az Eütv.15. § (5) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20....-től a kérelmemhez csatolt egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum:

.....
szülő (a gyermek törvényes képviselője)
aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....
Tanú 1. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:

.....
Lakcíme:
.....

.....
Tanú 2. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:

.....
Lakcíme:
.....

MEGBÍZÁS diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott óvodaigazgató.....(név)
munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom
..... (név) *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai
asszisztent* az Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá,
..... számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy
törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett,
..... nevű kisgyermek számára
a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként
előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Dátum:

.....

igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott(név) *óvodapedagógus,
dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es
típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló
1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai
továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es
típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom és
vállalom.

.....,

.....

óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER

– kompetencia és teljesítményalapú értékelés –

Szári Napsugár Kindergarten Óvoda

Szár Óvoda köz 3.

<p>Az intézmény OM azonosítója:</p> <p>201789</p>	<p>Készítette:</p> <p>A nevelőtestület bevonásával Metzgerné Speier Katalin óvodaigazgató</p>	<p>Véleményezte:</p> <p>Speier Róbetné munkaközösség vezető <i>a nevelőtestület nevében</i></p>
<p>Az óvoda kompetencia és teljesítményalapú értékelési szabályzatához, mely az SZMSZ melléklete, 52/2024.(IX.25) sz. határozatával egyetértését megadta a fenntartó.</p> <p>..... <i>a fenntartó képviselőjében</i></p>		
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.napsugarkindergarten.hu</p>	<p>Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</p>	

2024.

Tartalomjegyzék

Jogsabályi háttér	
Fogalomtár – Értelmezések a tér alkalmazásában.....	
1. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer felépítése.....	
1.1. TÉR kiemelt céljai.....	
1.2. Alappillérek	
1.3. Nevelőközösségünk által elfogadott alapelvek.....	
2. Az értékelés szempontrendszere	
2.1. Személyre szabott teljesítménycélok – Az adott nevelési évre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok és azok évenkénti értékelése.....	
2.2. Értékelési szempontok – Mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő, a munkavégzés egységesen meghatározott értékelési szempontjai.....	
2.3. Az egységes értékelési szempontokhoz kapcsolódó belső értékelési szempontok - Függelékek	
3. Értékelés.....	
3.1. Az értékelési szempontok súlyozása, értékelési skála.....	
3.2. Értékelési kategóriák	
4. Az értékelés folyamata, résztvevői	
5. Az értékelés szereplőinek feladatai – A feladatok ütemezése	
6. A teljesítményértékelés „tilalmi” eljárásrendi szabálya	
7. A teljesítmény értékeléshez kapcsolódó eszközök	

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 18/2024.(IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez. Óvodák számára
- Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez. A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelési rendszerének felépítése

A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző július 31-ig az Oktatási Hivatal honlapján teszi közzé. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

FOGALOMTÁR – ÉRTELMEZÉSEK A TÉR ALKALMAZÁSÁBAN

1. **Értékelendő személy:** a teljesítményértékelési időszak első napján **legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus** munkakörben foglalkoztatott, valamint a [Púétv. 98. § \(3\) bekezdésében](#) meghatározott pedagógus **szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,**
2. **Értékelő vezető:** értékelendő személy esetében a **nevelési-oktatási intézmény igazgatója, főigazgatója** (a továbbiakban együtt: igazgató), az **igazgató** esetében a **nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője**
3. **Közreműködő:** a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az **intézményegység-vezető,** tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes, valamint **az értékelendő személy munkaközösségének vezetői** és a 3. § (4) bekezdése szerinti igazgató,
4. **Pedagógus:** a [Púétv. 3. § 29. pontja](#) szerinti **személy,** valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,
5. **Teljesítményértékelési elektronikus rendszer:** a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas **oviKRÉTA** informatikai rendszer,
6. **Teljesítményértékelési időszak:** a nemzeti köznevelésről szóló [2011. évi CXCV. törvény 7. § \(1\) bekezdés a\) pontja](#) szerinti köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a **szeptember 1-jétől július 15-éig** tartó időszak.

