

Intézmény megnevezése:
Nyírábrányi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde
OM azonosító: 030966

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2024.10.22-től

Elfogadta:

Nevelőtestület

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

Bevezető

I.

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
2. Alapelvek
3. Az intézmény meghatározása

II. Az óvoda szervezeti felépítése:

III. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, belső kapcsolattartás rendje formái

1. Vezetők közötti feladatmegosztás
2. Vezetők közötti együttműködés
3. A helyettesítés rendje
4. Szervezeti egységek közötti kapcsolat
5. A telephelyi intézménnyel való kapcsolattartás rendje, formája
6. A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

IV. Külső kapcsolatok

V. Működési szabályok

1. A működés általános rendje I.
2. Alapvető szabadságjogok biztosítása
3. Az egyenlő bánásmód követelményének biztosítása
4. A nyilvánosság biztosítása
5. A működés rendje II.
6. Egyéb rendelkezések

VI. Záró rendelkezések

1. SZMSZ elfogadása és jóváhagyása
2. Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok
3. Záradék
4. A szülői szervezet nyilatkozata
5. Mellékletek

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BEVEZETŐ

A köznevelésről szóló Nkt. 25.§ (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §)

- a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési - oktatási intézménnyel,
- f) az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- g) a vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve
 - a pedagógiai szakszolgálatokkal,
 - a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
 - a gyermekjóléti szolgálattal, valamint
 - az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
 - a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- l) a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- m) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- t) a köznevelési e-ügyintézését, ami a szülők, értesítendő hozzátartozók, pedagógusok, a nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakört betöltők, valamint egyéb kérelmezők részére biztosítja a köznevelésben szereplő és meghatározott folyamatok az elektronikus benyújtási és ügyintézési lehetőségét [Nkt. 4. § 14b. pont]
- u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 168. § (1) Az óvoda SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

A szervezeti és működési szabályzat alapvetően az oktatási intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, akik valamilyen módon, formában, kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

A szervezeti és működési szabályzat olyan alapokmány, (alapl dokumentum), mely kódexszerűen foglalja össze az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét.

A szervezeti és működési szabályzatba bele kell foglalni az intézmény alapmutatóit (az alapító okirat legfontosabb elemeit) alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi háttérrel.

Az óvoda, a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

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

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

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzók

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

Az óvodai intézmény alapításának leglényegesebb kelléke az Alapító Okirat kiadása, az alapító okirat alapján az intézmény nyilvántartásba vétele.

A nyilvántartásba vétellel válik a közoktatási intézmény önálló jogi személlyé, amely ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg.

A szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési és jóváhagyási jogköre

Az óvoda szervezeti és működési szabályzatát az óvoda főigazgatója készíti el [Nkt. 69.§ (1) bek. d) pont] a nevelőtestület bevonásával (Nkt.25.§ (1) bek.). Megismerésre, véleményezésre, elfogadásra és jóváhagyásra az főigazgató terjeszti elő. Véleményezésre az óvoda szülői szervezete, vagy az óvodaszék jogosult. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. (Nkt.70.§ (3) bek.) A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

vagy eldöntésére bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestület tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására. [20/2012. EMMI r. 117.§ (1)]

Érvényességi feltétel, hogy a köznevelési intézmény Szervezeti –és működési szabályzatát a Fenntartó hagyja jóvá. [Nkt. 25.§ (1) bek., és 83.§ (2) bek. g) pont)]

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára és egyéb foglalkoztatói valamint tanulói jogviszonyban álló alkalmazottjára, tagjára nézve kötelező érvényű.

A szabályzat 7. számú melléklete tartalmazza speciálisan a Mini Bölcsőde intézményegységére vonatkozó rendelkezéseket.

1.1. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára köznevelési foglalkoztatottjára az óvodába és mini bölcsődébe járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2007. évi CLII. törvény. egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról szóló
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól szóló
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2016/679 EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

Az SZMSZ speciálisan a bölcsődére vonatkozó jogszabályi alapja:

- A gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. tv.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények és személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről sz. 15/1998.) IV.30./ NM. r.
- 6/2016.(III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosításáról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a Kjt. 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 8/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a Szociális szakvizsgáról

1.3. Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ 2024.10.22.-én lép hatályba és határozatlan időre szól.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Ktv. 40. §. határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

Az SZMSZ nyilvános (Nkt.25§(4)).

1.4. Az SZMSZ személyi hatálya:

- az óvodába járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető,
- a nevelőmunkát segítők,
- kisgyermeknevelőkre,
- a bölcsődében egyéb munkakörben dolgozókra,
- a bölcsődébe járó gyermekek közösségére,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a bölcsődés gyermekek szüleire, törvényes képviselőjükre
- az intézménnyel kapcsolatba állók (szakszolgálatok szakemberei, egészségügyi vizsgálatokat végzők)
- a nevelési és gondozási időn kívül nyújtott szolgáltatók.

1.5. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje

- ha az óvoda és a mini bölcsőde működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja

2. ALAPELVEK

A köznevelési feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermek mindenképp felett álló érdekét veszik figyelembe. A köznevelésben a gyermek mindenképp felett álló érdeke különösen, hogy:

- a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet.
- a köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez.

- ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezése álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbben választva döntsenek.

A köznevelés működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel, tanulóval kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani.

Az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden gyermeknek, tanulónak joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben lévő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban.

Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek, tanuló jogainak megsértésével, csorbításával.

3. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

3.1. Az Óvoda meghatározása

- OM-azonosító száma: 030966
- Neve: Nyírábrányi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde
- Székhelye: Nyírábrány, Iskola u. 8 sz.
- Telephelye: Nyírábrány, Árpád u.27.
- Adószáma: 16731240-1-09

- Alapító szerve: Nyírábrány Községi Tanács
- Alapítás éve: 1952
- Létrehozásáról rendelkező határozat: 84/1998.(XII.15.) sz. önkormányzati határozat.
- Jogszabályban meghatározott közfeladata: Óvodai nevelés
- Az intézmény államháztartási szakágazat szerinti besorolása: **851020 Óvodai nevelés**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Intézmény típusa: Óvoda
- Működési köre: Nyírábrány területén élő 3-6 éves korú gyermekek óvodai nevelése, ellátása
 - Irányító szerv neve, székhelye: Nyírábrány Nagyközség Önkormányzatának Képviselő testülete
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
- Intézmény fenntartó szerv neve, címe: Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
- Az intézményben a foglalkoztatási jogviszony: köznevelési foglalkoztatott kinevezés
- Csoportok száma: Székhelyen: 4
Telephelyen: 2
- Maximális gyermeklétszám: Székhelyen: 100 fő
Telephelyen: 50 fő

3.2. Az Óvoda jogállása

Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Önálló jogi személy. Az alapító okirat rendelkezése szerint önállóan működő költségvetési szerv. A képviselő testület által jóváhagyott éves költségvetés felett teljes jogkörrel rendelkezik. Gazdálkodását a Polgármesteri Hivatal látja el. Az intézmény nem alanya az ÁFA - nak. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3.3. Az Óvoda alaptevékenysége

- Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épül- a nevelőtestület által elfogadott és a vezető által jóváhagyott – helyi Pedagógiai Program alapján folyik.
- Az óvodai nevelés a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig (Nkt. 45§(2)) meghatározottak szerinti nevelő intézmény.

Az óvoda kormányzati funkciók szerinti besorolása:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

095020 Iskolai rendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

A sajátos nevelési igényű, valamint a hátrányos- és halmozottan hátrányos gyermekek integrált nevelésének folyamatát a Pedagógiai Program tartalmazza.

3.4. Az intézményvezető kinevezési rendje:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a főigazgató, aki a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet előírásaiban foglaltak szerint kerül kinevezésre. Az főigazgatót a

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően nyilvános pályázati eljárás keretében Nyírábrány Község Önkormányzata Képviselő-testülete bízta meg 5 év határozott időre.

Az intézmény működését biztosító alapdokumentumok:

3.5. Alapító Okirat:

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

3. 6. Az óvoda Pedagógiai Programja, mely tartalmazza (EMMI 20/2012 (VIII.31.)

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket

3. 7. Az óvodai nevelési évre szóló munkaterve:

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az óvodavezető készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

Az éves munkaterv tartalma:

- Az aktuális nevelési év helyzetképe.
- Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek.
- Az óvodai nevelési év rendje.
- A nevelési év munkarendje óvodapedagógusok és nem pedagógus beosztású dolgozók.
- Ünnepek, rendezvények szervezési rendje.
- Gyermekek és Ifjúságvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje.
- Az óvoda belső ellenőrzési rendje: szakmai és működési.

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

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- Az óvoda élén magasabb vezetői beosztású főigazgató áll. Munkáját egy vezető beosztású főigazgató - helyettes segíti.

- A csoportokban a főigazgató irányítása alá tartozó óvodapedagógusok dolgoznak.

A vezetők, az óvodapedagógusok és a felsőfokú végzettségű pedagógiai munkát segítő munkatársak alkotják a nevelőtestületet.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Az óvodapedagógusok kezdeményezése alapján az óvodában szakmai munkaközösség működik.
- A gyermekvédelmi feladatokat megbízott gyermekvédelmi felelős végzi.
- Az óvoda Belső Önértékelési Csoportjának tevékenysége egységesen fogja át a székhely- és a telephely tevékenységét.
- Az óvoda alkalmazotti közösségét a székhelyen és a telephelyen foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott alkotja.

III. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

1.VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az egyéb munkáltatói jogokat Nyirábrány Polgármestere gyakorolja. A főigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A főigazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése során. Képviseleti jogkörét átruházhatja az főigazgató – helyettesre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában a főigazgató - helyettes segíti a mindennapokban.

1.1. Főigazgató: Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a 2023. évi LII. törvény 75.§ előírásainak megfelelően látja el. Felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a 2023. évi LII. törvény alapján a fenntartó határozza meg.

a) A főigazgató felelős:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési tevékenységének működéséért

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért
- a nevelőmunka biztonságos, egészséges feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért
- a dohányzás tilalmának betartásáért az óvoda teljes területén
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért

b) gyakorolja a munkáltatói jogkört

c) dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

d) képviselet az intézmény

e) az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja

f) feladatkörébe tartozik különösen

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés
- szülői szervezetekkel való együttműködés
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- a helyettesítési beosztás elkészítése
- a szabadságolási terv elkészítése
- a leltározási munkák megszervezése
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
 - a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása,
 - az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel/vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van,
 - a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
 - a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.

g) kizárólagos jogkörébe tartozik

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- a kiadmányozás
- a kötelezettségvállalás
- **a fenntartó előtti képviselet**

h) közvetlenül irányítja az

- főigazgató - helyettes
- nevelőtestület tevékenységét

1.2. A főigazgató - helyettes

A főigazgató bízza meg határozott időre.

Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

a) a főigazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben - el nem halasztható ügyek intézése - ellátja a főigazgató helyettesítését. A főigazgató tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti a főigazgatót. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

b)

b) Közreműködik:

- a nevelési területen a főigazgató által megállapított tevékenységének irányításában,
- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- a telephelyi intézménnyel való együttműködésben
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- belső továbbképzések megszervezésében
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításában

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

c) *Közvetlenül végzi:*

- a pedagógiai munkát segítők munkájának irányítását
- a Belső Önértékelési Csoport munkájának irányítását

d) A főigazgatói feladat - és hatásköréből leadott **feladatokat - és hatásköröket, munkaköri leírása** tartalmazza.

1.3. Szakmai munkaközösség-vezető

Szakmai munkaközösség- vezető

A munkaközösség vezetőjét a nevelőtestület javaslatára a főigazgató bizza meg határozott időre. Megbízatása határozott időre szól, többször meghosszabbítható.

A szakmai munkaközösség - vezető feladatai:

- a munkaközösség munkájának tervezése, önálló vezetése,
- a pedagógiai program és az intézmény éves munkaterve alapján a munkaközösség éves programjának összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységének irányítása, a munkaközösségi tagok szakmai munkájának ellenőrzése a nevelőtestület által kiemelt területen,
- belső továbbképzések szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása
- A szakmai munkaközösség képviselője az intézmény vezetősége előtt és külső szakmai fórumokon.

2.A VEZETŐK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS

Az együttműködés, a kapcsolattartás folyamatos a főigazgató, a főigazgató - helyettes és a munkaközösség-vezető között.

A kapcsolattartás formái:

- Rendszeres vezetői megbeszélések
- Rendkívüli vezetői megbeszélések
- Telefon, e-mail

3.A HELYETTESÍTÉS RENDJE

- A főigazgató akadályoztatása esetén őt a főigazgató - helyettes helyettesíti az 1.2 pontban írtak szerint
- A főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az főigazgató által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában, a „hosszú műszakot” teljesítő óvodapedagógus látja el a helyettesítést.
- Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

4.1.Az óvoda nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás:

- nevelőtestületi értekezleteken,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- munkaközösségi foglalkozásokon,
- kölcsönös hospitálásokon
- rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestület:

A nevelőtestület, az óvoda pedagógiai közössége, a nevelési- oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja: az óvoda valamennyi kinevezett óvodapedagógusa és a felsőfokú végzettségű pedagógiai munkát segítők.

4.2. Nevelőtestületi értekezletet kell tartani, a nevelő testület dönt:

- a nevelési program és módosításának elkészítésében közreműködés
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elkészítésében közreműködés
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- házirend elfogadása
- a vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor
- munkaközösség - vezetői megbízásról

4.3. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda főigazgatója szükségesnek látják.
- A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
- A rendkívüli nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.
- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. (Kivétel ez alól házirend elfogadása).
- A nevelőtestület döntéseit - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4.4. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál köznevelési jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. A teljes alkalmazotti közösséget a főigazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az óvodatitkár vezet.

- Alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens és az óvodatitkár együttműködését. A dajkák munkaértekezleteit a főigazgató hívja össze az éves munkaterv szerint.
- Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal a főigazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

5. TELEPHELYI INTÉZMÉNNYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

5.1. A telephelyi óvoda főigazgatóval nem rendelkezik.

5.2. A telephelyen folyó munkáról az intézmény főigazgatója heti egy alkalommal közvetlen betekintés formájában ismeretet szerez. Az intézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat a főigazgató folyamatosan biztosítja.

5.3. A főigazgató közvetlen megbízottja a telephelyen az az óvodapedagógus, aki a legmagasabb szolgálati idővel rendelkezik, és munkaszerződése határozatlan időre szól. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő kérdésekre terjed ki.

5.4. A rangidős óvodapedagógus a rendkívüli eseményeket azonnal telefonon jelenteni az intézmény főigazgatójának, annak távolléte esetén helyettesének.

5.5. Az óvoda főigazgatója, illetve a rangidős óvodapedagógus együttes felelőssége az, hogy a telephely pedagógusai, gyerekek és szülők az őket érintő információkhoz megfelelő minőségben, módon és időben hozzáférjenek.

5.6. A főigazgató és a telephely rangidős megbízottja a rendszeres megbeszéléseken kívül közvetlen telefon és levél- kapcsolatban állnak egymással:

- szóban
- írásban

6. A FŐIGAZGATÓ VALAMINT HELYETTESE ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

6.1. Kapcsolattartás a szülői szervezettel

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjével a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a főigazgató - helyettes tart kapcsolatot.

6.2. A szülői szervezet döntési joga

- Dönthetnek saját működésükről
- Döntenek arról, hogyan kívánják, tudják segíteni az óvoda nevelőmunkáját
- Megválasztják az óvodai szülői szervezet vezetőjét (titkárát) egy évre, ezt évente felülvizsgálják
- Kezdeményezhetik az óvodaszék létrehozását, megválasztják az abba delegált szülőket

6.3. A szülői szervezetnek véleményezési joga van:

- a nevelési év rendjének elfogadásakor (munkaterv), - a gyermeket érintő kérdésekben
- az óvodai Pedagógiai Programjának elfogadása előtt
- a működési szabályzat szülőket érintő rendelkezéseiben (a vezetők és szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját szabályozó részben),
- a házirend megállapításában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének megállapításában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben

6.4. A szülői szervezet egyetértését be kell szerezni:

- Az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.

6.5. A szülői szervezetet megillető egyéb jogok:

- A szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosító esetekben a szülők képviselőjét köteles az óvoda meghívni a nevelési értekezletre, illetve napirendi pontok írásos anyagát legalább 8 nappal korábban átadni tanulmányozásra.
- Tájékoztatást kérhet az intézmény főigazgatójától az adott tanév tevékenységére vonatkozóan évente egyszer.
- A csoportok szervezeteivel a csoportos óvónők tarják a kapcsolatot, biztosítják az igényelt tájékoztatást.
- Figyelemmel kísérheti a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet, illetve a fenntartót.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE		
Intézmény, Szervezet	A kapcsolat célja	A kapcsolat módja, formái
Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata (Fenntartó)	A folyamatos, zökkenőmentes működés és gazdálkodás A pedagógiai munka feltételeinek biztosítása	<p>napi kapcsolattartás</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ problémajelzés ○ közös megoldáskeresés ○ személyes megbeszélések ○ részvétel a képviselőtestület ülésein ○ tájékoztatás az óvoda nevelő-oktató munkájáról (évente) ○ telefon, e-mail
Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ	Szaktanácsadás, szakmai támogatás Továbbképzések, pályázatok, szakmai rendezvények, konferenciák helyének, idejének megismerése Az óvodai fejlesztő program kidolgozása	<p>tájékozódás interneten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ pedagógiai hírmondó ○ e-mail ○ telefon ○ telefon, e-mail, ○ személyes megbeszélés
Ábrányi Emil Általános Iskola	A gyermekek zökkenőmentes iskolakezdése, együttműködés Egységes mérési-értékelési rendszer kialakítása	<ul style="list-style-type: none"> ○ részvétel nyílt napokon, ünnepeken ○ közös rendezvények ○ iskolalátogatás ○ kölcsönös hospitálás ○ szakmai megbeszélések ○ telefon, e-mail, ○ személyes megbeszélés
Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíradonyi Tagintézménye	Hátránykompenzáció, tehetséggondozás Iskolaérettség megállapítása Pszychés támogatás	<ul style="list-style-type: none"> ○ iskolaérettségi vizsgálat ○ szakértői vizsgálat kezdeményezése ○ konzultáció, szakmai megbeszélés ○ telefon, e-mail, ○ személyes megbeszélés

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

<p>Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Debreceni Tagintézmény</p>	<p>BTMN és SNI gyermekek speciális fejlesztése Részképességek szűrése és fejlesztése</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ logopédiai szűrés ○ logopédiai fejlesztés ○ pszichológiai vizsgálat ○ gyógypedagógiai fejlesztés ○ fejlesztő pedagógiai foglalkozások ○ gyógytestnevelő és alapozó mozgásfejlesztés ○ helyszíni foglalkozások ○ telefon, e-mail
<p>Közművelődési Intézmények</p>	<p>Aktív közösségi élet Bekapcsolódás a település életébe, rendezvények színvonalának emelése Lokálpatriotizmus megalapozása</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ gyermekműsorok, ○ közös programok ○ községi ünnepek ○ könyvtárlátogatás, ○ kiállítások rendezése, látogatása.
<p>Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat</p>	<p>Közös megoldáskeresés a hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek, családok problémáira Kiemelt figyelem a veszélyeztetett, illetve védelembe vett gyermekekre Közös gyermekvédelmi munka</p>	<p>napi kapcsolattartás</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ jelzőrendszer működtetése ○ esetmegbeszélések ○ családlátogatások ○ éves gyermek- és családvédelmi konferencia ○ telefon, e-mail, ○ személyes megbeszélés
<p>Egészségügyi szolgáltatók: házi orvos, fogorvos, védőnő Kistérségi Egészségügyi Szakellátó</p>	<p>A gyermekek testi-lelki egészségének megőrzése, betegségek megelőzése. A rendszertelen óvodába járás megszüntetése. Tartós gyógykezelés alatt álló gyerekek óvodai ellátásához szükséges javaslatok, információk. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátására vonatkozó együttműködés kidolgozása.</p>	<p>napi kapcsolattartás</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ egészségügyi szűrések, ○ védőnő segítő közreműködése a folyamatos óvodahasználat biztosítása céljából, ○ közreműködés óvodakötelezettség alóli felmentésben ○ orvosi vizsgálatok ○ fogászati szűrések ○ tisztasági vizsgálatok ○ telefon, e-mail, ○ személyes megbeszélés

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Magyar Labdarúgó Szövetség (OTP Bank Bozsik Program)	A labdarúgó utánpótlás-nevelési- és kiválasztási munka elősegítése. A labdarúgás sportág népszerűsítése.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Szakmai Együttműködési megállapodás ○ Részvétel az MLSZ körzeti tornáin ○ telefon, e-mail, személyes megbeszélés
Egyházak	A gyermekek erkölcsi nevelésének segítése	<ul style="list-style-type: none"> ○ hittan-oktatás az óvodában ○ templomlátogatás ○ telefon, e-mail, ○ személyes megbeszélés ○ telefon
Roma Nemzetiségi Önkormányzat	A nemzeti kisebbséghez tartozó hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek integrált nevelése.	<p style="text-align: center;">Részvétel egymás rendezvényein, közös pályázat- figyelés.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ nyílt óvodai rendezvények ○ telefon, e-mail, ○ személyes megbeszélés
Középiskolák	A középiskolai diákok közösségi szolgálatának teljesítése	<ul style="list-style-type: none"> ○ együttműködési megállapodás ○ teljesítésigazolás ○ telefon, e-mail
EMMI, Oktatási Hivatal, Népegészségügyi Hivatal	Covid fertőzöttségről, oltottságról történő tájékoztatás	<ul style="list-style-type: none"> ○ telefon ○ e-mail

V. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A működés általános rendje I.

Az Nkt.24§-a szerint (1) A nevelési- oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatban minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit évente összeállított és fenntartó által jóváhagyott költségvetés tartalmazza.

(2) Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésben részt vesznek a pedagógusok és a szülők, illetőleg a képviselők.

(3) Az intézmény helyiségeiben, területén, párt, politikai célú mozgalmon vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

gyermek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvodát szakmai szervezetekben és egyéb külső kapcsolatokban az óvoda főigazgatója képviseli.

Az óvoda kiadmányozására jogosultak:

Intézményünk önállóan működő költségvetési szerv.

Aláírási joggal rendelkezik:

főigazgató

főigazgató - helyettes

Az intézmény költségvetési szervének képviselője: főigazgató

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: főigazgató

főigazgató - helyettes

óvodatitkár

2. Alapvető szabadságjogok biztosítása

Az intézményben a gyerekek képességeinek kibontakoztatását, fejlesztését a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetekre tekintettel, a türelmesség elve alapján kell szervezni. Az intézményben tiszteletben kell tartani a gyermek, a szülő, az alkalmazott lelkiismereti- és vallásszabadságát.

A gyermek, a szülő és az alkalmazott nem készíthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására. A tanulót, a szülőt és az alkalmazottat nem, érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

3. Az egyenlő bánásmód követelményének biztosítása

A fenntartó irányítás, illetőleg az intézményi hatáskörbe hozott, az *egyenlő bánásmód követelményét* sértő, illetve a gyermek mindenek felett álló érdekével ellentétes döntés semmis. A semmis döntés érvénytelenségére bárki határidő nélkül hivatkozhat.

A semmiség megállapítását felül-bírálati, illetve törvényességi eljárás keretében lehet orvosolni. A semmiség megállapítására indított eljárásban a döntéshozónak kell bizonyítania, hogy nem áll fenn a semmiségi ok.

4. Nyilvánosság biztosítása

A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, az éves munkatervet és a pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

5. A működés rendje II.

5.1. A gyermek fogadása (nyitva tartás), a vezetők benntartózkodása

5.1.1. Az óvoda székhelyén és telephelyén hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

5.1.2. Az óvoda nyitva tartási idején belül a főigazgató, vagy főigazgató - helyettesének az

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

óvodában kell tartózkodnia. Ha a vezetők benntartózkodása akadályoztatott, a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

- 5.1.3. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- 5.1.4. A fenntartó a nyári nyitva tartást a szülők igényétől teszi függővé, ennek felmérésére egyéni kérdőíven történik.

5.1. Nyitvatartási idő

5.2.1 Székhely intézmény esetén: napi 9.30 óra, reggel 7.00 órától délután 16.30 óráig. Az ügyelet reggel 7.00 órától 8.00 óráig tart, míg délután 15.00-tól 16.30. óráig.

5.1.2. Telephely intézmény esetén: napi 9.30 óra. Reggel 7.00 órától délután 16.30 óráig. Az ügyelet reggel 7.00 órától 8.00. óráig tart, míg délután 15.00-tól 16.30 óráig.

5.1.3. Amennyiben előfordul, hogy a szülő nem érkezik meg a gyermekért, az óvodapedagógus kötelessége a gyermek felügyeletét a szülő érkezéséig ellátni. Ha nyitvatartási időn túl marad gyermek, akkor a délutános óvónő vagy pedagógiai asszisztens értesíti az intézmény főigazgatóját. Közös intézkednek a szülők előkerítéséről, ha szükséges: a rendőrség közbenjárásával. A délutános óvónő vagy a pedagógiai asszisztens csak akkor hagyhatja el az óvoda épületét, ha az itt maradt gyermeket a szülőnek átadta.

5.2.4. Az ünnepekkel összefüggő jogszabályokban elrendelt munkanap-változásokhoz kapcsolódóan az óvoda nyitva tartásának alakulásáról a szülőket legkésőbb 7 nappal előbb tájékoztatni kell.

5.2.5. Az óvodát reggel a munkarend szerinti dajka nyitja.

5.2.6. Az intézmény kapuja reggel 9.00 óráig nyitva van, ezt követően 12.30 óráig zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda főigazgatója engedélyezi.

5.2.7. Az óvoda nyitva tartási idején belül 8.00 óra és délután 16.00 óra között a főigazgatónak, vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. A telephelyen a helyettesítési rendben megfogalmazottak az irányadóak.

5.3. Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel

Jogviszonyban nem állók részére

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvoda főigazgatójának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval történő egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi kivételes és indokolt esetben.
- A telephelyen a rangidős óvodapedagógus fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatókat.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy nyitvatartási idő alatt, illetve nyitvatartási időn túl, csak főigazgatói engedéllyel tartózkodhat a létesítményben. Pl. karbantartási tevékenység esetén.

5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

5.3.1. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzési tervet a főigazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv része az éves Munkatervnek. A belső ellenőrzésben a helyettes és a munkaközösség-vezető is részt vesz.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

1. területeit,
2. módszerét és
3. ütemezését

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a főigazgató - helyettes
- a szülők közössége is.

A főigazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az egyes nevelési területek ellenőrzésbe bevonhatja a helyettest, a munkaközösség-vezetőt.

Az ellenőrzés során tapasztalatról minden esetben feljegyzés készül, melyeket az ellenőrzött munkatársak megismernek, és aláírásukkal igazolják a megismerés tényét. Az ellenőrzésről készült dokumentumok az ellenőrzési dossziéba kerülnek.

A nevelési évet záró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

5.4. Az óvodai felvétel rendje

Az óvodai beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg.

Az óvoda az óvodai jelentkezés helyét, idejét és módját a határidő előtt legalább 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni.

A felhívásban külön ki kell térni a harmadik életévet betöltő gyermek óvodakötelezettségére.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A nyilvánosságra hozatal módja:

1. óvodai faliújság
2. polgármesteri hivatal
3. művelődési ház
4. egyéb: boltok, középületek
5. községi újság
6. önkormányzat honlapja

Az Nkt. 8 §- a szerint:

- (1) Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve hogy minden 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- Az óvoda a felvétellel vagy elutasítással kapcsolatos döntésekről a szülőt köteles határozat formájában értesíteni. Az elutasító döntést meg kell indokolni.
 - Más óvodából érkező gyermek átvételéről az átadó óvodát köteles az óvoda értesíteni
 - Határozat alapján a felvett gyermekekről nyilvántartást kell vezetni. A beíratás tényét a felvételi előjegyzési naplóban kell rögzíteni.
 - Ha a gyermek évközben óvodát változtat, a nyilvántartás továbbiakban –az átadó óvoda értesítése alapján – az átvevő óvoda feladata
 - Az óvodaköteles korba lépett, de be nem íratott gyermek esetében az főigazgatónak jelentési kötelezettsége van a fenntartó felé.
 - A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
 - A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életéről: Ovi-csalogató, a nyár folyamán nyitott óvoda.
 - Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja felvehető gyermekek számát a fenntartó és a főigazgató együtt bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
Az óvodába való felvételtől az óvoda főigazgatója írásban: Felvételi Értesítő formájában értesíti a szülőt.
A gyermekek személyiségi jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos.
 - Az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell: nyomtatott formában mindenki számára biztosítani kell, melynek átvételét a csoportnaplóban, az erre rendszeresített formanyomtatványon kell igazolni.

5.6 A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- b) a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- d) a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik
- e) a nem magyar állampolgárságú gyermek külföldre vagy saját országába távozik.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda igazgatóját írásban értesíteni kell. Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.

5.7. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése:

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Fejlődést nyomon követő” egyéni dokumentációban rögzítjük.

A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgás, szociális fejlődés. (Testi, Kognitív, Verbális, Szociális képességek)

A gyermekek fejlődését nyomon követő *egységes eszköztrendszer* magában foglalja – különös tekintettel a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre – a képességek feltérképezését, a fejlesztendő területek meghatározását, a fejlesztés módszereit, eredményeit és a szülői tájékoztatást.

A fejlődés nyomon követését a Pedagógiai Program részletesen tartalmazza.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a Pedagógiai Szakszolgálat igénybevételét.

5.8. A gyermek napirendje:

A csoportok napi és heti rendjét az Óvodai Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első – nevelési évnnyitó- szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

5.9. Az óvodába érkezés és távozás rendje:

A nevelőtestület által elfogadott Házirend tartalmazza.

5.10. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:

Az óvoda Házirendje szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembevételével.

5.11. Gyermekek étkeztetése, térítési díjak befizetése, visszafizetése:

Az óvoda Házirend szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembevételével.

Az óvodás gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntésben, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul (229/2012.VIII:28 Korm. rend.33.§-34.§.)

5.12. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

5.12.1. Az intézményünk hagyományrendszerét, és a nyílt napokat Pedagógiai Programunk részletesen tartalmazza.

- Ezen rendezvényeinkre meghívást kaphatnak:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a szülők
 - a külső kapcsolatokban felsorolt intézmények képviselői
- A jeles napokhoz kapcsolódó tevékenységek látogatására lehetőséget biztosítunk, előre felmért szülői igény alapján.
- Tanulmányi kirándulások, mozi, színházlátogatások, társadalmi munka (hulladékgyűjtés) szervezése az éves munkaterv alapján történik.

5.13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodához körzetileg tartozó orvos, valamint védőnő látja el.
- Az orvos évente egy alkalommal végez vizsgálatot. A védőnő havonta látogat, illetve igény alapján tisztasági szűrést végez.
- Az óvodában évente egy alkalommal - fogászati szűrés
 - szemészeti szűrés
 - valamint hallásvizsgálat történik.
- Az óvodavezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:
 - Biztosítja az egészségügyi (orvos, védőnő) munka feltételeit,
 - Gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
- Ha egy gyerek betegségre gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:
 - Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad behozni az intézménybe.
 - A napközben megbetegedett gyermeket lehetőség szerint el kell társaitól különíteni, le kell fektetni
 - Szükség esetén orvost kell hívni
 - Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről
 - A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolás birtokában látogathatja újra az óvodát.
 - Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
 - Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni,
 - Az óvoda egész területén a dohányzás szigorúan tilos,
 - Az intézményen belül szeszesitalt fogyasztani szigorúan tilos,
 - Az óvoda konyhájába illetve, melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik,
 - A csoportszobában szülő csak egészségesen tartózkodhat.
 - Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.
 - A gyermekek intézményi gyógyszerzése nem engedélyezett.
 - Az óvodában védőoltás nem adható be.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

5.14. Intézményi védő-óvó előírások:

5.14.1. Biztonságos, egészséges feltételrendszer megteremtése

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladatát képezi, hogy:
 - A rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és
 - Ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá.
 - Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegyve, a veszély forrását a tőle telhető módon azonnal megszüntesse
 - Jelezze a vezető felé a veszélyeztető tényezőt

A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje:

Egészséget veszélyeztető tényezők megelőzése és bekövetkezése esetén további teendők:

- járványos, fertőző megbetegedés esetén
 - rendszeres kézmosás,
 - játékeszközök, textíliák fertőtlenítése
 - körültekintőbb fertőtlenítő nagytakarítás
 - szülők tájékoztatása
 - gyermekek figyelmének felhívása megelőzésre
 - zsebkeendő helyes használata
 - helyes orrfúvás gyakoroltatása
 - megfelelő szellőztetés
 - betegsége gyanús gyermek azonnali elkülönítése
 - tünet esetén szülő azonnali értesítése
- testi épséget veszélyeztető helyzetek esetén
 - figyelemfelhívás
 - szúrás, vágás, ütés, esés, leesés, beesés, beszorulás, csúszás megelőzése
 - gyermekméretű eszközök biztosítása
 - sarkok lekerekítése
 - székek, asztalok egymásra helyezésének módja
 - berendezések megfelelő rögzítése
 - meleg folyadékok tálalásának szabálya
 -
- lelki egészség védelme érdekében tett intézkedések
 - nyugodt lékkör
 - stressz-mentes helyzetek biztosítása
 - túlterhelés elkerülése
 - pihenés biztosítása
 - kiegyensúlyozott napirend szervezése

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset - megelőzését szolgálják.

- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot rész használati utasítást gondosan áttanulmányozni és azt ennek megfelelően alkalmazni.

5.14.2 . Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

a) Megelőzés:

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A főigazgató felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi utasítása Tűzriadó terv és a Házirend rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő - óvó előírások figyelembevételével.)

Az óvónőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra – mindezeket dokumentálja a csoportnaplóban.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

(b) A dolgozó feladata a gyermekbalesetek esetén:

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost hívnia.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az óvoda főigazgatójának.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is rész kell vennie.

- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

c) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

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

d) Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az óvoda főigazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

5.15. Gyermekvédelem.

Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségeinek kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását.

A főigazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Gyermekvédelmi feladatok:

- a hátrányos helyzetű, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek korai fejlesztésének elősegítése
- a problémák, veszélyeztetettséget okozó tüneteket felismerése, szükség esetén szakember segítségének igénybevétele
- nyilvántartást vezetése a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és védelembe vett gyermekekről
- a rendszeres óvodlátogatás figyelemmel kísérése
- szükség szerint családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel, gyermekvédelmi felelőssel
- a családok szociális és anyagi helyzetétől függő támogatásokhoz való hozzájutás segítése
- együttműködés a Gyerekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más intézménnyel és hatóságokkal
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos nyomon követése.

Amennyiben a gyermek veszélyeztettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, a főigazgató köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől, családsegítő, gyámügyi előadó, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában

5.15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

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

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal/haladéktalanul jelenteni.

A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a főigazgató szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportnak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt – e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső közösségi helyre történik:

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürített tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszereleési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a főigazgatónak, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. főigazgató utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv) c. utasítás tartalmazza (Házirend).

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a főigazgató felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a főigazgató a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet lezárt borítékban kijelölt helyen, kell elhelyezni.