1. A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER FELÉPÍTÉSE

1.1. TÉR kiemelt céljai

Ágazati célok	Intézményünk céljai
<ul style="list-style-type: none"> – Jogszabályi elvárásoknak megfelelő éves belső teljesítményértékelés bevezetése – Pedagógusaink ösztönzése a minőségi munkavégzésre – Az elmúlt évek értékelési gyakorlatának egyszerűsítése – A belső és külső értékelések szakmai és jogszabályi összehangolásával a különböző értékelési formák eredményeinek becsatornázása. – Az intézmény mérési értékelési 	<ul style="list-style-type: none"> – Az általunk kidolgozott belső teljesítményértékelési rendszer sikeres bevezetése – Pedagógusaink ösztönzése a minőségi munkavégzésre – Szakmai szervezetünk továbbfejlesztése a pedagógusok teljesítménye által – Eddigi értékelési tapasztalataink kritikus módon történő felhasználása – Olyan belső értékelési rendszer

rendszerén alapuló, és egyéb adatok figyelembevétele (gyermekek megfigyelése, mérések, intézményi eredmények). – Az értékelések objektívebbé tétele.	meghonosítása, melynek eredményeként ösztönző-motiváló jelleggel lesz lehetőség az értékelés eredményeire épülő differenciált bérezésre
--	--

1.2. Alappillérek

↓	↓	↓	↓
↓	↓	↓	↓
Törvényi szabályozás (rendelet)	Módszertani ajánlások	oviKRÉTA elektronikus felület	Egységes értékelési szempontokhoz kapcsolódó belső értékelési szempontok

1.3. Nevelőközösségünk által elfogadott alapelvek

Az értékelési rendszer felépítésének és működtetésének alapelvei

Mindenki számára biztonságot ad, ha megállapodik a testület azokban a szabályokban melyeket tiszteletben tart az értékelési rendszer. Ezek olyan elvek és kritériumok, melyek meghatározzák az értékelés működtetését, és amelyeket nevelőközösségünk egyedi tartalommal ruházott fel. Ezek az „elvi” kérdések a gyakorlatban viselkedési, működési, dokumentálási etikává válnak, melyekről a közösség döntött, és maga a közösség ellenőrzi azok betartását az **évenként lebonyolításra kerülő célirányos méréssel, mely az értékelő beszélgetéseket követően az értékelési rendszerrel, és annak működési tapasztalataival való igény-elégedettséget méri.**

Célorientáltság elve

- Az értékelési rendszer az intézmény szabályozó dokumentumaiban meghatározott célok, valamint a fenntartó stratégiai céljai és feladatai elérését vizsgálja és segíti.

Fejlesztő szándék elve

- Az értékelés nem hibákat keres, hanem elsősorban a fejlődés irányait határozza meg.
- A TÉR a pedagógiai munka minőségének javítása érdekében a pedagógusok, és a vezetői feladatokat ellátók munkájának fejlesztését kell, hogy szolgálja.

Pedagógiai megalapozottság elve

- Az óvodai nevelés célja mindenekelőtt a gyermekek nevelése-fejlesztése, tehát a teljesítményértékelés szempontrendszerének elsősorban ebből a szemszögből kell vizsgálnia a pedagógusok munkáját.
- Csak olyan elemeket tartalmaz, melyeket az ONAP, a PP, illetve a pedagógiai és pszichológiai szakirodalom általánosan is elfogadhatónak tekint, valamint mérésére a nevelőtestület által is elfogadott, és a gyakorlatban már többnyire kipróbált mérőeszközök, ellenőrzési és mérési módszerek/tapasztalatok állnak rendelkezésre.

- Az értékelés során meg tudjuk fogalmazni azokat a korszerű pedagógiai jellemzőket, melyek megvalósulását vizsgáljuk.

A sokoldalúság elve

Mivel a pedagógiai tevékenység rendkívül összetett és a nevelőmunka minőségének számos különböző aspektusa van, értékelési rendszerünk:

- A pedagógiai tevékenység sokszínűségének megfelelően a lehető legtöbb területet érinti.
- Figyelembe veszi mind a nevelőmunkával, mind pedig az óvoda működésének szervezésével kapcsolatos tevékenységeket.
- Megjelennek benne az önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítménycélok, a pedagógiai kultúra fejlődése és fejlesztése szempontjából végzett tevékenységek, motivációk.
- A személyre szabott egyéni teljesítménycélok meghatározása az értékelés kötelező eleme.
- Figyelembe veszi a pedagógusok fejlődés iránti motivációját
- Az értékelési eredmények függvényében összekapcsolásra kerül a pedagógusok továbbképzési rendszerével.
- Elsősorban ösztönző-motiváló jelleggel - legyen lehetőség az értékeltek között az értékelés eredményére épülő bérezési differenciálásra.