Bombariadó esetére meghatározott szabályok:

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden tagépületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos cím
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

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

5.17. Tájékoztatás az intézmény alapdokumentumainak tartalmáról azok elérhetőségéről

5.17.1. Dokumentumok megtekintésének módja:

- Az óvoda alapdokumentumainak hitelesített másolatát, egy példányban, az óvoda folyosóján a szülő rendelkezésére bocsátja a nevelőtestület.

Dokumentumok: Pedagógiai Program
 Szervezeti és Működési Szabályzat
 Házi rend

- A dokumentumok helyben bármikor megtekinthetők, azt az intézményből elvinni tilos.

5.17.2. Tájékoztatás további módja:

- Szülői értekezlet keretében:

- a Pedagógiai Program
- a Házi rend

- az SZMSZ szülői szervezeteket, valamint az adatvédelmi szabályzat szülőket, gyermekeket tárgyaló részének szóbeli ismertetése

- *A működés nyilvánosságának erősítése: különös közzétételi lista*

Az óvoda köteles, minden nevelési év kezdetekor a statisztikai jelentés időpontjában – mindenkor évi október 15-ig – az alábbi intézményi adatokat közzétenni:

- Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét
- A dajkák számát, szakképzettségét,
- A nevelési év rendjét
- Az óvodai csoportok számát
- A gyermekcsoportok létszámát.

Feladat:

Közzétételi kötelezettség bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható. A betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentes hozzáférés biztosítása.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

6.Egyéb rendelkezések

6.1.A dohányzás tilalma

- A törvényi előírások értelmében az óvoda teljes területén tilos a dohányzás [a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2. § (4) bekezdés].
- A tilalom vonatkozik: - valamennyi dolgozóra
 - az intézményekhez munkavégzés okán érkező külsős foglalkoztatottakra
 - szülőkre
 - vendégekre

Az intézmény területét dohányzás céljából elhagyni tilos.

A dohányzás tilalmára tiltó tábla segítségével hívjuk fel az érintettek figyelmét.

6.2.Reklámtevékenységről

Reklámanyag helyezhető ki a főigazgató engedélyével, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1.Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot – a Szülői Szervezet véleményének kikérésével - az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

- A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol
- A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:
 - Az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek
 - Valamint a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- Az szervezeti és működési szabályzatban foglaltak rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

2. Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok:

1. Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat
2. Tűzvédelmi szabályzat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3.Záradék:

A fenti – módosításokkal egybeszerkesztett és mellékleteket is tartalmazó – szervezeti és működési szabályzatot az Óvoda nevelőtestülete 2024.08.31.-én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta.

Nyírábrány, 2024. október 22.

.....
Kovácsné Tógyer Ágnes Angéla
főigazgató

.....
nevelőtestület nevében

4. Szülői szervezet nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához - annak megismerése után - egyetértésünket adjuk.

Nyírábrány, 2024. október 22.

.....
Szülői Szervezet nevében

5. Mellékletek

1. számú melléklet: A nevelőtestület működésére és szakmai munkaközösségére vonatkozó általános szabályok

2. számú melléklet: Az óvoda adatkezelési szabályzata

3. számú melléklet: Az óvodai munka belső ellenőrzésének szabályzata

4. számú melléklet: A Nyírábrányi Csicsergő Óvoda Etikai kódexe

5. számú melléklet: Munkaköri leírások

6.számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat

7.számú melléklet: A Mini Bölcsőde működési rendje

8. számú melléklet: Egyéb juttatások

9. számú melléklet: Diabéteszes gyermek speciális eljárásrendje

10. számú melléklet: Laptop használati szabályzat

11. számú melléklet: Teljesítményértékelési szabályzat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. SZ. MELLÉKLET

A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A nevelőtestület jogállását, döntési véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nemzeti köznevelési törvény 70.§ -a tartalmazza.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a főigazgató hívja össze.

A főigazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint azok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet a főigazgató készíti elő, valamint vezeti le. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján a Nemzeti köznevelési törvény 70.§ 2.) bekezdése alapján dönt:

- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról dönt

Tárgyalja a munkaterveket

- Az óvodai munkára irányuló átfogó elemzéseket, beszámolókat.
- A továbbképzési programot, azok elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület képviselőjének, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

- A nevelőtestület megvitatja az anyagot, véleményének írásos összefoglalóját eljuttatja a főigazgatónak.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

3. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezlet esetén egyaránt dokumentálási kötelezettsége van a testületnek.
- A jegyzőkönyvet a nevelőtestület véleménye alapján megválasztott nevelőtestületi tag vezeti
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
Tartalma: Az értekezlet időpontja, helyszíne, napirendi pontok felsorolása, jegyzőkönyv-vezető megnevezése, a részletes napirendi pontoknak megfelelő elhangzott hiteles szöveg dokumentálása.
- A főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

4. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

5. A nevelőtestület döntési/véleményezési jogkörébe tartozik:

Nkt.70§ (2.) bekezdése értelmében:

- *e)* a továbbképzési program elfogadásáról,
- *f)* a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- *g)* a házirend elfogadásáról dönt

Nkt.70§ (3.) bekezdése alapján: A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

8. A nevelőtestületi értekezleten elhangzottokról emlékeztető feljegyzést kell készíteni.

A nevelőtestület döntései, határozatai az intézet iktatott irattári anyagába kerülnek.

7. A szakmai munkaközösség

Nkt.71. § (1) 71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

- A személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv.
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, különös tekintettel a 2. sz. mellékletére
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (továbbiakban: Kjt.) 83/b-d §-ai és az 5. számú melléklete
- A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatotról a 2023. évi LII törvény a pedagógusok új életpályájáról 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás).
- A nevelési –oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8) MKM-rendelet és 4. számú melléklete.

3. A szabályzat hatálya

3.1. A szabályzat hatálya kiterjed a főigazgatóra, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, köznevelési foglalkoztatottjára továbbá az intézmény gyermekeire.

3.2 Ezen szabályzat szerint kell ellátni a

- A köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartást, valamint a köznevelési foglalkoztatott személy iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: köznevelési foglalkoztatott adatkezelés), továbbá
- A közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személy iratainak és adatainak kezelését, továbbá
- A gyermek és szüleinek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

3.3. A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazott és a köznevelési foglalkoztatott megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4. A szabályzatban használt fogalmakhoz a Függelék szerinti *Értelmező rendelkezések* kapcsolódnak.

1. RÉSZ

A KÖZALKALMAZOTTRA ÉS A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

1. Felelősség a jogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért

1.1. Az intézményben a jogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- A főigazgató
- A főigazgató - helyettes
- A személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő köznevelési foglalkoztatott / fenntartó részéről közalkalmazott.
- A foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében

1.2. A főigazgató felelős a jogviszonnal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a követelmények ellenőrzéséért.

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

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1. A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok a **2023. évi LIII. törvény 4. melléklete, illetve a Kjt 83/b-d §- i és az 5. számú melléklete alapján.**

2.2. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

2.3. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörén kívül - törvény eltérő rendelkezése hiányában - adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

3. A közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatottak adatkezelésében közreműködők feladatai

3.1. Az intézmény közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti adatkezelését a főigazgató, akadályoztatása esetén helyettese végzi.

3.2. A magasabb vezető beosztású főigazgató tekintetében a foglalkoztatotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott és a köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés
- A közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

4. A közalkalmazotti és a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

- 4.1. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.
- 4.2. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott és a köznevelési foglalkoztatott neve, továbbá a besorolásra vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott és a köznevelési foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- 4.3. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazotti és a köznevelési foglalkoztatott nyilvántartott adatairól – a 4.5 pont szerinti adattovábbítás kivételével - tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott és a köznevelési 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 közalkalmazott és köznevelési foglalkoztatott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
- 4.5. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklet 3. pontja alapján- továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezenkívül a Kjt. 83/D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek (óvodában: a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek), a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek (óvodában: a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).
- 4.6. Az adattovábbítás a 4.5. pontban felsoroltak írásos megkeresése postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.
- 4.7. A 2012. évi 1. tv. alapján a koronavírus elleni védettség igazolása, megismerése és továbbítása csak járványügyi helyzetben alkalmazható.
- 4.8. Az adattovábbításra az óvoda főigazgatója, akadályoztatása esetén helyettes jogosult.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

5. A közalkalmazott és a köznevelési foglalkoztatott jogai és kötelezettségei

- 5.1** A közalkalmazott és a köznevelési foglalkoztatott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatokat vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről
- 5.2** A közalkalmazott és a köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a főigazgató *írásban* kérheti. A közalkalmazott és a köznevelési foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- 5.3** A közalkalmazott és a köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni a főigazgatót, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

- 6.1** Közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti szempontból személyi irat minden adathordozó, amely a közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatott jogviszony létesítésekor (ideértve a korábbi közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott és köznevelési foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- 6.2** A közalkalmazott és a köznevelési foglalkoztatott álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.
- 6.3** A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
- A személyi anyag iratai
 - A közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
 - A közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
 - A közalkalmazott és köznevelési foglalkoztatott 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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 7.1** Az intézmény állományába tartozó közalkalmazott és köznevelési foglalkoztatott személyi iratainak őrzése és kezelése a főigazgató, akadályoztatása esetén a helyettes feladata.
- 7.2.** A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek:
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek, azaz
 - A közalkalmazott felettese
 - A teljesítményértékelést végző vezető (pl. óvodavezető - helyettes)
 - A feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv
 - Munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
 - A közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
 - Az illetmény- számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül
 - Az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
 - a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 133 § (3.) bek. 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 szabályzata, valamint a 11/1994. (VI.8) MKM- rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.
- 7.4.** A közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazott és köznevelési foglalkoztatott jogviszony létrehozását igazoló iratokat vissza kell adni az érintettnek.
- 7.5.** A személyi anyag tartalma:
- A közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás
 - A pályázat vagy a szakmai önéletrajz
 - Az erkölcsi bizonyítvány
 - Az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata
 - A továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata
 - Iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata
 - A kinevezés és annak módosítása
 - A vezetői megbízás és annak visszavonása
 - A címadományozás
 - A besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok
 - Az áthelyezésről rendelkező iratok

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A teljesítményértékelés
- A közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatott jogviszonyt megszüntető irat
- A hatályba lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- A közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatott igazolás másolata

- 7.6.** A 7.5. pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.
- 7.7.** A közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatott jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott és a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
- 7.8.** A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról *tartalomjegyzéket* kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
- 7.9.** A személyi anyagnak egy *betekintési lapot* is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagban történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- 7.10.** A köznevelési foglalkoztatott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. Törvény 42.§-ában foglalt eseteket.
- 7.11.** A közalkalmazott és köznevelési foglalkoztatott jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A jogviszony megszűnése után a foglalkoztatott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
- 7.12.** A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazott és a köznevelési foglalkoztatott jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2.RÉSZ

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

- 1.1. Az óvoda főigazgatója felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a szabályzat előírásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 1.2. A főigazgató, helyettese, az óvodapedagógusok munkakörükkel összefüggő adatkezeléséért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

- 2.1. A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott alapnyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- 2.2. A közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:
 - A gyermekek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
 - A szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
 - A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
 - A sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
 - A beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok
 - A gyermekbalesetre vonatkozó adatok
 - A többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint
 - Jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

- 3.1. Az adattovábbításra a főigazgató jogosult
A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:
 - Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
 - Sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógia szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza
 - Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
 - A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- 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 adattovábbításhoz, ha az óvoda főigazgatója 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.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

- 4.1.** Az óvodában adatkezelést végző főigazgató, 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 tájékoztatni kell 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 a főigazgató határoz.
- 4.2.** A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől a főigazgató vagy helyettese veszi fel. A közoktatási törvény 2. számú melléklete alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó *önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni*. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről a főigazgató gondoskodik.
- 4.3.** Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- 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 beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el. A gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezelését a gyermekvédelmi felelős végzi.
- 4.6.** A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelését a főigazgató, illetve helyettese végzi.
- 4.7.** Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekbe 3 év. Felvételi dokumentáció őrzési ideje 20 év.

- 4.8. 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.
- 4.9. A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása a főigazgató aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

- 5.1. A főigazgatót, a helyettest, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szembeni titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
- 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 óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre a főigazgató részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
- 5.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartásra és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- 5.7. A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetőek.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Záró rendelkezések

A Szabályzatban a köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás és a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei című melléklet és az értelmező rendelkezéseket tartalmazó Függelék kapcsolódik.

FÜGGELÉK

Néhány értelmező rendelkezés A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXII. Törvényből

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazási helyétől.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatkezelés: Az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Adatkezelő: Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely, vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok- teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő- kezeléséhez.

Különleges adat

- ◊ A faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra
- ◊ Az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban érintett) kapcsolatban hozható adat, az adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Mellékletek az adatkezelési szabályzathoz

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei a Kjt.5.számú melléklete szerint

I. Adatkör

A közalkalmazott:

- ◊ Neve (leánykori neve)
- ◊ Születési helye, ideje
- ◊ Anyja neve
- ◊ Taj-száma, adóazonosító jele
- ◊ Lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- ◊ Családi állapota
- ◊ Gyermekének születési ideje
- ◊ Egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II. Adatkör

A közalkalmazott:

- ◊ Legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi): oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény megnevezése, az oklevél bizonyítvány száma, kelte
- ◊ Szakképzettségei
 - Megnevezése

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A szakképzettséget, szakképesítést tanúsító oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény neve
- Az oklevél bizonyítvány száma, kelte
- ◇ Iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett
 - Bizonyítványt kiállító vizsgaközpont megnevezése, szakképesítés megnevezése
 - A bizonyítvány száma, kelte
- ◇ Tudományos fokozata
- ◇ Idegennyelv-ismerete

III. Adatkör

A közalkalmazott korábbi munkaviszonyaiban töltött időtartamai a Kjt. 87/A §-a alapján:

- A munkahely megnevezése
- A munkaviszony kezdete
- A munkaviszony megszűnése
- Az eltöltött időtartam
- A megszűnés módja

IV. Adatkör

A közalkalmazott

- Közalkalmazotti jogviszonyának kezdete
 - A besoroláshoz
 - A jubileumi jutalomhoz
 - Felmentési időhöz
 - A végkielégítéshez
- Állampolgársága
- A jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítvány száma, kelte,
- A jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V. Adatkör

- A közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- E szervnél a jogviszony kezdete
- A közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma
- Címadományozás, jutalmazás, a kitüntetés adatai
- A minősítések időpontja és tartalma
- Hatályos fegyelmi büntetése

VI. Adatkör

- Személyi juttatások

VII. Adatkör

- A közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

VIII. Adatkör

- A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint
- A végleges és határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX. Adatkör

- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai (erről a Kjt.41.§ (1) –(2) bekezdése szól).

**A köznevelésben foglalkoztatott alapnyilvántartás adatkörei
a Púétv. 4. számú melléklete szerint**

Foglalkoztatotti alapnyilvántartás

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. Családi és utóneve:.....
Születési családi és utóneve:.....
2. Születési helye, ideje:.....
3. Anyja születési családi és utóneve:.....
4. Lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye:.....
Telefonszáma:.....
5. Családi állapota:.....
6. Adóazonosító jele:.....
7. Társadalombiztosítási azonosító jele:.....
8. Fizetési számlaszáma:.....
9. E-mail-címe:.....
10. Ügyfélkapu elérhetősége:.....

II.

1. Legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi:
.....
2. Szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai:
.....
3. Iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

-
4. Tudományos fokozata:.....
 5. Idegennyelv-ismerete:.....
 6. Pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai:
-

III.

1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete:

.....

A beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama:

.....

2. A korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése:
-
-
-

3. Szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével:
-

4. A köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok:

.....

5. Jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama:
-

IV.

1. állampolgársága:.....

2. A bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte:

.....

3. Munkaköre, FEOR-száma:.....

4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége:

.....

5. Vezetői megbízása:.....

6. Próbaidő adatai:.....

7. Teljesítményértékelés időpontja, eredménye:

.....

8. Törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés:

.....

9. Jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme:

.....

10. Teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

.....
11. Szabadság mértéke, igénybevétele:
.....

12. Kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok:
.....

13. Kártérítési felelősségre vonatkozó adatok:
.....

14. Összeférhetetlenséggel, további jogviszonnal kapcsolatos adatok:
.....

15. Kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok:
.....

16. Pályázata, önéletrajza:
.....

17. Érdekképviselői tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok:
.....

18. Oktatási azonosító száma:.....

19. Pedagógusigazolványának száma:.....

20. Fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok:
.....

V.

1. Eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele:
:.....
.....
.....
.....

Egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete:
.....
.....
.....

2. Családtámogatási kedvezményei:
.....
.....

3. Az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja:
:.....
.....

VI.

1. Munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

.....
.....

2. Feladatellátási helye:.....

VII.

1. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai.

.....
.....

2. Áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai:

.....
.....

3. A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3. sz. melléklet

Nyírábrányi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde

Az óvodai munka belső ellenőrzésének szabályzata

1. Érvényességi terület

Ez a szabályzat az Óvoda – hivatkozás a mindenkor érvényben lévő Alapító Okirat – teljes körű nevelő-fejlesztő tevékenységére és működésére vonatkozik.

2. Felelősségi körök

Az óvoda vezetésének és munkatársainak felelősségi körét és hatáskörét az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat és a dolgozók munkaköri leírásai rögzítik.

Minden dolgozó köteles a munkaköri leírásnak megfelelően végezni munkáját. Minden munkatárs felelős az általa végzett munka minőségéért.

Az Intézmény „belső” szabályozási rendszere:

- Helyi Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Egyéb: Munka- és balesetvédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat

Ezen szabályzók törvényi megfelelőségét az óvodavezetés folyamatosan, áttekinti, átvizsgálja. Ha szükséges, a törvényes működés kialakításának szükséges lépéseit megtervezi.