Mérhetőség – objektivitás elve

- A mindenkori TÉR egyértelművé teszi, hogy az adott nevelési évben milyen kritériumrendszer alapján kerülnek értékelésre az értékeltek.
- Az értékelés egységes (jogszály általi) szempontrendszeréhez rendelt belső értékelési szempontok csak mérhető elemeket tartalmaznak, melyek világosan, pontosan kerülnek meghatározásra.
- Fontos, hogy minden szempont (mely egyben elvárás) tevékenységekben tetten érhető legyen, és maga a tevékenység az, ami értékelhető.

Kivitelezhetőség elve

- A TÉR felépítése és megfogalmazása jól definiált, közérthető szempontok révén minden érintett számára jól értelmezhető.
- A teljesítménykövetelmények átláthatók, számuk révén pedig a rendszer kezelhető.
- Az értékelési rendszer működtetése nem zavarhatja a pedagógiai folyamatokat.
- Figyelembe veszi a nevelőtestület és a vezetők terhelhetőségét. Tekintettel arra, hogy a rendszer működtetésére korlátozott erőforrás (ember, idő) áll rendelkezésre, fontos, hogy zökkenőmentesen, a rendelkezésre álló belső erőforrások igénybevitelével lehessen működtetni. A rendszer kidolgozásakor és a működtetés évenkénti igényelékenység mérésére alapozottan fontos szempont, hogy az értékelés a lehető legkevesebb terhet rója a folyamatban részt vevő értékelő kollégákra, és a pedagógusokra egyaránt.
- Az értékelés ütemezését az éves munkaterv tartalmazza,

Konszenzus elve

- Az értékelési rendszer ellenőrző és értékelő funkciót tölt be.
- Az egységes értékelési szempontok és a hozzájuk rendelt egységes belső értékelési szempontok (elvárások) kidolgozásában és évenkénti felülvizsgálatában a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz.
- A dolgozói kör által legitimált értékelési rendszer valamennyi dolgozóra nézve kötelező.

- Az értékelő beszélgetések során - az adatgyűjtés adatait figyelembe véve - az értékelő és értékelt személyek közös megállapodása alapján lehetőség nyílik az értékelés eredményeinek módosítására pozitív, vagy negatív irányban egyaránt.
- A személyre szabott egyéni teljesítménycélok meghatározása - egyfajta konszenzus alapján - az értékelés kötelező eleme, melynek véglegesítése vezetői hatáskör.

A méltányosság elve

- Az értékelés kötelező elemét képező személyes értékelő beszélgetés lehetőséget biztosít az értékeltnek, hogy kifejthesse a véleményét a róla gyűjtött adatokkal kapcsolatban (értékelő beszélgetés).
- Az eltérő vélemények **oviKRÉTA** felületen való rögzítésére minden esetben sor kerül.
- Az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető (**oviKRÉTA**).
- Az értékelés az erősségeket is ugyan olyan súllyal vizsgálja.
- Az értékelés segít a fejlődés lehetséges útjainak megtalálásában, de az ezzel kapcsolatos egyéni döntések meghozatalát az értékeltre bízta.
- A különböző intézményértékelési dokumentumokban az értékelés egyéni eredményeinek megjelenítésére kizárólag a személyiségi jogok és az adatvédelmi szabályok tiszteletben tartásával kerülhet sor.

2. AZ ÉRTÉKELÉS SZEMPONTRENDSZERE

2.1. Személyre szabott teljesítménycélok

- Az adott nevelési évre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok és azok évenkénti értékelése

A személyre szabott teljesítménycélok az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait jelenítik meg, melyek **szakmai, nevelési/módszertani**, valamint egyéb **területeket ölelnek át**, és magukban foglalhatnak az **alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos**, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is. A teljesítménycélok minden pedagógus esetében egyéniék és eltérőek.