A megvalósítás feltételeinek biztosítása az intézmény működési folyamatainak kontrollálásával történik.

Az óvoda vezetősége gondoskodik arról, hogy:

- az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok, törvények, rendeletek, továbbá a fenntartó önkormányzat és az intézmény belső szabályzói hozzáférhetőek legyenek,
- azokat az intézmény dolgozói ismerjék és betartsák.

3. Az ellenőrzés célja

A mindenkor hatályos jogszabályoknak való megfelelés. Visszacsatolás a valóság, a gyakorlat és az elképzelt célok összevetése érdekében verbális, közvetlen, illetve közvetett tapasztalatszerzés formájában. Amennyiben a folyamatos ellenőrzés során azt tapasztaljuk, hogy a tervek vagy részfeladatok megvalósítása nincs összhangban az intézményi szabályozók elvárás- rendszerével, az eltérések okainak feltárása után a dolgozói körnek lehetősége van a szükséges korrekció megtételére.

4. Az ellenőrzés formái:

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

5. Az ellenőrzés feladata

A hatékony és törvényes intézményi működés biztosítása, folyamatos fenntartása. Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

6. Az intézményi ellenőrzés-értékelés átfogó rendszere

Az ellenőrzés és értékelés formája	Az ellenőrzés és értékelés tárgya, tartalma	Az ellenőrzésre, értékelésre jogosult	Az ellenőrzés kezdeményezője
Külső	törvényességi, működési, gazdálkodási	fenntartó képviselője kormánytisztviselő	Fenntartó, Kormányhivatal
	szakmai	fenntartó képviselője szakértő	Fenntartó, Oktatási Hivatal
Belső	szakmai – pedagógiai, működési	intézményvezető intézményvezető-helyettes munkaközösség-vezető	Intézményvezető Szülői Szervezet

7. A belső ellenőrzés dokumentálása

Az ellenőrzése tapasztalatait:

Az erre rendszeresített ellenőrzési napolókban, ellenőrző lapokon kell rögzíteni, melyet:

- Az érintett dolgozóval ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.
- Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett szükséges intézkedéseket.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4. SZ. MELLÉKLET

Etikai kódex

Az etikai kódex elkészítésekor figyelembe vettük az érvényben lévő törvényeket, rendeleteket, állásfoglalásokat: a Magyar Köztársaság Alkotmánya, az Emberi Jogokról szóló Egyezmény, az 1993. évi többször módosított Köznevelési Törvény, Köznevelési Törvény (2011), a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény, a Gyermekek Jogairól szóló Nemzetközi Egyezmény.

Az etikai kódex azokat az elveket, magatartási szabályokat tartalmazza, melyeket a Nyírábrányi Csicsergő óvoda minden munkatársától elvár és törvény által nem szabályozott. Olyan belső szabályok gyűjteménye, amely a munkahelyi egységes szemlélet kialakítására, a harmonikus emberi viszonyok megteremtésére szolgál.

A szakmai etikai kódex érvényességi köre kiterjed a Nyírábrányi Csicsergő Óvoda közalkalmazotti jogviszonyban lévő dolgozóira és az intézménnyel kapcsolatban álló közalkalmazottakra is /pl. logopédus, gyógypedagógus./.

Célja:

A közösen megfogalmazott elvárások, szabályok, normák elfogadása, betartása a nevelőközösség összetartozásának erősítése.

Közös értékrend alkalmazásával az intézményünkről kialakult pozitív kép megőrzése.

A Nyírábrányi Csicsergő óvodában dolgozók elengedhetetlen személyiségjegyei: feltétel nélküli gyermekszerelem, empátia, türelem, lelkiismeretesség, önzetlenség, bizalom az egyéni sajátosságok, különbözőségek elfogadása, áldozatkészség, önismeret, önkontroll, felelősségvállalás, hitelesség és következetesség.

Egyéni munkavégzésünkkel összefüggő etikai normáink:

- Feladatainkat a legjobb minőségben végezzük, munkaköri leírásainknak megfelelően.
- Belső igényünk-munkánk minőségének javítása, folyamatos önképzéssel. Szakmai fejlődésünk mellett folyamatosan törekszünk önismeretünk és emberismeretünk fejlesztésére.
- Ápoljuk testi, lelki egészségünket, betegség esetén csak abban az esetben végezzük munkánkat, ha az a gyermekekre nézve semmilyen ártalommal nem jár.
- Kötelességeinket, a jogszabályok mellett, az intézményi belső szabályzatok határozzák meg.

Közösségi szabályaink:

- Kellő figyelmet fordítunk egymás munkája iránt, jóindulattal fordulunk egymás felé, megosztjuk saját tapasztalatainkat egymással.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Nevelőtársaink szakmai észrevételeit nyitottan fogadjuk, akár elismerők, akár kritikusak.
- Szakmai vitáinkat a tárgyszerűség és az indulatok nélküli tolerancia jellemzi.
- Kiállunk egymásért a szülők és a külvilág előtt mindaddig, amíg a másik szakmai vagy etikai hibája be nem bizonyosodik.
- Szeretettel fogadjuk a pályakezdőket, segítjük a pályakezdéssel kapcsolatos nehézségeik megoldását.
- A nyugállományba vonuló kollégáinkkal továbbra is ápoljuk a kapcsolatot.
- Az óvodai életünkben a szeretetteljes emberi kapcsolatok dominálnak, mind a gyermek-pedagógus, gyermek-gyermek, szülő- pedagógus, pedagógus - pedagógus, gyermek-dajka, pedagógus - dajka, vezető-beosztottak között.
- Esetleges konfliktusainkat soha nem a gyermekek jelenétében oldjuk meg.
- Az óvoda belső életével kapcsolatos információkat szolgálati titokként kezeljük.
- Szakmai kapcsolatainkban a valós értékek tisztelete, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógushivatás iránti elkötelezettség dominál.

Nevelő munkánk etikai normái:

- A gyermekek egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tarjuk, sem tettekben, sem szóban nem bántalmazzuk, nem alázzuk meg, sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmazunk.
- Nem kezdeményezünk olyan tevékenységet, amely káros hatással lehet a gyermekek testi, lelki épségére.
- Minden gyermekkel törődünk, fejlesztjük, hátrányos megkülönböztetést nem alkalmazunk.
- Magánéleti problémáinkat a gyermekek felé semmilyen formában nem közvetítjük.
- Mind a jutalmazás, mind a büntetés módszereit a gyermek személyiségéhez igazodva a pozitív emberi értékeket figyelembe véve alkalmazzuk (nem büntetünk testi fenyítéssel, étel, mese megvonásával, pellengérré állítással).

Szülőkkel való kapcsolataink etikai normái:

- A kapcsolataink alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés.
- Családlátogatáson, fogadóórákon és egyéb személyes alkalmakkor teljes körű információt gyűjtünk tapintatosan a gyerekekről, az elhangzott magáninformációkat szigorúan titokban tartjuk, csak a gyermek érdekében használjuk fel.
- A szülői értekezleten az egész csoportra vonatkozó kérdéseket, problémákat, feladatokat érintjük, az egyes gyerekekről fogadóórán négy szemközt beszélgetés folyamán adunk tájékoztatást.
- A szülők szociális helyzetének ismeretében, ahol szükséges, segítségnyújtást kezdeményezünk.
- A szülők között nem teszünk különbséget, törekszünk az együttműködés kiépítésére, fenntartására.
- A nevelőmunkát segítő munkatársaink kizárólag saját hatáskörüknek megfelelő információkat adhatnak a gyerekekről.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézményünk hírneve, pozitív megítélése:

- Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknek kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, annak jó hírnevét sem tetteinkkel, sem nyilatkozatainkkal nem csorbíthatjuk.
- A gyermekek, szülők jelenlétében, csakis a nevelői szolidaritás tiszteletben tartásával formálunk véleményt munkatársainkról, a gyermekekről, és a szülőkről.
- Emberi kapcsolatainkat a kölcsönös tisztelet és megbecsülés jellemezze.
- A konfliktushelyzetek kezelésében minden esetben kulturált viselkedést tanúsítva járunk el.
- Tiszteletben tartjuk egymás magánéletét, vallási hovatartozását, világnézetét és politikai meggyőződését.

Eljárási szabályok:

Etikai eljárás indulhat az ellen, aki etikai vétséget követ el, vét az Etikai Kódexben meghatározott szabályok ellen.

Normák megsértése, etikai vétség:

- Az óvodapedagógus, mint minden ember tévedhet, hibázhat. A hibák megelőzése, illetve kijavítására való törekvés etikai kötelessége.
- Az Etikai Kódexben meghatározott normák, magatartási szabályok megsértése etikai vétség.
- A kötelességek elmulasztásáért a közalkalmazott a törvényekben meghatározott módon vonható felelősségre.

Az etikai vétséget kivizsgálja:

- Az etikailag vitatható kérdésekben a mindenkori vezető által kijelölt Etikai Bizottság illetékes véleményt mondani.
- Az Etikai Bizottság jogköre, hogy a meghallgatások után és a vonatkozó dokumentumok tanulmányozása után véleményt alkot etikai kérdésekben, azt szakmai körökben nyilvánosságra hozzák.
- Az etikai vétség kivizsgálásánál fontos elvárás a pártatlanság valamint az érintett dolgozó megfelelő képviselőinek biztosítása

Az etikai bizottság létrehozása és működtetése:

Az etikai bizottság tagjai nem állandó tagok.

Az etikai bizottság tagjai:

- Közalkalmazotti Tanács képviselője
- A nevelőtestület 2 tagja
- Pedagógiai munkát segítő állomány 1 tagja

Az Etikai Bizottság, a vezetőjét minden alkalommal maga határozza meg, etikai vétség esetén írásbeli feljegyzést készít, és állásfoglalását a vezető felé továbbítja.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az Etikai Kódex a nevelőtestület 2/3-os többségének jóváhagyásával lép hatályba.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

5.sz melléklet

Munkaköri leírás

ÓVODAPEDAGÓGUS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodapedagógus
Kinevezője:	főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre szóló
FEOR-száma:	2432
Munkaideje, munkaidő-beosztás:	40 óra/hét, kötött munkaideje:32 óra/hét + adminisztrációs feladatok, ill. eseti helyettesítés heti 2-4 órában. Munkatervben rögzített munkaidő-beosztás adott nevelési évre.
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.
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 gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett – az intézmény Pedagógiai Programjának szellemiségét figyelembe véve -, megválasztja nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelősség:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

	Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	<ul style="list-style-type: none">▪ Főiskolai, óvodapedagógusi diploma▪ IKT eszközök hozzáértő használata▪ kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőképesség
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	<ol style="list-style-type: none">1. pedagógiai, a kötelező óraszámokon belül2. tanügy-igazgatási, adminisztrációs feladatok3. általános elvárások

1. Pedagógiai:

- A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.
- **Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.**
- Alapfeladata a Nkt. 62§-a alapján:
Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról. Ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót – figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kiséretről.
- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal, vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Mozdítsa elő a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekedjen azok betartására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének megóvása és fejlesztése érdekében tegyen meg

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával, és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktató munkáját az óvoda Pedagógiai Programjában meghatározottak szerint, a gyermekcsoporthoz és a gyermekek életkorához igazítva szakszerűen terveze meg, és ezek alapján irányítsa a gyermekek tevékenységét.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről írásos feljegyzést készítsen. Észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában a 8 pedagóguskompetencia jelentőségével.

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- A Pedagógiai Program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente kétszer kitölti a Fejlődési naplót, melyek a gyermekek aktuális fejlettségi állapotát tükrözik. Ennek alapján készíti el a gyermekek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülőknek.
- Szülői értekezletet, és egyéb szülőkkel közös programokat szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre - pedagógiai szakvéleményt készít.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, főigazgató, fejlesztő pedagógus, logopédus, pszichológus, stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- **Legfeljebb heti 4 órában** (326/2013. Korm. rendelet szerint) a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatokat lát el. Pl.: adminisztráció, eszközkészítés, szülői értekezlet, kirándulás, pályázatírás, munkaközösségi munka,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

gyakornok szakmai segítése, továbbképzés, stb.

- **A felettese által elrendelt eseti helyettesítést ellátja.**

3. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a főigazgató, távollétében a főigazgató-helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután, ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható (összevont csoportok).
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Dajkára bízni csak rövid időre, és csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.
- **Gyermekek között nem használhat telefont!**
- Az óvoda területén tilos a dohányzás!

<p>A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:</p>	<p>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználnia, esetleges átvitel esetén március 31-ig veheti azt ki.</p> <p>Szorgalmi idő alatt csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.</p> <p>Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat.</p> <p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell a vezetőnek.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.</p> <p>A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel fogyasztására való kényszerítés).</p> <p>Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.</p> <p>Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem jellemzi.</p> <p>Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értéket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi Pedagógiai Program szellemiségét.</p>

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások:</p>	<p>Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.</p> <p>„A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.</p>
---	--

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A főigazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival, különösen a váltótársaival, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény főigazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SzSz)
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve a főigazgató által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést a főigazgató és a helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti:	Óvónőtársait

Hatályos: 2024.09.01-től, frissítés jogszabályi, vagy működési feltételek változása esetén.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyírábrány,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

P.H.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

.....

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

FŐIGAZGATÓ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Főigazgató

Munkavállaló:

Neve:		
Születési neve:		
Lakcíme:		
Szül. helye:	Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Főigazgató - helyettes
Kinevezője:	A főigazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	Meghatározott időre, vagy visszavonásig.
FEOR-száma:	2432
Munkaideje	40 óra /hét Főigazgató - helyettesi munkaideje: 4 óra /hét
Munkavégzés helye épületen belül:	Főigazgatói iroda és az óvoda, illetve telephely óvoda teljes területe.
A munkakör célja:	A főigazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és a főigazgató munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. A vezető hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvodapedagógusi diploma közoktatás vezetői szakvizsga, szakmai gyakorlat minimum 5 év IKT-eszközök hozzáértő használata
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	A főigazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. a) kötelező órarámon belül (heti 24 óra): szükség esetén óvónők helyettesítése gyermekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b) alapvető feladatai az alábbiak: 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint.
1. Pedagógiai- szakmai	<ul style="list-style-type: none">• Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.

- Segíti pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékozódását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újíto szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakozását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatot tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy-két alkalommal összehívja őket. Közreműködik az SzSz munkatervének elkészítésében.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelését.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja a főigazgatót.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset-kiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- **Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását!**

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- A főigazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

<ul style="list-style-type: none"> • Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme. 	
A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet.
Elvárható magatartási követelmények:	Főigazgató-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a főigazgató munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan a főigazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány felosztás, beruházás, eszközvásárlás stb.).
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában. A vezetői szakvizsga megszerzése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A főigazgató
Közvetlen beosztottja(i):	A főigazgatót kivéve az óvoda valamennyi dolgozója
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn a főigazgatóval (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, a főigazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK)
Információ szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti és évente frissíti a Közzétételi listát. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A főigazgató, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársát megjelölni).
Ő helyettesítheti:	A főigazgató.

Hatályos: 2024.09.01-től, frissítés jogszabályi változás, vagy működési feltételek változása esetén.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyírábrány,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

P.H.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

.....

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Munkaköri leírás

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Főigazgató

Munkavállaló:

Neve:		
Születési neve:		
Lakcím:		
Szül. helye:	Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
Kinevezője:	Főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan idejű
FEOR-száma	3410
Munkaideje:	40 óra/hét + ebédidő napi húsz perc
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók.
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki –szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	érettségi (OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztens feladatai keretében átadja, átveszi a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve, tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzésért.
- Vegyen részt a gyerekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszköz használata stb.) Ellenőrizze a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.
- Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvónő munkáját, irányításával működjön közre a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységében, egyénileg segítsen a gyermekeknek a foglalkozásokon.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozzon.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Működjön közre a gyerekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- A balesetvédelmi előírásokat betartja, a veszélyhelyzeteket feltárja és elhárítja –, szükség esetén szakemberek, vagy szülő – bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.
- Ismerje a helyi Pedagógiai Programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Vegyen részt a szülői értekezleteken és az óvoda, illetve a csoport egyéb programjain.
- Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kísérelje a gyermekeket.
- Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lássza el az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.
- Vegyen részt a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart, (sport, játék, kézműves-foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót. (Amennyiben van riasztóberendezés.)
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** A pedagógiai asszisztens az óvodapedagógus irányítása és útmutatása alapján végzi tevékenységét.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

A szabadság felhasználásával és a hiánzzal kapcsolatos	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni,
--	---

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

szabályok:	<p>esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a főigazgató mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 45 napból 15 napot visszavonhat.</p> <p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a főigazgatónak.</p>
Elvárható magatartási követelmények:	<p>Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoportból való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).</p> <p>Gyermekek között nem használhat telefont! Magánügyben a déli időszakban, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.</p> <p>Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p>
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	<p>Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel.</p>
Hatásköre:	<p>A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése.</p>
Felelőssége:	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</p>

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A főigazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónővel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	A főigazgatóval, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZSZ).
Információ szolgáltatási kötelezettsége:	<p>A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé.</p> <p>Gyermekekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat.</p> <p>Titoktartási kötelezettsége van!</p> <p>Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.</p>
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Amennyiben van, az intézmény másik pedagógiai asszisztense.
Ő helyettesíti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2024.09.01-től, frissítés törvényi változás, vagy működési feltételek változása esetén.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyírábrány,

P.H.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

.....

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Munkaköri leírás

DAJKA

Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Főigazgató

Munkavállaló:

Neve:		
Születési neve:		
Lakcíme:		
Szül. helye:	Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Dajka
Kinevezője:	A főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre szóló
FEOR-száma:	5221
Munkaideje:	40 óra /hét + ebédidő napi húsz perc
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Hatáskör:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartása.
Felelősség:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali tikt köteles megőrizni.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	minimum nyolc általános dajkaképző tanfolyam
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkezéssel kapcsolatos teendőkben.
1. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:	
<ul style="list-style-type: none">Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.	

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használtnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat.
- Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.
- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.).
- Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a főigazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerek nem tartózkodhat a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját becsomagolja.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőzés és étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál).
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnél számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- **A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja!** Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

2. A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k, stb.) a többi dajkával közösen, a vezető által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.

- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törölközők, terítők, babaruhák stb.).
- Kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisurolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása, hó eltakarítása, lépcső csúszásmentesítése, ügyelet stb. - valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményvezető megbízza.

3. Általános szabályok:

- **Gyermekek között a mobiltelefon használata tilos!**
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Gondoskodik a reggeli kapunyitásról.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta húsz perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- **Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a főigazgató engedélyével lehet!**
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat ajtókat (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót. (Amennyiben van riasztóberendezés.)
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!**

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságot készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki.
A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

	megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a főigazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények:	Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Végezze el a HACCP-tanfolyamot.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A főigazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónőkkel és a logopédussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	A főigazgatóval, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat! Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A főigazgató által kijelölt másik dajka
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Hatályos: 2024.09.01-től, frissítés jogszabályi, vagy működési feltételek változása esetén.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyírábrány,

P.H.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

.....

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Munkaköri leírás

ÓVODATITKÁR

Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Főigazgató

Munkavállaló:

Neve:		Születési neve:	
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodatitkár
Kinevezője:	A főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan
Munkaideje:	40 óra/ hét + ebédidő napi 20 perc
A munkakör célja:	Az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézesek, adminisztrációk ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Érettségi, eu. alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány. Ügyintézői alkalmasság, ECDL-vizsga (nem kötelező) IKT eszközök hozzáértő használata, megfelelő számítástechnikai ismeret.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	<ol style="list-style-type: none">1. Együttműködik az óvoda alkalmazottaival és a szülőkkel. Segíti őket az adminisztrációs feladatok ellátásában.2. Adatot szolgáltat a fenntartó és az óvodavezetés felé.

1. Az óvodatitkár iratkezeléssel, ügyintézéssel kapcsolatos feladatai:

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés, az alábbi szabályok szerint:

- Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetni kell az intézmény nevét, székhelyét, címét, telefon számát, e-mail címét, az irat iktatószámát, az ügyintéző nevét, a dátumot, az aláíró nevét, beosztását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, a címzett megnevezését, címét, beosztását.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett vagy az általa megbízott munkatárs. A főigazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelezni kell, megjelölve a pontos helyet, ahol könnyen megtalálható. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben hozzátámasztani

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségét egy külön rovatban feljegyezni.

- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárnia. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Munkaideje alatt folyamatosan felveszi a beérkező telefonos hívásokat. A számára engedélyezett ügyekben intézkedik, információt szolgáltat. Ezekről minden esetben tájékoztatja a vezetőt.
- Nem adhat információt gyermekkel kapcsolatos kérdésekben. A személyes adatok védelmét betartja.

Feladata továbbá:

- Az intézményi dokumentumok, levelezések megírása számítógéppel, Word formátumban. (szabályzatok, munkatervek, bemutató vázlatok, pedagógiai szakvélemények, pályázatok stb.)
- A postázással kapcsolatos teendők ellátása, szelektálása, továbbítása.
- Sürgősség esetén személyesen pénz-, Erzsébet-utalvány felvétel, személyianyag-továbbítás az átvétel aláírással igazolásával történik.
- Részt vesz a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében.

2. Az óvodatitkár nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatai:

2.1 Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások:

- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztika elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerint rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény) előkészítése.
- Az óvodai törzskönyv vezetése.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, MÁK-kiadványok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- A KIR-rendszer felé történő adatszolgáltatás segítése a főigazgató kérése, útmutatása alapján.
- A minősítésekhez, tanfelügyeleti eljárásokhoz szükséges adminisztráció előkészítése, igény esetén a portfólió feltöltés segítése.

2.2 Munkáltatói feladatok adminisztrálása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése:

- A munkaruha-nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, szerkesztése, hó végi lezárása.
- A pedagógusok kötelező óraszámának kiszámolása és nyilvántartása, nyolchetes ciklusban.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése az óvodaigazgatóság felé.
- A szabadságok kiszámolásának segítése, jelentése (évi rendes vagy fizetés nélküli) az főigazgató felé.
- Naponta név szerint lejelenti az aznapi hiányzókat, a munkát fel nem vevő alkalmazottakat.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Amennyiben saját jogosultság van, a MÁK által kidolgozott új KIRA-rendszerben rögzíti a távolmaradás tényét. Adatlappal kiegészíti a dolgozók táppénzes lapját, és a legrövidebb időn belül beküldi a gazdálkodó szervezethez. Egyúttal a hiányzás tényét és okát rögzíti a jelenléti íven is.

- Az adóügyekkel kapcsolatos óvodai teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (1 % , családi adókedvezmény)
- Az új belépők teljes anyagának összekészítése, eljuttatása az óvodaigazgatóságba.
- Az Erzsébet –utalványok kiosztása, az átvételt elismerő, aláírt dokumentum nyilvántartása.
- A pedagógusigazolványok érvényesítése, ideiglenes lekérése (kéthavonként, illetve igény szerint).

2.3 Gazdasági feladatok és nyilvántartások:

- Feladat az óvoda éves szinten megállapított szakmai anyag és kis értékű beszerzésével kapcsolatos valamennyi áfás számla, megrendelő, szerződés másolatának lefűzése, megőrzése (2 évig), illetve a jótállás érvényességének idejéig.
- Az átutalásos számlák leigazolása után továbbküldése a gazdasági szervezetbe.
- Segítség a főigazgatónak a szakmai, illetve kis értékű eszközök piackutatásában, megrendelésében, vásárlásában, esetleges szállításában.
 - Az írásos megrendelő elkészítése + 100 ezer forint feletti számla esetén 3 árajánlat csatolása.
- Segítségnyújtás a főigazgatónak az irodaszerek megrendelésében, a megrendelő eljuttatása közvetlenül a gazdasági szervezetbe. Az áru tételes átvétele és a teljesítés leigazolása megérkezéskor.
- Leltárral kapcsolatos teendő: A fogyóeszköz, a kis értékű és a nagy értékű eszközleltár vezetése. Évente egyszer (októberben) elkészíti a szoba és egyéb helyiségek leltárát. Amennyiben hiányt, rongálódást észlel, azonnal jelzi a főigazgatónak.
 - Az éves, év végi és az alkalmoszerű leltározási folyamatot előkészíti, megszervezi, lebonyolítását adminisztrálja a gazdasági szervezet illetékes munkatársával közösen.
 - Selejtezést előkészíti (jegyzéket készít a selejtezésre szánt eszközökről, ezt a levelet a főigazgató aláírása után beküldi a gazdasági szervezetbe), segít a lebonyolításában.
- Javítások, karbantartási munkálatok:
 - Kisebb javítási munkálatok, műszaki problémák (áramszünet, fűtésleállás stb.) esetén a főigazgató távollétében telefonon értesíti, amennyiben nem éri el, önállóan intézkedik, a helyzet minél előbbi rendezése érdekében.
 - Amennyiben szükséges, segítséget kér a karbantartótól.

4. Az óvodatitkárra vonatkozó általános szabályok:

- Munkaerőhiány esetén, a főigazgató rendelkezése alapján, bizonyos nem rendszeres, a munkaköréhez szorosan nem tartozó feladatokat is ellát (iroda és egyéb helyiségek rendbetétele).
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Az ebédidő naponta húsz perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgoznia, és ezt a jelenléti ívben dokumentálnia kell.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

	<ul style="list-style-type: none"> • Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek. • Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak a főigazgató engedélyével lehet. • Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. • Javasolt a közösségi portálok (pl. Facebook) etikus használata. (Gyermekekről fényképek kirakása nem megengedett, helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás, kitárulkozás stb.) • Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.
<p>A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:</p>	<p>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 10 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl és az adott évben használja fel. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a főigazgatónak.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>Legyen rendszerető, precíz, önálló munkavégzésre alkalmas. Lásza át az ügyviteli folyamatokat. Legyen elegendő ismerete a számítógép kezeléséhez, táblázatkezelői program használata ne jelentsen számára gondot. Rendelkezzen a szülők iránt megfelelő tisztelettel, együttműködő magatartással. Munkája során tartsa be a világnézeti és a politikai semlegességet. Mutasson példát kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, ápoltságával. Pontos adatokat szolgáltatson a felettese, a fenntartó és a gazdálkodási szervezet felé.</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások:</p>	<p>Érdeklődjön az óvodai adminisztráció tevékenysége iránt. Tanulmányozza a jogszabályokat, figyelje a változásokat (Magyar Közlöny, MÁK-, KIR-útmutatók).</p>
<p>Hatásköre:</p>	<p>Az óvoda házirendjének betartása, betartatása.</p>
<p>Felelőssége:</p>	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A határidők betartása, a készpénz, az iratok, dokumentumok kezelése. A munkafegyelem be nem tartásáért felelősségre vonható. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</p>

Kapcsolatok:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Közvetlen felettese:	A főigazgató
Együttműködésre köteles:	Működjön együtt a felettesével, a NEÓ és a közvetlen munkatársaival.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen felettesével, az alkalmazotti közösség tagjaival és a szülőkkel.
Információ-szolgáltatási kötelezettség:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettesei felé. Gyermekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl.: gyámügy) nem adhat. Pontos információkat szolgáltatson a szülők, felettese, a gazdálkodási szervezet és az óvoda valamennyi dolgozója felé.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A főigazgató által kijelölt személy.
Ő helyettesítheti:	A nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS-os) munkatársakat.

Hatályos: 2024.09.01-től, frissítés törvényi változás, vagy működési feltételek változása esetén.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyírábrány,

P.H.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

.....

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

6. SZ. MELLÉKLET

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A szabályzat személyi hatálya: intézmény dolgozói, szülők, partnerek

A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2024 október 22.

Szabályzat felülvizsgálata: 5 évente

A szabályozás érintettjei: alkalmazotti kör, főigazgató, partnerek

A szabályozásért felelős: főigazgató

A szabályzat célja:

A dolgozók, a szülők, és egyéb partnerek részéről érkező panaszok egységes szabályok szerint történő kivizsgálása, hatékony kezelése és nyilvántartása.

Alapelvek:

A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.

A panaszkezelésnek, gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie.

Alapkövetelmény:

A panaszok gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása.

A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

A panasz benyújtása: regisztráció, kivizsgálás, döntés, válasz, elemzés.

A PANASZ KIVIZGÁLÁSA ÉS MEGVÁLASZOLÁSA

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja.

Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi.

Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el. Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A PANASZKEZELÉS SZABÁLYAI

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelő szintre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt a II. szinttől írásba kell foglalni, amennyiben nem sikerül megnyugtató megoldást találni a problémára.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- A főigazgató ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

A PANASZKEZELÉS ELJÁRÁSRENDJE

A panasz típusa	A probléma megoldásának módja	Határidő
Szóbeli	Azonnali vizsgálat és megoldás	-----
	Ha nincs megnyugtató megoldás: JEGYZŐKÖNYV felvétele és az írásbeli panaszkezelés eljárásrendje az irányadó	
Írásbeli	Érdemi vizsgálat, döntés, intézkedés	15 napon belül írásos válasz, indoklással

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárásrend

A dolgozó (panaszos) a problémakör felelőséhez fordul panaszával.

Szint	Alkalmazottak panaszai	A problémakör felelőse	A megoldás módja	Határidő/Feelős
I.	Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos problémák	Főigazgató	<p>A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát.</p> <p>Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé.</p> <p>Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.</p>	<p>5 munkanap/ Közvetlen felettes</p>
	Neveléssel kapcsolatos problémák	Főigazgató		
	Munkaügyi/munkajogi problémák	Főigazgató		
	Munkaszervezési problémák	Közvetlen felettes, elrendelő		
	Egyéb problémák	Közvetlen felettes, elrendelő		
II.	<ul style="list-style-type: none"> • A problémakör felelőse közvetíti a panaszt a főigazgató felé. • A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettekkel. • Ha a felek eredményesen meg tudnak állapodni, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. • Ha nincs megnyugtató megoldás, a főigazgató írásban rögzíti a panaszt és továbbítja a következő szintre – a fenntartó felé. 			<p>10 munkanap/ Főigazgató</p>
III.	<ul style="list-style-type: none"> • A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé. • A főigazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére. <ul style="list-style-type: none"> • Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. 			<p>30 munkanap/ Fenntartó</p>
IV.	<p>A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.</p>			

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához, vagy a főigazgatóhoz fordul problémájával.

Szint	Szülők panaszai	A problémakör felelőse	A megoldás módja	Határidő/Felelős
I.	<p>A csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos problémák</p> <p>Nevelő-oktató munkával kapcsolatos problémák</p> <p>Óvodán kívüli gyermekprogramokkal kapcsolatos problémák</p>	Óvodapedagógus	<p>Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.</p> <p>Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.</p> <p>Az óvodapedagógus tájékoztatja vezetőt.</p>	5 munkanap/ Óvodapedagógus
	Óvodapedagógus, vagy pedagógiai munkát segítő személyével kapcsolatos problémák	Főigazgató	<p>A vezető megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.</p> <p>Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.</p>	5 munkanap/ Főigazgató
II.	<ul style="list-style-type: none"> • Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé • A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettekkel. • Ha a felek eredményesen meg tudnak állapodni, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. • Ha nincs megnyugtató megoldás, a vezető írásban rögzíti a panaszt és továbbítja a következő szintre – a fenntartó felé. 			15 munkanap/ Főigazgató
III.	A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a			

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

	fenntartó felé. <ul style="list-style-type: none">• A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.<ul style="list-style-type: none">• Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.	30 munkanap/ Fenntartó
IV.	A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy bírósági eljárással zárul. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.	

PANASZNYILVÁNTARTÁS

A panaszokról és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- a panasz benyújtásának időpontját és módját
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- a panaszban megjelölt igényről való döntést
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját
- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat 5 évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése.

Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet:

- a panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása.

A döntéshozatal a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben).

JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén az óvoda a panaszost írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzat az óvoda SZMSZ-ének mellékletét képezi.

Az óvoda egyéb alapidokumentumaival együtt az irodában megtekinthető.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

7. sz. Melléklet

A MINI BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSI RENDJE

I. ALAPADATOK

1. Az SZMSZ speciálisan a bölcsődére vonatkozó jogszabályi alapja:

- A gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények és személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről sz. 15/1998.) IV.30./ NM. r.
- 6/2016.(III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosításáról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a Kjt. 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 8/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a Szociális szakvizsgáról

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

- kisgyermeknevelőkre,
- a bölcsődében egyéb munkakörben dolgozókra,
- a bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a bölcsődés gyermekek szüleire, törvényes képviselőjükre

3. A bölcsőde adatai

- **Neve:** Nyírábrányi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde
- **Székhelye:** 4264 Nyírábrány Iskola u. 8.
Tel: 06 30 9781272
- **Mini Bölcsőde telephelye:** 4264 Nyírábrány MÁV- telep 24.
- **Működési köre:** Nyírábrány nagyközség közigazgatási területe
- **A hatályos Alapító okirat száma:** NY/2488-2/2018.

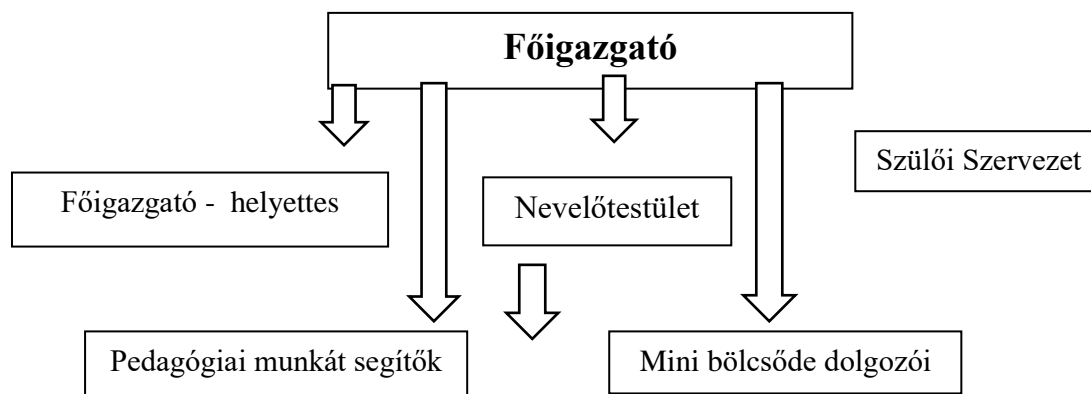
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- **Az alapítói jogokat gyakorló és fenntartó szerv:**
Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány Ábrányi Kornél tér 6.
- **Irányító szerve:** Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
- **Alaptevékenysége:** Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- **Feladatmutatók megnevezése:** bölcsődei férőhelyek száma: 8 fő

4.A bölcsőde feladata:

A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátását biztosító gyermekjóléti alapellátás. A 3 éven aluli gyermekek nevelése, gondozása harmonikus testi, szellemi fejlődésének elősegítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Az óvodát és a bölcsődét a főigazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Bölcsődei kisgyermeknevelő jogköre:

A főigazgató irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.

Közreműködik:

- A bölcsőde értékelési rendszerének működtetésében.
- A gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében.
- A gyermekbalesetek megelőzésében.
- Nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében.
- Az óvodával való együttműködésben.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A bölcsődei hagyományok, az ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- A munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában.
- Az igazgatási feladatok ellátásában.
- A Szülői szervezettel való együttműködésben.
- A szülők részére az intézményt érintő közérdekű információk átadásában.
- Felelős a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért.
- A veszélyeztetett, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében végzi a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos együttműködést.
- **Rendszeres kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával.**
- Aktívan közreműködik a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- **Rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását.**

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

Általános szabályok

A nevelési év helyi rendjét az intézmény éves munkaterve határozza meg.