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokot elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

- vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,
- más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig

Személyes teljesítménycélok – A személyes teljesítménycélok jóváhagyása, számuk és pontértékeik

Értékelt	Jóváhagyja az értékelendő személy véleményének mérlegelésével	Teljesítménycélok száma	Adható pont
- nemzetiségi óvodapedagógus - óvodapedagógus	igazgató	3	(3x8) 24

Értékelt	Jóváhagyja az értékelendő személy véleményének mérlegelésével	Teljesítménycélok száma	Adható pont
- pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező (NOKS) pedagógiai asszisztens	igazgató	3	(3x8) 24
- igazgató	fenntartó	4	(4x10) 40

Elvárás, hogy a kijelölt személyes teljesítménycélok illeszkedjenek:

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz
- az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez

... a pedagógusok személyre szabott teljesítménycéljai illeszkedhetnek:	... a vezetők személyre szabott teljesítménycéljai illeszkedhetnek:
<ul style="list-style-type: none"> - az évenként meghatározásra kerülő egyedi intézményi értékelési szempontokhoz, - a szakmai munkaközösség céljaihoz - saját, egyéni (karrier és egyéb) célokhoz - az intézményvezetői teljesítménycélokhoz - az intézményi fejlesztési tervben/tervekben foglaltakhoz - a helyi szociokulturális környezethez - az intézmény specialitásaihoz 	<ul style="list-style-type: none"> - a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban /vezetési programban foglaltakhoz - az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz - a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz - az igazgató éves beszámolója alapján meghatározható fejlesztést igénylő területekhez - a különböző partnerekkel való kapcsolattartáshoz - a munkaköri leírásban is megjelenített vezetői feladatvállalásukhoz

A pedagógus a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (**oviKRÉTA**) rögzíti az egyéni személyes teljesítménycélját, amely az értékelő igazgató általi jóváhagyással kerül véglegesítésre.

A személyes teljesítménycélok megvalósítása, valamint a megvalósulás folyamatos nyomon követése, értékelése

A nevelési év során a pedagógus az egyéni személyes teljesítménycéljai teljesülésének tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat és/vagy adatokat folyamatosan töltheti fel az **oviKRÉTA** felületre, melyet az igazgató vagy az igazgató által az értékelésbe bevont személyek, az igazgatóhelyettes és a munkaközösségvezető követ nyomon. A megvalósítás és a nyomon követés folyamatában igény szerint konzultációra, célzott beszélgetésekre kerülhet sor.

Az értékelésbe bevont személyek az igazgató számára átadják a pedagógusok személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információkat, illetve javaslatot tesznek arra, hogy megítélésük szerint a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot szerzett meg az adott pedagógus. A végső jóváhagyás az igazgató feladata.

A teljesítménycélonként elérhető maximálisan 8 pontból szerezhető pontok

- 50% alatti teljesülés esetén 0 pont
- 50 és 79% közötti teljesülés esetén 1-4 pont
- 80 és 100% közötti teljesülés esetén 5-8 pont

A személyes teljesítménycélok módosításának lehetősége

Nevelési év közben csak kifejezetten indokolt esetben (pl. az intézmény pedagógiai működését, illetve az adott pedagógus munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény) a változását követő 30 napon belül van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, nevelési évenként egy alkalommal, február végéig. A módosítás az igazgató engedélyével történik.

Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony június 30, de legkésőbb szeptember 31. időpontot követően jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónapnál rövidebb határozott időre létesült jogviszonyt. Ha a határozott idő meghosszabbítására vagy a jogviszony határozatlan idejűvé módosítására kerül sor, a teljesítménycélokat ezzel egyidejűleg, a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólóan meg kell határozni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból június 30-ig kevesebb, mint 90 nap van hátra.

2.2. **Értékelési szempontok**
 – Mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő, a munkavégzés egységesen meghatározott értékelési szempontjai

Óvodapedagógus egységes értékelési szempontjai – Pontozás, az értékeléshez szükséges információ forrásai

Száma	Szempont megnevezése	Adható pont	Alapvető információ forrás
1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28	<ul style="list-style-type: none"> – gyermekek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentáció eredményei – csoportnapló adatai – gyermekcsoporton belüli mérési-értékelési eredmények – intézményi statisztikai adatok – tevékenységlátogatások, vezetői ellenőrzések, dokumentálható eredményei
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12	<ul style="list-style-type: none"> – tevékenységlátogatások – éves munkaterv – az óvoda pedagógiai programjában meghatározott időszakokra szóló tevékenységtervek és annak teljesítési beszámoló – oviKRÉTA adatai – szülői elégedettség adatok
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8	<ul style="list-style-type: none"> – csoportnapló – vezetői tapasztalatok – intézményi dokumentáció
4.	Kommunikáció, együttműködés	6	<ul style="list-style-type: none"> – intézményi dokumentáció (pl. értekezlet jegyzőkönyvek), – csoportnapló, – jelenléti ívek – szülői elégedettség adatok
5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés	8	<ul style="list-style-type: none"> – tevékenységlátogatások – intézményi dokumentáció (csoportnapló, személyiséglapok) – szülői elégedettség adatok
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6	<ul style="list-style-type: none"> – pedagógus önértékelése – felettes vezető/vezetők tapasztalatai – szülői elégedettség adatok
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8	<ul style="list-style-type: none"> – éves munkaterv – vezetői tapasztalatok – önértékelés
	Három, személyre szabott teljesítménycél	24	<ul style="list-style-type: none"> – éves munkaterv – vezetői tapasztalatok – önértékelés

Száma	Szempont megnevezése	Adható pont	Alapvető információ forrás
	Összesen	100	

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy egységes teljesítményértékelésének szempontjai - Pontozás, az értékeléshez szükséges információ forrásai

Ssz.	Szempont megnevezése	Adható pont	Alapvető információ forrás
1.	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20	<ul style="list-style-type: none"> – segédanyagok – gyakorló feladatok minősége és mennyisége és az érintett pedagógusok/szakemberek visszajelzései (interjúk) dokumentálható eredményei
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12	<ul style="list-style-type: none"> – éves munkaterv és annak teljesítési beszámoló – oviKRÉTA adatai (munkaidőnyilvántartás) – pedagógusok visszajelzései
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10	<ul style="list-style-type: none"> – pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalatai – intézményi dokumentáció
4.	Kommunikáció, együttműködés	8	<ul style="list-style-type: none"> – pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalatai – intézményi dokumentáció
5.	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10	<ul style="list-style-type: none"> – NOKS munkakörben foglalkoztatott önértékelése (nem kötelező) – pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalatai – intézményi dokumentáció
6.	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8	<ul style="list-style-type: none"> – NOKS munkakörben foglalkoztatott önértékelésére (nem kötelező) – felettes vezető/vezetők tapasztalatai
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8	
	Három, személyre szabott teljesítménycél	24	
	Összesen:	100	

Az igazgató egységes értékelési szempontjai – Pontozás, az értékeléshez szükséges információ forrásai

Száma	Szempont megnevezése	Adható pont	Alapvető információ forrás
-------	----------------------	-------------	----------------------------

Száma	Szempont megnevezése	Adható pont	Alapvető információ forrás
1.	Intézményi feladatellátás eredményessége	10	<ul style="list-style-type: none"> – a gyermekek nyomon követését tartalmazó dokumentáció intézményi szintű eredményei – a fejlesztési tevékenységeket tartalmazó csoportnaplók adatai (intézményi adminisztráció), – oviKRÉTA, intézményi adminisztráció adatai (hiányzások) – iskolába lépési adatok, – hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek adatai, – fejlődési mutatói (OH), – igazgatói, munkaközösség-vezetői látogatások, foglalkozások dokumentált tapasztalatai, – külső értékelések megállapításai (intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján), – egyéb egyedi visszajelzések, – fenntartó rendelkezésére álló adatok, visszajelzések, az intézmény munkaterve, beszámolója
2.	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10	
3.	Stratégiai szemlélet	10	
4.	Vezetői kommunikáció és irányítás	10	
5.	Külső kapcsolatok	10	
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5	
7.	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5	
	Négy személyre szabott teljesítménycél	40	
	Összesen	100	

Az Oktatási Hivatal által közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

2.3. Az egységes értékelési szempontokhoz kapcsolódó belső értékelési szempontok

A nevelőközösség széles körű bevonódásának biztosításával - az objektív értékelés, valamint a konszenzuson alapuló szabályozás érdekében - az egységes értékelési szempontokhoz belső értékelési szempontok (konkrét tevékenységek) meghatározására került sor. Törekvésünk szerint minden szempont/elvárás tevékenységekben tetten érhető, így maga a tevékenység az, ami értékelhető.