A nevelési év helyi rendjének kötelező tartalmi elemeit a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

Az intézménynek a nevelés nélküli munkanapon - szükség esetén - gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A napirendet, az ünnepeket, a szakmai dokumentációt és a mini bölcsőde kapcsolatait a Szakmai Program tartalmazza.

1.A nyitvatartás rendje

A Mini - bölcsőde egész éven át, folyamatosan üzemel. A nevelési-gondozási év szeptember 01-től, következő év augusztus 31-ig tart.

A fenntartóval történő egyeztetés alapján, a nyár folyamán - általában augusztusban - az intézmény 4 hétig, és december utolsó hetében 1 hétig zárva tart.

Bölcsődék Világnapja: a 15/1998. NM rendelet alapján – április 21-én – a bölcsőde zárva tart.

A nyitvatartási idő: napi 9,5 óra 7.00-16.30-ig

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az intézmény zárva tart.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatja.

Rendezvények esetén a nyitvatartás rendjétől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

Az intézményben a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai, bölcsődei tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

2. A gyermekek benntartózkodásának rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig

- reggel 7.00 órától – 16.30 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat és az ebédet követően – a szülő kérésére – el lehet,
- délután: 15 órától – legkésőbb 16.30 óráig el kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az intézménybe érkezéskor a csoportban dolgozó kisgyermeknevelőnek kell átadni, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

A gyermekekkel és az alkalmazottakkal kapcsolatos hivatalos ügyek intézése az intézmény Iskola u. 8. sz. alatt lévő épületének igazgatói irodájában történik.

3. A helyettesítés rendje

- A bölcsődei alkalmazottnak a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell a munkaidő megkezdése előtt legalább egy órával, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni lehessen.
- A bölcsődei kisgyermeknevelőt akadályoztatása esetén kisgyermek nevelő, illetve a bölcsődei dajka helyettesíti.
- A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek azonnali intézkedést igényelnek, intézkedéséről egyben értesíti az intézményvezetőt.
- A bölcsődei dajkát – szükség esetén - óvodai dajka helyettesítheti.

4. A gyermekek bölcsődei felvételének rendje

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig vehető fel, illetve annak az évnek a december 31. napjáig vehető fel, amelyikben betölti a 3. életévét. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, és az óvodai nevelését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik évének betöltését követő augusztus 31.-ig.

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Ha mindkét szülő dolgozik
- Az anya GYES mellett munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásba vesz részt.
- Az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét.
- Az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális vagy egyéb okok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozása, nevelése.

A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beíratással azonos időpontban történik. Túljelentkezés esetén a felvételtől felvételi bizottság dönt. Az elutasított gyermek várólistára kerül. Évközben történő jelentkezés esetén férőhelyhiányában, a várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

Felvételi Bizottság tagjai:

- Főigazgató
- Főigazgató - helyettes
- Polgármester megbízottja az önkormányzat részéről
- Óvoda-bölcsőde orvosa, vagy a védőnő

5. A bölcsődei ellátás megszűnése

A bölcsődei ellátás megszűnik a bölcsődei év végén (augusztus 31.), valamint ha a gyermek a harmadik (negyedik) életévét betöltötte, és óvodaéretté vált.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartási zavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

Távolmaradás a bölcsődéből:

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni. Lezajlott betegség után a gyermekek csak orvosi igazolással jöhetnek közösségbe.

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

- A mini bölcsőde bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében biztonsági retesszel vannak felszerelve.
- Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.
- A gyerekeket kísérő szülők kivételével, a mini bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a jelen lévő kisgyermeknevelőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg a bölcsődében.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A fenntartói, szakértői, és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval történő egyeztetés szerint zajlik.
- A mini bölcsődei csoport és a foglalkozások látogatását a főigazgató engedélyezi.
- A bölcsődei csoport látogatása előre bejelentett időpontban, igazgatói engedély alapján az egészségügyi szabályok szigorú betartásával történhet.
- Az a szülő, vagy nagyszülő, aki nem rendelkezik, a gyermek felügyeleti jogával nem látogathatja gyermekét, unokáját az intézményben!
- Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek a mini bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak!
A reklámtevékenység lehetséges esetei:
- Ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

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

Az intézményi és egyéb ünnepek megünneplésének rendjét az éves munkaterv határozza meg. A mini bölcsőde hagyományos ünnepeit a Szakmai program tartalmazza. A kisgyermeknevelők gondoskodnak az intézményi hagyományok kialakításáról, ápolásáról.

8. Speciális mini bölcsődei előírások

A bölcsőde személyzetének biztosítania kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását.

A bölcsődébe látogató részére a cipővédő használata kötelező.

A bölcsőde kisgyermeknevelőjének a takarítást, fertőtlenítést rendszeresen ellenőriznie kell.

A bölcsőde dolgozóinak a gondozás, takarítás, mosás és tálalás során a mindenkor érvényes higiénés szabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, ill. kifüggeszteni.

A tálaló konyhában szükség szerint, de évente egyszer tisztasági meszelést kell végezni.

A bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítést követő legrövidebb időn belül haza kell vinnie. A kisgyermeknevelőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek lázának csillapításáról, ha szükséges az orvosi ellátásról.

Fertőző betegség esetén a szülő köteles a kisgyermeknevelőt értesíteni.

A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

A bölcsőde belső területeire (konyha, mosdó, stb.) csak foglalkozás-egészségügyi vizsgálattal rendelkező dolgozó léphet be.

9. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnői szolgálattal, fogorvossal.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az orvosok, valamint a védőnő a megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látják el a bölcsődés gyermekeket.

A mini bölcsődében a gyermek-szakorvos havonta látogatja az intézményt és megvizsgálja a gyermekeket.

A körzeti védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatok havonta – de szükség esetén gyakrabban – történnek.

A szülőket előre tájékoztatni kell a várható egészségügyi ellátásról.

Amennyiben az ellátás elmaradása a gyermek, vagy társai egészségét, testi épségét veszélyezteti, abban az esetben a kisgyermeknevelők, jelzéssel élnek a főigazgató felé, aki értesíti az önkormányzat jegyzőjét.

10. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése

Minden kisgyermeknevelő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megőrzéséért.

Balesetveszély esetén a Munkavédelmi Szabályzat előírásait kell figyelembe venni.

11. Gyermekvédelmi tevékenység

Amennyiben bármelyik dolgozó veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, azonnal jelezze az intézmény gyermekvédelmi felelősének, ő továbbítja a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők az intézmény gyermekvédelmi felelős nevééről és elérhetőségéről.

12. Egyéb szabályozások

Kulcshasználatra jogosult: a főigazgató, a helyettese, a kisgyermeknevelő, a bölcsődei dajka.

Bélyegzőhasználatra jogosult: a főigazgató, a helyettese, az óvodatitkár.

Az intézményben – így a mini - bölcsődében is – nem megengedett a mobiltelefon használata gyermekek között, munkaidőben. A mobiltelefont az öltözőszekrényben lehalkítva kell hagyni!

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

8. SZ. MELLÉKLET

EGYÉB JUTTATÁSOK SZABÁLYZATA

I. A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményei

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM. Rendeletben (továbbiakban: rendelet) foglaltak végrehajtása érdekében az alábbi szabályok érvényesek:

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat hatálya kiterjed a számítógéppel dolgozó közalkalmazottra (továbbiakban: dolgozó).

1.2. A szabályzat alkalmazásában

- a) képernyős munkakör: olyan munkakör, amely a dolgozó napi munkaidejéből legalább négy órát képernyős munkahelyen képernyős eszköz használatát igényli;
- b) képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg: a szemészeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott, a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveglencse és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keret, ide nem értve a dolgozó által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveget és kontaktlencsét.

2. Követelmények képernyős munkahelyekkel kapcsolatban

2.1. A számítógéppel ellátott munkahelyek kialakításánál figyelemmel kell lenni a rendelet mellékletében felsorolt követelményekre.

2.2. A számítógépes munkahelyeken – a dolgozó és a munkaszervezésért felelős munkahelyi vezető közreműködésével – a munkavégzést úgy kell megszervezni, hogy:

- a) a számítógépen történő folyamatos munkavégzés esetén óránként legalább 10 perc (össze nem vonható) szünetet kell biztosítani. Ezen időszak alatt az érintett dolgozó a más irányú (számítógéphez nem kötött) munkafadatait köteles ellátni.
- b) a számítógépen történő munkavégzés összes ideje a napi hat óra időtartamot ne haladja meg.

3. Látásvizsgálat

3.1. A látásvizsgálat lehetőségét

- a) a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt,
- b) ezt követően kétévenként,
- c) amennyiben olyan látási panaszja jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe,

biztosítani kell minden számítógép előtt dolgozó részére.

3.2. Ha a szemészeti szakvizsgálat szerint indokolt, a dolgozót megfelelő éleslátást biztosító szemüveggel kell ellátni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4. Szemüveg-költségtérítés

4.1. Az éleslátást biztosító szemüveg költségeihez a munkáltató támogatást biztosít a költségvetés keretösszegéből.

4.2. Az egy munkavállalóra jutó támogatási összeg bruttó 50.000 Ft és kétévente adható.

4.3. A szemüveg-költségtérítést az alábbi dokumentumok egyidejű beadásával lehet megadni:
a) a szemész szakorvos által kiállított szemüvegrendelvény („Vény”) másolata; és
b) a Nyírábrányi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde nevére és címére szóló készpénzfizetési számla.

4.4. A szemüveg-költségtérítés folyósítására maximum 2 évente kerülhet sor, a szabályzatban foglaltak betartásával, kivéve, ha időközben a szemész szakorvos látásromlást, illetve látásjavulást állapít meg.

4.5. A költségtérítéssel támogatott szemüveg védőeszköznek minősül, nyilvántartásba vételéről az intézmény gondoskodik.

4.6. A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- közalkalmazott neve,
- a támogatás összege,
- engedélyező ügyirat száma,
- a kifizetés időpontja.

4.7. A szemüveg elvesztéséből, megrongálódásából adódó költségek a munkavállalót terhelik.

4.8. Elvesztésekor a soron következő alkalmassági vizsgálat eredményeként jogosult a dolgozó a szemüveg-költségtérítésre.

4.9. A szemüveg cseréje esetén a régi szemüveget az intézményvezető részére kell leadni, aki gondoskodik annak selejtezéséről.

5. Felelősség

A szabályzatban foglaltak betartásáért a képernyő előtti munkavégzéssel érintett dolgozó és vezető személyi felelősséggel tartozik.

II. „Az év óvodapedagógusa” cím elnyerésének és jutalmazásának szabályai

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 104 § (2) bekezdése értelmében, az igazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót az igazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat hatálya kiterjed a székhelyen és a telephelyen dolgozó valamennyi óvodapedagógusra.

1.2. Az óvodavezetés – a nevelőtestület véleményének figyelembevételével – minden tanév végén dönt a cím odaítéléséről.

1.3. „Az év óvodapedagógusa” cím nem átruházható.

2. A cím elnyerésének feltételei

„Az év óvodapedagógusa” az a pedagógus lehet, aki az adott tanévben a legtöbbet tett:

- a rábízott gyermekek személyiség- és képességfejlesztéséért
- az intézmény sikeres működéséért (az intézmény imázsának alakításáért)
- közösségi programok, rendezvények szervezéséért és megvalósításáért
- akinek munkához való hozzáállása és munkatársaihoz való viszonya példaértékű.

2. „Az év óvodapedagógusa” jutalmazása

3.1. Az év óvodapedagógusa a nevelési év végén Elismerő oklevelet és jelképes ajándékot kap, melyet az intézményvezető ad át a Nevelési évet záró-nyitó értekezleten.

3.2. Az év óvodapedagógusát az érintett nevelési évet követő első hónapban - szeptember - bruttó 45.000 Ft pénzjutalom illeti meg az intézmény költségvetési keretéből.

3.3. Az elismerésről és jutalmazásról az intézményvezető gondoskodik.

Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz, egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

Gyermekkorai diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

Gyerekkori diabétesz kezelése

A gyerekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyerekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
2. étrendi kezelés
3. helyes életmód

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
- 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).
- Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része a diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
- Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- Törekni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására,
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készületekkel szemben.
- Az elegendő folyadék elfogyasztása sem.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- A gyermek későn étkezett,
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos. Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tüneteit:

- rosszullét,
- heves szívdobogás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás

Hipoglikémia esetén az eljárásrend:

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.

Rosszullét esetén szőlőcukrot, esetleg glükóztáblétát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

A cél: Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet.

Előfordul, hogy hirtelen alakul ki a tudatzavar. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet

Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.

Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja) . A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszűrve hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni. Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának nevezünk.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Ennek veszélye: A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsiradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik

Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát.

Lázás megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

Cukorbeteg gyermek felvétele

Beiratkozáskor szülői kérelem, gyermekei anamnézis kitöltése a szülő/gondviselő által.

Óvodakezdés előtt min. 5 nappal személyes megbeszélés a szülő és a támogató pedagógus, valamint a csoportos óvodapedagógus között.

A pedagógusok és az egyéb alkalmazottak tájékoztatása a gyermek érkezéséről, az ellátására vonatkozó alapsmeretek, ill. az eljárásrend felelevenítése a támogató pedagógus irányításával. Amennyiben igényli, a szülő részvételére lehetőséget biztosít az intézmény.

A gyermekcsoport életkornak megfelelő tájékoztatása az érintett gyermek szükségleteiről, az esetleges krízisállapot legfontosabb ismertetőjegyeiről

Szülői felelősség

- Tájékoztassa az óvodát és a főzőkonyhát hogy gyermeke T1D -ben szenved.
- Adjon meg konkrét információkat gyermekéről.
- Működjön együtt az óvoda személyzetével annak meghatározásában, hogy a vérvizsgálatokra mikor és hol kerüljön sor (otthon vagy az intézményben)
- Egyértelműen engedélyezze (szóban és írásban) az óvoda dolgozói számára, hogy szükség esetén azonnal hívassák a segélyhívó számot.
- Egyértelműen engedélyezze (szóban és írásban) az óvoda kiképzett dolgozója számára, hogy szükség esetén gyermekének külön kérés nélkül beadhassa a glukagon - injekciót.
- Egyértelműen engedélyezze (szóban és írásban) hogy az óvoda szükség esetén megoszthassa a gyermeke egészségügyi állapotával kapcsolatos információkat az illetékes személyekkel (kezelő illetve háziorvos, mentőszolgálat mentőtisztje).
- Több sürgősségi kapcsolattartó személy adatainak megadása.
- Mindenképpen tájékoztassa az óvoda személyzetét gyermeke állapotában illetve kezelésében bekövetkező változásokról.
- Biztosítson minden szükséges felszerelést, kelléket, a vércukor rendezéséhez szükséges élelmiszereket.

A készlet a következőket tartalmazhatja:

- Gyermeke inzulinját tartalmazó injekciós üvegek,
- fecskendők
- második vércukorszintmérő óvodai használatra (beleértve az elemeket és a tesztcsíkokat)
- egy vagy több glukagon készlet (évente meg kell újítani ahogy lejárnak)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- glükóztabletta, gyümölcslé doboz vagy más gyorsan felszívódó cukor (szőlőcukor tablettá) fehérjét tartalmazó rágcsálnivalók
- egy mini szénhidrát-számláló táblázat

- Világosan magyarázza el gyermekének, hogy kihez kell fordulnia ha rosszul érzi magát.
- Beszélje meg gyermeke függetlenségének szintjét a vérvizsgálat mint az inzulininjekció/inzulinpumpa kezelésében az óvodai személyzettel.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Szülői kérelem

1-es típusú diabéteszsel élő gyermek speciális ellátására vonatkozóan

Gyermek neve	
Szülő/gondviselő neve, elérhetősége	
Szülő/gondviselő neve, elérhetősége	
Szülő elérhetetlensége esetén értesítendő személy neve, elérhetősége	
Gyermek kezelőorvosának neve, elérhetősége	
A gyermek tünete alacsony vércukorszint esetén	
Milyen esetben kér értesítést a szülő az óvodától	rosszullét nem tervezett, időben csúsztatott, módosított vagy kimaradt étkezés nem tervezett, időben csúsztatott, módosított vagy kimaradt testmozgás egyéb:
Mire kell ügyelni	Étkezéskor:
	Mozgásos tevékenység alatt:
	Inzulinadáskor:
A gyermek önállóan tud:	
A gyermek pedagógusi segítséggel tud:	
A gyermek nem képes önállóan:	

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

10. melléklet



LAPTOP HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Kelt: 2024. január 11.

Készítette: Kovácsné Tógyer Ágnes Angéla

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Nyírábrányi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde tulajdonát képező mobil munkaállomások (laptopok) személyi használatáról

A Nyírábrányi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde képező mobil munkaállomások (továbbiakban: laptop) személyi használatáról az alábbi belső szabályzatot rendeljük el alkalmazni.

A Nyírábrányi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde mindenkorai főigazgató és főigazgató - helyettes döntése alapján kijelölt köznevelési foglalkoztatott dolgozók részére – munkájuk ellátásának megkönnyítése, vagy munkafeladatuk ellátása érdekében – laptopot biztosít.

A használatba adás határozatlan időre szól, amíg azt a főigazgató és főigazgató – helyettes vissza nem vonja, de nem lehet az intézménynél betöltött munkaviszonya megszűnését követő időpontban a dolgozónál a laptop használatban.

A főigazgatónak a főigazgató - helyettes adhatja csak át a laptopot.

A laptop-ok átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell:

- a használó nevét,
- a laptop gyári számát, típusát,
- egyéb kiegészítő tartozékok felsorolását,
- a laptop-ra telepített szoftvereket,
- a használatba adás célját, vagy az ellátandó feladatokat,
- a használatba adás időtartamát,
- a használó felelősségére vonatkozó rendelkezéseket,
- a használó kifejezett elfogadó és a tudomásul vételre vonatkozó nyilatkozatát.