Az egységes értékelési szempontokhoz rendelt belső, a saját intézményünkre jellemző értékelési szempontokat nevelőtestületünk az alábbiakban határozta meg:

Kiváló pedagógusi munkát nevelőtestületünk szerint az végez, aki

- aktívan részt vesz az óvoda közösségi tevékenységében.
- a továbbképzéseken szerzett tapasztalatait megosztja a nevelőtestület tagjaival, munkájában alkotó módon felhasználja a megszerzett tapasztalatokat, a gyermekek érdekeit mindig szem előtt tartva.
- szem előtt tartja az óvoda kiemelt feladatait, a nemzetiségi nevelést és a környezeti nevelést (Zöld Óvoda), és ezek megvalósításában alkotó módon részt vesz.
- önként kipróbál és pedagógustársainak továbbad új módszereket, eljárásokat, jó gyakorlatokat.
- elől jár a kiemelt figyelmet igénylő gyerekek nevelésében, fejlődésük elősegítésében.
- kiemelkedő módon szervezi és irányítja az óvoda közös ünnepélyeit, elől jár az óvodai dekorációk készítésében az évszakok és ünnepkörök aktualitásának figyelembe vételével
- szerepet vállal a nevelőtestület szakmai munkájának irányításában, összefogásában
- kezdeményezőként vállalkozik szakmai bemutatókra óvodán belül és területi ill. megyei továbbképzés bemutatójaként
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, azokra pályázati anyagot készít
- rendszeresen és önként beszámol a helyi újságban az óvodát érintő eseményekről, információkról
- önzetlenül áldoz szabad idejéből is, szükség szerint, az óvodás gyermekek, az óvoda érdekében

Célunk az egységes értékelési szempontokhoz kapcsolható és leginkább releváns belső értékelési szempontok meghatározása, melyek a feladatellátás sokrétűsége okán nem fedik / fedhetik le a feladatok teljes sorát. Számos pedagógusi tevékenység és intézményi eredmény értékelésére az esetlegesen aktuális elismerés odaítélésének során kerülhet sor, melynek szempontjai között rangos helyet kell, hogy kapjon a teljesítményértékelés adott időszakának egyéni eredménye.

A belső értékelési szempontok felülvizsgálatára az értékelési tapasztalatok, a pedagógiai feladatok, valamint a körülmények esetleges változásainak függvényében évente kerül sor, és az egyedi intézményi értékelési szempont kihirdetésével együtt, legkésőbb augusztus 25-ig kerül nyilvánosságra. Az egyéni intézményi értékelési szempontot legkésőbb az értékelési időszakot megelőző augusztus 25-ig rögzíteni kell, a nevelő testület beleegyezésével. Az intézményi értékelési szempont meghatározására, minden pedagógus tehet javaslatot augusztus 1-ig. Az Intézményi értékelési szempontot nevelőtestületi ülésen el kell fogadni. Az értékelési időszak adott nevelési év szeptember 1-től, nevelési év augusztus 15-ig tart. Az eredmény érvényessége nevelési év szeptember 1-től nevelési év augusztus 31.

3. ÉRTÉKELÉS

3.1. Az értékelési szempontok súlyozása, értékelési skála

Az összes elérhető pont PEDAGÓGUSOKNÁL 100 PONT, amely a következőképpen áll össze:	Az összes elérhető pont VEZETŐK ESETÉBEN 100 PONT, amely a következőképpen áll össze:
<ul style="list-style-type: none">– 3 személyes teljesítménycél megvalósulása 3x8 pont, összesen legfeljebb 24 pont– 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 76 pont	<ul style="list-style-type: none">– 4 személyes teljesítménycél megvalósulása 4x10 pont, összesen legfeljebb 40 pont– 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 60 pont

3.2. Értékelési kategóriák

Az értékelés célja, hogy ösztönözzön a minőségi munkavégzésre, ugyanakkor nem cél, hogy más intézményekhez hasonlítsa az értékelő a teljesítményeket, hiszen az eredmények nem is feltétlenül összevethetőek.

Az értékelés eredménye szerint	Az értékelés a béreltérítést befolyásolhatja
KIEMELKEDŐ TELJESÍTMÉNYSZINTŰ az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti (80 – 100%)	Indokolt lehet a többletjuttatás biztosítása
ÁTLAGOS TELJESÍTMÉNYSZINTŰ az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti (50 – 79%)	Nem, vagy csak kivételes esetben alapozza meg többletjuttatást
FEJLESZTENDŐ TELJESÍTMÉNYSZINTŰ az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti (0 – 49%)	Nem alapozza meg többletjuttatást Az értékelő az oviKRÉTA TÉR felületen rögzíti a fejlesztendő terület megnevezését, és az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt (pl. önfejlesztési terv készítése, továbbképzésen való részvétel, hospitálás stb.).

A véglegesített pontszám és teljesítményszint az értékelt személlyel való közlést követően (a vezető által) rögzítésre kerül a teljesítményértékelési (**oviKRÉTA**) elektronikus rendszerben, ezt követően pedig a véglegesített értékelést az értékelt személy számára elektronikus dokumentumként, szintén a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kerül kézbesítésre.

Az értékelendő személyek teljesítményét az értékelő vezetőnek külön-külön kell összevetni egymással, mely tényadat az esetlegesen eszközölt béreltérítéseket befolyásolhatja

- a vezetői megbízással rendelkező,
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint

- a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak vonatkozásában.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről.

Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását.

4. AZ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATA, RÉSZTVEVŐI

Az értékelés szereplői - Ki – Kit értékel?

A jogszabályi elvárásoknak is megfelelően, a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az óvodaigazgató gyakorolja. A teljesítményértékelés feladatát az igazgató nem delegálhatja másra, azonban a feladatvégzésbe a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint bevonható az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető.

KI?	KIT?
- Fenntartó	- Igazgató
- Igazgató	- Óvodapedagógus - Pedagógus képzésű NOKS dolgozó
- Közreműködők: ➤ igazgatóhelyettes ➤ szakmai munkaközösség vezető	- Óvodapedagógus - Pedagógus képzésű NOKS dolgozó

5. AZ ÉRTÉKELÉS SZEREPLŐINEK FELADATAI – A FELADATOK ÜTEMEZÉSE

A teljesítményértékelés évenkénti lebonyolítására a legkésőbb augusztus 25-ig nyilvánosságra hozott egységes, belső értékelési szempontok és az éves munkaterv tartalmi szerint kerül sor. Az értékelés időpontjai és a határidők betartása egyfajta garanciát jelent, ugyanakkor informatív adatokat biztosít az intézményi munkaterv vonatkozó tartalmaihoz.

A TÉR-hez kapcsolódó feladatok	Pedagógus	Igazgató	Helyettes	Szakmai munkaközösség vezető	Határidő Időpont, Időtartam
A teljesítményértékelés éves tervezése (TÉR- terv)		x			szeptember 1.
Belső képzés szervezése az értékelők számára		x			Szükség szerint, szeptember 1.
Intézményi szabályzatok, dokumentumok áttekintése,		x			2024. szeptember

A TÉR-hez kapcsolódó feladatok	Pedagógus	Igazgató	Helyettes	Szakmai munkaközösség vezető	Határidő Időpont, Időtartam
aktualizálása					1.
Személyes teljesítménycélok kijelölése	x	x	x	x	Június 30 legkésőbb augusztus 31. szeptember 30.
Az igazgató az értékelésbe bevonhatja az adott pedagógus munkájára rálátással bíró igazgatóhelyettest és a szakmai munkaközösség- vezetőt.		x			szeptember 1.
Adatgyűjtés: az ellenőrzés és értékelés adatainak folyamatos rögzítése az oviKRÉTA felületen.		x	x	x	Munkatervi tartalom szeptember 1-től május 31-ig.
Az oviKRÉTA felület igénybevitelével kikérhető az értékelendő személy tekintetében a szülők véleménye is, azonban fontos, hogy a külső és különösen a nem szakemberektől érkező megállapításokat megfelelő körültekintéssel kell figyelembe vennie.		x			április 1-től
Személyes teljesítménycélok megvalósulását igazoló tartalmak folyamatos feltöltése az oviKRÉTA felületre.	x				Egyéni és/vagy munkatervi ütemezés szerint szeptember 1-től május 31-ig.
Adatgyűjtők (értékelésbe bevontak) konzultációs egyeztetése: az értékelési folyamat folyamatos értékelése, az igazgató tájékoztatása, belső képzés		x	x	x	Munkatervi tartalom és szükség szerint
Folyamatos és kölcsönös szakmai kapcsolattartás (szakmai munkaközösségi foglalkozások, szakmai beszélgetések, tapasztalatcsere, tev./fogl. látogatások stb.)	x			x	Munkatervi tartalom Egyeztetett és spontán alkalmak