A használó a használatába adott laptopot, illetve a tartozékait köteles rendeltetésszerűen használni, azt más személy részére át nem ruházhatja.

A használó a laptopot köteles olyan állapotban tartani, hogy az intézmény adminisztratív munkájának ellátásához alkalmas állapotban legyen.

A laptop állapotában történő bármennemű változást, annak esetleges elvesztését, megrongálódását a használó köteles haladéktalanul bejelenteni.

A használat időtartalmának megszűnésekor a használó köteles a laptopot, és tartozékait, üzemképes, sértetlen állapotban visszaadni.

A laptop és tartozékai elvesztése, megrongálódása esetén a használó köteles annak mindenkorai értéket haladéktalanul megtéríteni. E kötelezettség alól felmentés nem adható.

A laptop vírusvédelmi érdekében a telepített szoftvert kikapcsolni, letiltani, eltávolítani tilos. Tilos továbbá külön engedély nélkül bármilyen szoftver telepítése vagy futtatása.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A védelem biztosítása illetve a folyamatos karbantartás érdekében a lappal és tartozékaival kapcsolatos minden problémát jelezni kell, hogy szakember, informatikus át tudja nézni.

Jelen szabályzat 2024. január 11. napján lép hatályba.

Kovácsné Tógyer Ágnes Angéla
főigazgató

Mellékletek:

- 1. melléklet: intézményi lappal rendelkező dolgozók névsora
- 2. melléklet: laptop átadás-átvételi jegyzőkönyv (minta)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Megismerési nyilatkozat

Jelen szabályzatot megismertem.

	Név	Aláírás
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Laptop átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült a Nyírábrányi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde vezetői irodájában

2024. órai kezdettel:

Jelen vannak:

- (átadó)

- (átvevő - használó)

1. A mai napon laptop és tartozékai került átadásra az átadó részéről az átvevő részére.
2. Az átvevő az erre vonatkozó a” Nyírábrányi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde tulajdonát képező mobil munkaállomások (laptopok) személyi használatáról szóló szabályzatot megismerte és elfogadta.
3. Átvevő (a laptop használója) elfogadja, és tudomásul veszi jelen jegyzőkönyv aláírásával, hogy a laptopot a fent említett szabályzatnak megfelelően használja.
4. A szabályzatnak megfelelően a felek a következőket is rögzítik:

Használó neve:	
a laptop gyári száma:	
a laptop típusa:	
a laptopra telepített szoftverek	
a laptop tartozékai	
a használtba adás célja	adminisztratív munka elvégzése
használatba adás időtartama	visszavonásig, de legkésőbb a munkaviszony megszűnéséig
használó felelőssége	teljes körű anyagi felelősség terheli, amennyiben bizonyított, hogy a károkozás a használó gondatlan mulasztása okozta

5. Jelen jegyzőkönyvet a felek akaratuknak megfelelően aláírták.

.....

Átadó

.....

Átvevő (használó)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Laptop visszaadási jegyzőkönyv

Készült a Nyírábrányi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde vezetői irodájában

2024..... órai kezdettel:

Jelen vannak:

- (átadó)

- (átvevő – intézmény képviselője)

1. A mai napon laptop és tartozékai került visszaadásra az átadó részéről az átvevő részére.
2. Az átadó (a laptop eddigi használója) elfogadja, és tudomásul veszi jelen jegyzőkönyv aláírásával, hogy a laptopot és annak összes tartozékát a fent említett szabályzatnak megfelelően átadásra kész állapotban bemutatja az átvevő számára.
3. A szabályzatnak megfelelően a felek a következőket is rögzítik:

Használó neve:	
a laptop gyári száma:	
a laptop típusa:	
a laptopra telepített szoftverek	
a laptop tartozékai	
a használtba adás célja	adminisztratív munka elvégzése
használatba adás időtartama	
használó felelőssége	teljes körű anyagi felelősség terheli, amennyiben bizonyított, hogy a károkozás a használó gondatlan mulasztása okozta

4. Jelen jegyzőkönyvet a felek akaratuknak megfelelően aláírták.

.....

Átadó

.....

Átvevő (intézmény képviselője)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

11. MELLÉKLET



TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

<u>1. Általános rendelkezés</u>	114
<u>2. Jogszabályi háttér</u>	114
<u>3. Teljesítményértékeléssel kapcsolatos fogalmak meghatározása</u>	114
<u>4. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök</u>	115
<u>5. A teljesítményértékelés</u>	115
<u>5.1. Az értékelés célja, területei</u>	115
<u>5.2. Az értékelés szempontrendszere</u>	116
<u>6. A személyre szabott teljesítménycélok – az értékelési rendszer első része</u>	116
<u>6.1. Óvodapedagógusok</u>	116
<u>6.2. NOKS munkakörben foglalkoztatott pedagógusok</u>	117
<u>6.3. Vezetők</u>	120
<u>7. A munkavégzés értékelési szempontjai – az értékelési rendszer második része</u>	121
<u>7.1. Óvodapedagógusok</u>	121
<u>7.2. NOKS munkakörben foglalkoztatott pedagógusok</u>	122
<u>7.3. Vezetők</u>	123
<u>8. A teljesítményértékelési rendszer pontszámai</u>	124
<u>8.1. Az értékelés eredménye</u>	125
<u>9. A teljesítményértékelés eljárásrendje</u>	125
<u>9.1 A teljesítménycélok meghatározásának határideje</u>	125
<u>9.2. Az egyedi intézményi célok meghatározása</u>	126
<u>9.3. Az értékelés résztvevői és feladatai</u>	126
<u>10. Mellékletek</u>	129
<u>1.sz. melléklet Óvodapedagógus munkavégzésére vonatkozó szempontsor</u>	129
<u>2.sz. melléklet NOKS munkavégzésére vonatkozó szempontsor</u>	134
<u>3. sz. melléklet Vezetők munkavégzésére vonatkozó szempontsor</u>	136
<u>11. Záradék</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezés

Jelen szabályzat a Nyírábrányi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde

- munkáltatójára, és az
- értékelendő személyre terjed ki.

A teljesítményértékelési szabályzat

- hatályba lépésének ideje: 2024. szeptember 1.
- érvényesség: visszavonásig
- nyilvános: megtalálható az óvoda honlapjának „Dokumentumok” menüpontjában.

Módosítása:

- amennyiben a vonatkozó szabályok megváltozása miatt szükségessé válik, vagy
- a módosítást kezdeményezi az intézmény vezetője, a munkaközösségvezetők, vagy a nevelőtestület.

A szabályzatot az intézmény igazgatója készítette el, a nevelőtestület írásban véleményezte, elfogadta azt.

A teljesítményértékelés során személy adatok keletkeznek, személyes adatok kezelése történik, így az erre vonatkozó – a GDPR és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Infotv.) meghatározottakon alapuló – rendelkezések az irányadók. Ezeket a rendelkezéseket az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza.

2. Jogszabályi háttér

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét az alábbi jogszabályok figyelembe vételével végzi

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.),
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.),
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (továbbiakban: TÉR)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

3. Teljesítményértékeléssel kapcsolatos fogalmak meghatározása

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.

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.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Közreműködő: a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetői.

Pedagógus: a Púétv. 3. § 29. pontja szerinti személy, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

Teljesítményértékelési elektronikus rendszer: a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer.

Teljesítményértékelési időszak: az Nkt. 7. § (1) bekezdés a) és m) pontja szerinti köznevelési intézményben (óvodában, kiegészítő nemzetiségi óvodában) foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a következő év július 15-éig tart.

4. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

Az igazgatót/főigazgatót a vezetők értékelési szempontrendszere szerint az intézmény fenntartója, vagy fenntartójának kijelölt képviselője értékeli.

A pedagógust a pedagógusok értékelési szempontrendszere szerint az igazgató/felettes vezető értékeli. A teljesítményértékelést az igazgató hagyja jóvá.

Az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes kollegák teljesítményét vezetőként (és nem pedagógusként) kell értékelni. Az értékelést az igazgató/felettes vezető végzi. A teljesítményértékelést az igazgató hagyja jóvá.

Amennyiben a munkáltató több tagintézménnyel vagy intézményegységgel illetve nagylétszámú nevelőtestülettel rendelkezik, indokolt lehet az igazgatók tehermentesítése.¹

5. A teljesítményértékelés

5.1. Az értékelés célja, területei

Az értékelés célja, hogy az adott intézményen belül

- az érintett foglalkoztatott kapjon visszajelzést a munkavégzésének színvonaláról,
- jól definiálható, közérthető szempontrendszer alapján biztosítsa a munkáltatói döntéseket megalapozó objektív értékelés helyi alkalmazását,
- a különböző értékelési formák eredményét komplex módon vegyék figyelembe,
- megvalósuljon az anyagi elismerés, és
- az értékeltek ösztönzést kapjanak a minőségi munkavégzésre.

¹ Az SZMSZ-ben meghatározható, hogy az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket, pl. igazgató-helyetteseket, munkaközösség-vezetőket von be.

Az SZMSZ-ben meghatározható az is, hogy a tagintézmények vagy intézményegységek esetében

- az igazgató a helyetteseit, valamint a tagintézmények igazgatóit,
- a tagintézmény igazgatója a tagintézmények tagintézményigazgató-helyetteseit,
- az intézményegység-vezető az intézményegységvezető-helyetteseit értékeli a vezetői szempontrendszer szerint. *(TÉR rend. 3.§ (2) bek.)*

Egy dolgot, amit az igazgató nem adhat át, nem delegálhat tovább, az a teljesítményértékelés jóváhagyásának hatásköre. Tehát bárki lesz is az SZMSZ szerinti átruházott hatáskörben az értékelésvezető, az egész teljesítményértékelést az igazgatónak kell jóváhagyni. A jóváhagyás nem átruházható hatáskör.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Nem cél, hogy más intézményekhez hasonlítsa az értékelő a teljesítményeket, hiszen az eredmények nem is feltétlenül összevethetők.

Az értékelés

- a vezetői megbízással nem rendelkező, óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében az 1. melléklet,
- a pedagógus – szakképesítéssel vagy -szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a 2. melléklet,
- a vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében a 3. melléklet szerinti értékelési szempontok (a továbbiakban: értékelési szempont) alapján történik.

5.2. Az értékelés szempontrendszere

Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

Gyakornokok esetében nem kerül sor teljesítményértékelésre, viszont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (tovább foglalkoztatott) nyugdíjas kollegákra is kiterjed az értékelés.

A szempontok nyilvánosak, a honlapról nem távolíthatók el, archiválásukra a digitális archiválás szabályait kell alkalmazni. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. (TÉR rendelet 4.§ (4) bek.)

A teljesítményértékelés minden pedagógus és vezető esetében 2 részből épül fel:

- a **személyre szabott éves teljesítménycélok** (pedagógusok esetében 3, vezetők esetében 4), és
- a **munkavégzés/feladatellátás** (meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) **egységes értékelési szempontok** (pedagógusok illetve vezetők esetében 7 szempont).

6. A személyre szabott teljesítménycélok – az értékelési rendszer első része

6.1. Óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusnak évente 3 teljesítménycélt kell meghatároznia. A célokat egyeztetni az értékelő személlyel, és rögzíteni a TÉR-ben. Ezek a célok a saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásokat jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek

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

A személyes teljesítménycélok kiterjedhetnek

- az adott nevelési év munkaközösségi feladataihoz illeszkedő elvárásokra.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- szakmai, nevelési/módszertani célokra,
- alapfeladatként elvégzett tevékenységgel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemekre,
- egyéb területen meghatározott feladatokra.

Néhány lehetséges egyéni és eltérő teljesítménycél:

- A gyermekek fejlődési eredményeinek javítása érdekében az érintett gyermekekre vonatkozóan dolgozzon ki fejlesztési tervet a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció eredményei alapján.
- Azonosítsa az egyéni fejlesztést igénylő gyermekeket gyermekcsoportjában a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció eredményei alapján és dolgozzon ki, illetve hajtson végre egyéni fejlesztési terveket a nevelési során.
- Vegyen részt aktívan az intézményén belüli tudásmegosztásban, szervezzen az év során legalább X db munkaközösségi szakmai megbeszélést rögzített tematikával – ha munkaközösség-vezető, ha munkaközösségi tag, vegyen részt ezeken a megbeszéléseken.
- A pedagógiai jógyakorlatának megosztása érdekében vegyen részt óvodai csoport hospitáláson, illetve szervezzen saját csoportjában hospitálási lehetőséget a kollégák számára.
- Szervezzen a nevelési év során legalább X db intézményen kívüli programot a gyermekcsoportjának, amelyek között egyaránt legyen értelmi, szociális, testi fejlődést szolgáló program. A programokon a gyermekcsoportjába járó gyermekek legalább XX%-a vegyen részt.

Elérhető pontszám

Teljesítménycélonként az elérhető maximális érték 8 pont lehet, így a három teljesítménycél maximális értéke összesen 24 pont lehet. (A célok meghatározásakor az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentumban objektívan rögzíteni kell, hogy a teljesítménycélonként elérhető maximálisan 3x8 pontból milyen szintű teljesítés esetén hány pont szerezhető meg.)

A szempont sorszáma	1.	2.	3.	összesen
pontérték	8	8	8	24

6.2. NOKS munkakörben foglalkoztatott pedagógusok

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben foglalkoztatott értékelendő személynek minden év (elsősorban) június 30-ig, de legfeljebb szeptember 30-ig 3 teljesítménycélt kell meghatároznia. A célokat egyeztetni az értékelő személlyel, és azokat rögzíteni a TÉR-ben. Ezek a célok a saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásokat jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz.
-

Személyes teljesítménycélok lehetnek:

- szakmai, nevelési/módszertani célok,
- alapfeladatként elvégezett tevékenységgel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemek,
- egyéb területen meghatározott feladatok.

Elérhető pontszám

Teljesítménycélonként az elérhető maximális érték 8 pont lehet, így a három teljesítménycél maximális értéke összesen 24 pont lehet. (A célok meghatározásakor az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentumban objektívan rögzíteni kell, hogy a teljesítménycélonként elérhető maximálisan 3x8 pontból milyen szintű teljesítés esetén hány pont szerezhető meg.)

A szempont sorszáma	1.	2.	3.	összesen
pontérték	8	8	8	24

A NOKS munkakörben foglalkoztatottak esetében az éves teljesítménycélok egyéniék és eltérőek. Néhány lehetséges egyéni teljesítménycél munkakörönként:

Óvodatitkár

- Az igazgató irányítása alapján készítsen határidős naptárt az intézményi feladatok nyomon követése érdekében.
- A gyermekek és alkalmazottak nyilvántartott adatait folyamatosan figyelve, legalább X időnként jelezze az igazgatónak az általa tapasztalt eltéréseket, a naprakész intézményi adatbázis pontossága érdekében.

Dajka

- Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segítsen a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen vegyen részt a gyermekcsoport életében, évente X alkalommal vállaljon önálló feladatot a csoportot érintő programok megvalósításában.
- Vegyen részt az esztétikus környezet kialakításában; ötleteivel, munkájával járuljon hozzá a szükséges eszközök, dekorációk elkészítéséhez.

Pedagógiai asszisztens

- A nevelési évben X alkalommal szervezzen – a pedagógus útmutatásait figyelembe véve – délutáni szabadidős tevékenységet a rábízott gyermekcsoportnak.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A gyermekekre vonatkozó elektronikus nyilvántartások vezetésében segítse a pedagógust, vagy a pedagógus útmutatásai alapján önállóan, hiba nélkül vezesse.
- Segítsen előkészíteni a pedagógusnak a szülői értekezlethez szükséges dokumentációt és lehetőség szerint vegyen részt a szülői értekezleteken.

Gyógypedagógiai asszisztens

- A nevelési évben X alkalommal szervezzen – a pedagógus útmutatásait követve – a gyermekek speciális igényeit figyelembe véve délutáni szabadidős tevékenységet a rábízott gyermekcsoportnak.
- A gyógypedagógus útmutatása alapján készítsen havonta legalább egyszer segédanyagokat a differenciált, egyéni fejlesztés megvalósításához.

Gyermek- és ifjúságvédelmi támogató

- Minden nevelési évben X alkalommal tartson a szülői értekezleten tájékoztatót arról, milyen problémával, milyen időpontban fordulhatnak hozzá a szülők.
- A nevelési év során X alkalommal egyeztessen az igazgatóval/helyettesekkel a megismert veszélyeztetett gyermekekről, családokról.
- Szervezzen és ajánljon prevenció programokat.

Gyógytornász

- Vegyen részt az intézményén belüli tudásmegosztásban, szervezzen a nevelési év során X alkalommal szakmai megbeszélést, munkaterületét érintő tematikával.
- A rábízott gyermekek eredményeinek javítása érdekében a fejlesztéshez kapcsolódó segédanyagokról, esetleg hasznos linkekről, azok használatáról tájékoztassa a szülőket.

Rendszergazda

- Havi rendszerességgel vegyen részt az intézmény honlapjának karbantartásában, folyamatos szerkesztésében.
- A vezetőknek, a nevelőtestület tagjainak és a gazdasági iroda dolgozóinak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában nyújtson azonnali segítséget.
- Az intézményt érintő rendezvény szervezésében, a munkaterületét tekintve kreatív és aktív közreműködésével járuljon hozzá a rendezvény sikeres lebonyolításához.

Könyvtáros

- Kísérje figyelemmel a könyvtár működési rendjének általános alapkövetelményeit
- (megközelíthetőség, állomány elhelyezése, összetétele, nyitvatartási rend, a használat egyéb technikai feltételei stb.).
- Lássa el a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni és a csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Segítse a pedagógusokat, szülőket/gyerekeket a könyvtár használatában, tájékoztasson a könyvtári szolgáltatásokról, az információkeresés módjairól, azok etikus felhasználásáról, ezáltal járuljon hozzá az információs műveltségük fejlesztéséhez.