A TÉR-hez kapcsolódó feladatok	Pedagógus	Igazgató	Helyettes	Szakmai munkaközösség vezető	Határidő Időpont, Időtartam
Az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése		x			Folyamatosan, június 05-ig
A közreműködő javaslatot tehet egy, vagy több értékelési szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.			x	x	TÉR- terv június 05-ig
Előzetes értékelési javaslat készítése, az értékelendő személlyel történő közlése		x			TÉR- terv június 10-ig
Felkészülés az értékelő beszélgetésre: Egyéni igény szerint az értékelt „önértékelést” készíthet, és az értékelő beszélgetésre előkészíti az általa szükségesnek vélt egyéb dokumentumokat.	x				TÉR-terv június 15.
Személyes értékelő beszélgetés	x	x	x	x	TÉR-terv június 30-ig

Értékelő beszélgetés

Az értékelő beszélgetésre az intézményvezetés által készített ütemezésnek megfelelően kerül sor. Amennyiben az értékelt pedagógus önértékelést kíván készíteni, az önértékelés elkészítésére – igény esetén - legfeljebb egy hét áll rendelkezésre.

Az értékelés előtt álló pedagógus – legalább egy héttel az értékelő beszélgetést megelőzően – átadja / feltölti az **oviKRÉTA** felületre az értékelő vezetőnek az önértékelését tartalmazó (pontozott és szöveges indoklással/kifejtéssel ellátott) önértékelését.

Az értékelő beszélgetés során (szükség szerint) az oviKRÉTA felületen, illetve igény szerint egyéb formában az alábbi dokumentumok bemutatására kerülhet sor:

- A pedagógus személyes teljesítménycéljai megvalósítását igazoló dokumentumok
- Csoportnapló
- Fejlődési naplók
- Egyéni fejlesztési tervek
- Gyermekproduktumok
- A megvalósulást igazoló, eredményeket bemutató egyéb dokumentumok

Az értékelő megbeszélés résztvevői:

- az értékelő vezető
- az értékelendő személy
- az értékelő vezető által felkért közreműködő, aki javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli
valamint

Amennyiben az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell, mely **észrevétel az oviKRÉTA teljesítményértékelési felületén is rögzítésre kerül.**

A TÉR-hez kapcsolódó feladatok	Pedagógus	Igazgató	Helyettes	Szakmai munkaközösség vezető	Határidő Időpont, Időtartam
Az önértékelést, és a közreműködői javaslatot is mérlegelve, az értékelendő személy teljesítményszintjének megállapítása.		x			TÉR-terv augusztus 15-ig
OH honlap nyomon követése: Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez.		x			július 31-ig
A véglegesített pontszám és a teljesítmény-szint rögzítése a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.		x			augusztus 25-ig
A véglegesített pontszám és a teljesítmény-szint értékelt személlyel történő közlése.		x			augusztus 25-ig
A vezetők és pedagógusok értékelése zárásának / lebonyolításának határideje		x			augusztus 25-ig
A véglegesített értékelés kézbesítése elektronikus dokumentumként az értékelt személy részére a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben,		x			augusztus 25-ig
Teljesítményszintek szerinti besorolások elkészítése, döntés az esetleges illetményeltérítésről.		x			augusztus 31.
A TÉR működésével való elégedettség mérése - online kérdőíves felmérés az értékelték körében.	x	x	x	x	Értékelő beszélgetést követően
A teljesítményértékelési folyamat értékelése, erősségek, fejlesztetőségek és a fejlesztés irányainak meghatározása, szükség szerint az intézményi TÉR szabályozás korrekciója		x			szeptember 1.

6. A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS „TILALMI” ELJÁRÁSRENDI SZABÁLYA

- Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

7. A TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ESZKÖZÖK

oviKRÉTA TÉR - A teljesítményértékelés elektronikus rendszere, mely a teljesítményértékelés lebonyolítását és az értékeléshez kapcsolódó adatok és információk rögzítését hivatott támogatni.