6.3. Vezetők

A vezetőknek évente 4 személyre szabott teljesítménycélt kell megfogalmazni.

Az igazgató vagy főigazgató esetében a célok meghatározása a fenntartóval közösen történik. Jóváhagyása, értékelése és pontozása is fenntartói feladat.

Az igazgatóhelyettes – továbbá ha releváns – tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes személyre szabott teljesítménycéljait az igazgatóval/felettes vezetővel közösen kell meghatározni. Jóváhagyása igazgatói feladat.

A vezetők esetében a teljesítménycéloknak illeszkednie kell

- az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz,
- a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz,
- a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz – ha van ilyen –, illetve
- a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz,
- az igazgató éves beszámolója alapján meghatározható problémás területek fejlesztéséhez.

Személyes teljesítmény célok lehetnek:

- A szülői véleményezés alapján mért, az intézmény egészére vonatkozó elégedettség mértéke legalább X%-kal emelkedik az előző nevelési évhez képest.
- A pedagógiai szakszolgálati ellátást kérő vagy kezdeményező, vagy pedagógiai szakszolgálati ellátás szempontjából kiszűrt, de mindezekből ellátásba még nem vett gyermekek száma legalább X%-kal csökken az előző nevelési év ugyanezen időszakához képest.
- Az óvoda érje el a Zöld Óvoda címet.
- Egy bázisintézmény joggyakorlatának adaptálásából eredő célok.
- A pozitív óvodakép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében működtessen eddig még nem alkalmazott kommunikációs eszközöket, csatornákat.
- Alakítson ki testvér-óvodai intézményi szakmai kapcsolatot a külső tudásmegosztás érdekében.

Elérhető pontszám

Teljesítménycélonként az elérhető maximális érték 10 pont lehet, így a négy teljesítménycél maximális értéke összesen 40 pont lehet. (A célok meghatározásakor az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentumban objektívan rögzíteni kell,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

hogy a teljesítménycélonként elérhető maximálisan 4x10 pontból milyen szintű teljesítés esetén hány pont szerezhető meg.)

A szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	összesen
pontérték	10	10	10	10	40

7. A munkavégzés értékelési szempontjai – az értékelési rendszer második része

7.1. Óvodapedagógusok

A munkavégzés értékelési területeinek száma 7. Ebből 6 terület egységes, további 1 db értékelési szempont pedig egyedi intézményi, amit a vezető a nevelőtestülettel közösen határoz meg az adott nevelési évre.

Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el.

Ajánlott, hogy az alábbi szempontok alapján a pedagógus önmaga is tegyen javaslatot a pedagógiai tevékenységei értékelésére. Van arra is lehetőség, hogy javaslatot tegyen az értékelt pedagógus szakmai munkaközösségének vezetője (ha van), illetve nagy létszámú, többcélú intézményekben a közvetlen felettese (pl. igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató). Az igazgató így a teljesítményértékelés során támaszkodhat a felsoroltak javaslataira.

A 7 terület a következő, melyet az 1. sz. melléklet tartalmaz:

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége

A pontszám megállapítását alapvetően a gyermekek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentáció eredményeire, a csoportnapló adataira, a gyermekcsoporton belüli mérési-értékelési eredményekre, az intézményi statisztikai adatokra, valamint az egyes tevékenységlátogatásokra, a vezetői ellenőrzésekre, dokumentálható eredményekre kell építeni.

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói

A pontszám megállapítását alapvetően a tevékenységlátogatásokra, az éves munkaterv, az óvoda helyi pedagógiai programjában meghatározott időszakokra szóló tevékenységtervekre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az oviKRÉTA adataira, szülői kérdőívekre.

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása

A pontszám megállapítását alapvetően a csoportnaplóra, a vezetői tapasztalatokra, az intézményi dokumentációra kell építeni.

4. Kommunikáció, együttműködés

A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra (pl. értekezlet jegyzőkönyvek), a csoportnapló, jelenléti ívek, valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

5. Tehetség gondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés

A vezető/nevelőtestület dönti el az óvodai szabályzatban foglaltak alapján, hogy például maximum 2-2-2-2 pontot ad minden egyes tevékenységre vagy valamelyik tevékenységet súlyozottan pontozza, például 1-3-2-2 pont, esetleg csökkenti az intézmény sajátosságai alapján

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

a részterületek számát, az egyes tevékenységeket. Ha nem releváns, törlésre is sor kerülhet, ekkor újabb tevékenységeket kell megjelölni. Ezt az intézményi szinten hozott konszenzusos döntést a teljesítményértékelési rendszer elfogadásakor jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A pontszám megállapítását alapvetően a tevékenység látogatásokra és az intézményi dokumentációra, valamint a szülői kérdőívek válaszára kell építeni.

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás

A pontszám megállapítását alapvetően a pedagógus önértékelésére, a felettes vezető/ vezetőik tapasztalataira, a szülői kérdőív adataira kell építeni.

7. Egyedi intézményi értékelési szempont

Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre (legkésőbb augusztus 25-ig), majd a TÉR „Értékelési szempont” felületén rögzíti azt. Az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

Az egyes pedagógusértékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

A szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	28	12	8	6	8	6	8	76

7.2. NOKS munkakörben foglalkoztatott pedagógusok

A munkavégzés értékelési területeinek száma 7. Ebből 6 terület egységes, további 1 db értékelési szempont pedig egyedi intézményi, amit a vezető a nevelőtestülettel közösen határoz meg az adott nevelési évre.

Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el.

Számukra is ajánlott, hogy az alábbi szempontok alapján a NOKS munkakörben foglalkoztatott önmaga is tegyen javaslatot a tevékenységei értékelésére. Van arra lehetőség, hogy javaslatot tegyen a támogatott pedagógus (amennyiben releváns), illetve nagy létszámú, többcélú intézményekben a közvetlen felettese (pl. igazgatóhelyettes). Az igazgató így a teljesítményértékelés során támaszkodhat a felsoroltak javaslataira.

A 7 értékelési terület a következő, melyet a 2. sz. melléklet tartalmaz:

1. Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége

A pontszám megállapítását alapvetően a segédanyagok, gyakorló feladatok minősége és mennyisége és az érintett pedagógusok/szakemberek visszajelzései (interjúk) dokumentálható eredményeire kell építeni.

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói

A pontszám megállapítását alapvetően az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira, az eKRÉTA adataira, valamint a pedagógusok visszajelzéseire kell építeni.

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása

A pontszám megállapításánál alapvetően a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra kell építeni.

4. Kommunikáció, együttműködés

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A pontszám megállapításánál alapvetően a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra kell építeni.

5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség

A pontszám megállapításánál alapvetően a NOKS munkakörben foglalkoztatott önértékelésére, a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra kell építeni.

6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás

A pontszám megállapítását alapvetően a NOKS munkakörben foglalkoztatott önértékelésére, a felettes vezető/vezetők tapasztalataira kell építeni.

7. Egyedi intézményi értékelési szempont

Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre (legkésőbb augusztus 25-ig), majd a TÉR „Értékelési szempont” felületén rögzíti azt. Az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

Az egyes NOKS értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

A szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	20	12	10	8	8	8	8	76

7.3. Vezetők

A munkavégzés értékelési szempontjainak száma 7. Ebből 6 egységes, további 1 db értékelési szempont fenntartói szinten határozható meg.

Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el.

A 7 terület a következő, melyet a 3. sz. melléklet tartalmaz:

- 1. Intézményi feladatellátás*
- 2. Erőforrásokkal való gazdálkodás*
- 3. Stratégiai szemlélet*
- 4. Vezetői kommunikáció és irányítás*
- 5. Külső kapcsolatok*
- 6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás*
- 7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont.*

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai:

- A gyermekek nyomon követését tartalmazó dokumentáció intézményi szintű eredményei.
- A fejlesztési tevékenységeket tartalmazó csoportnaplók adatai (intézményi adminisztráció).
- e-napló (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.
- A fenntartó rendelkezésére álló adatok, visszajelzések, az intézmény munkaterve, beszámolója és egyéb, a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumai.

Fontos, hogy a külső és különösen a nem szakemberektől érkező megállapításokat (pl. szülői visszajelzések) megfelelő körültekintéssel kell figyelembe venni az értékelés során.

Az egyes vezetői értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

A szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	10	10	10	10	10	5	5	60

8. A teljesítményértékelési rendszer pontszámai

A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amely

- vezető megbízással nem rendelkező pedagógus esetében
 - a 3, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén 3x8, összesen legfeljebb 24 pont,
 - a 7 értékelési terület – az 1. sz. és 2. sz.mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 76 pont,
- vezetői megbízással rendelkező személy esetében
 - a 4, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén 4x10, összesen legfeljebb 40 pont,
 - a 7 értékelési terület – a 3. sz. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 60 pont összege.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

8.1. Az értékelés eredménye

- *Kiemelkedő teljesítményszint* (az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti),
- *Átlagos teljesítményszint* (az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80% alatti),
- *Fejlesztendő teljesítményszint* (az elérhető pontszám 50% alatti). (TÉR rendelet 4.§ (6). bek.)

Az értékelés a béreltérítést befolyásolhatja, illetve ez alapján kerülhet sor fejlesztési szükséglet megfogalmazására, az alábbiak szerint:

- a kiemelkedő teljesítményt nyújtók esetén indokolt lehet a többletjuttatás biztosítása,
- az átlagos teljesítmény nem, vagy csak kivételes esetben alapozza meg a többletjuttatást,
- a fejlesztendő értékelési tartományban lévők esetében az értékelő rögzíti a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt (pl. továbbképzésen való részvétel, hospitálás).

A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint módosított illetményt.

9. A teljesítményértékelés eljárásrendje

9.1 A teljesítménycélok meghatározásának határideje

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

- vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,
- más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (eKRÉTA), azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség. (TÉR rend. 5.§ (1) bek.)

Kivételek

- Amennyiben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
 - vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31.,
 - más értékelendő személy esetén szeptember 30. időpontot követően jön létre.Ekkor a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónapnál rövidebb határozott időre létesült jogviszonyt.
- Amennyiben a határozott idő meghosszabbítására vagy a jogviszony határozatlan idejűvé módosítására kerül sor, a teljesítménycélokat ezzel egyidejűleg, a

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólóan meg kell határozni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból augusztus 15. időpontig kevesebb, mint 90 nap van hátra.

9.2. Az egyedi intézményi célok meghatározása

Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott nevelési évre.

9.3. Az értékelés résztvevői és feladatai

Az értékelés résztvevői:

- *Értékelt* (Pedagógus),
- *Értékelő* (Igazgató),
- *Közreműködők* (főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, a tagintézményigazgató-helyettes, az intézményegységvezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetői).

Az értékelt személy feladatai, kompetenciái:

- A személyes teljesítménycélok kijelölése az értékelő vezetővel közösen.
- A célok rögzítése a TÉR „Egyéni teljesítménycélok” menüpontjában.
- Az igazgató által jóváhagyott teljesítménycélok esetleges módosításának kérése nevelési év közben, indoklással.
- A célok megvalósítása.
- Önértékelés készítése (az előzetes értékelési javaslat ismeretében készítheti el, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni).
- Javaslattétel a pedagógiai tevékenységei értékelésére.
- Munkaközösség vezetőjének bevonását kérheti, (annak a munkaközösség-vezetőnek a bevonását, amelyikben részt vesz).
- Észrevételt, megjegyzést tehet teljesítményértékelésével kapcsolatban (az észrevételeket a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell).
- A teljesítményértékelés valótlan ténymegállapításával kapcsolatban közigazgatási pert indíthat, mely keresetlevelet a munkáltatói jognyilatkozat közlésétől számított harminc napon belül kell előterjeszteni. [Púétv. 129.§ (1) bek. e) pont]

Az értékelő feladatai, kompetenciái:

- Egyeztetés a vezetőséggel, belső feladat kiosztás kialakítása.
- A teljesítménycélok átbeszélése és véglegesítése az értékelendő személlyel közösen.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A teljesítménycélok jóváhagyása².
- A jóváhagyott teljesítménycélok esetleges módosításának engedélyezése³.
- Az egyéni személyes célok teljesülésének nevelési év közbeni rendszerszintű nyomon követése⁴.
- Előzetes értékelés készítése (az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján történik), és közlése az értékelendő személlyel.
- Kikérheti az értékelendő személy tekintetében – kellő körültekintéssel – a szülők véleményét is, és a teljesítményértékelés során figyelembe veheti azokat.
- Értékelő megbeszélés az értékelendő személlyel, amibe bevonja
 - a felkért közreműködőt (pl. pedagógus esetén az igazgatóhelyettest, munkaközösség vezetőt, NOKS esetén az óvodapedagógust, stb.),
 - ha közreműködőt nem kértek fel, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetőjét, amelyben az értékelendő személy részt vesz.
- Az értékelendő személy teljesítményszintjének megállapítása, erről az értékelt személy tájékoztatása (a teljesítményértékelés lefolytatását követően – az egyértelmű visszacsatolás után –, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve történik).
- Az objektív teljesítményszint megállapítása érdekében
 - a vezetői megbízással rendelkező,
 - a pedagógus – munkakörben foglalkoztatott, valamint
 - a pedagógus – szakképesítéssel vagy -szakképzettséggel rendelkező nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személyek teljesítményét külön-külön összeveti egymással.
- Az értékelendő személy teljesítményértékelésével kapcsolatos esetleges észrevételének rögzítése a teljesítményértékelési rendszerben.
- A véglegesített pontszám rögzítése az eKRÉTA – rendszerben (az értékelt személlyel való teljesítményszint közlését követően).

² A pedagógus egyéni teljesítménycéljainak végső jóváhagyása a TÉR „*Alkalmazottak teljesítménycélja*” felületen történik. Elutasítás esetén a kötelezően kitöltendő indoklás szövegével jelezni kell a pedagógus számára, hogy az általa kiírt cél miért nem megfelelő.

³ A teljesítménycélok módosításának engedélyezése igazgatói feladat. Nevelési év közben – kifejezetten indokolt esetben – van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására. Ilyen indok lehet pl. az intézmény pedagógiai működését, illetve az adott pedagógus munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény. A módosításra nevelési évenként egy alkalommal, február végéig kerülhet sor.).

⁴ Lehetőség van arra, hogy az igazgató helyett, az általa kijelölt személy – például igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató, munkaközösség-vezető – kövesse nyomon az értékelendő személy teljesítménycéljainak megvalósulását. Ajánlott a feladat delegálását az SZMSZ-ben (átruházott feladatok, hatáskörök), illetve az adott nevelési év munkatervében rögzíteni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A véglegesített értékelés kézbesítése az értékelt személynek az eKRÉTA – rendszerben elektronikus dokumentumként.
- Az 50% alatti teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében a fejlesztendő terület, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszköz megnevezése, és rögzítése az eKRÉTA – rendszerben.
- A teljesítményszintek szerint az értékelt személy besorolása, és döntés az illetményeltérítésről (a teljesítményértékelést követően)⁵.
- Intézkedés az értékelés időpontjának és eredményének rögzítéséről a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban.

A közreműködők feladatai, kompetenciái:

- Belső feladatmegosztás szerinti részvétel az adatgyűjtésben, értékelésben.
- Az informatikai rendszerben rögzített teljesítménycélok nyomon követése.
- Konzultációkon való részvétel.
- Nevelési év végén az igazgató számára az értékelt személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információk átadása, beleértve azt is, hogy a megszerzhető 3x8 pontból hány pontot szerzett meg az adott értékelt személy.
- Javaslatot tehet az értékelő vezetőnek egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára vonatkozóan. (TÉR rend. 5.§ (7) bek.)

A munkaközösség-vezetők feladatai, kompetenciái:

- Kapcsolattartás a pedagógusokkal.
- Csoporttevékenységek, kezdeményezések, foglalkozások látogatása, dokumentumok elemzése.
- Vezető által meghatározott részvétel az értékelés előkészítésében.

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

A vezetők és a pedagógusok teljesítményének értékelését szeptember 1-jétől a következő év augusztus 15-éig kell elvégezni. (TÉR 5.§ (4) bek.)

A teljesítményértékelést lefolytatni nem lehet, ha

- az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy
- az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

Nem alkalmazható továbbá a TÉR a megbízási szerződéssel foglalkoztatott óraadókra, nyugdíjas óraadókra, hiszen ők polgári jogi jogviszonyban állnak a köznevelési intézménnyel és feladatukat megbízási szerződés alapján látják el.

⁵ A munkáltatói jogkör gyakorlója a teljesítményértékelés során a Púétv. 98. § (2)-(3) bekezdésében foglalt szempontok mérlegelése alapján állapítja meg a havi illetményt.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

10. Mellékletek

1.sz. melléklet Óvodapedagógus munkavégzésére vonatkozó szempontsor

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
A gyermekek személyiségfejlődésének eredményei, tankötelezettség megkezdésének adatai	A) Az adott nevelési év nyomonkövetési ⁶ eredményeit az óvodába lépés évének eredményeihez képest kell vizsgálni. Az adott nevelési évben tankötelessé váló gyermekek egyéni fejlettségüknek megfelelően iskolára felkészítő nevelést kapnak. B) Kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelő óvoda (csoport) esetében az A) ponttól eltérően: Az adott nevelési év nyomonkövetési eredményeit az óvodába lépés évének eredményeihez képest kell vizsgálni. A fejlesztés eredményeként a nevelési évvégi értékeléskor az eredmények javulást mutatnak az önkiszolgálás, beilleszkedés, adaptív magatartás, szociális készségek, kommunikáció, motorium, kognitív képességek egy vagy több területén.	10	
A gyermekek ellátása, fejlesztése a vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelően	A pedagógus a gyermekek értelmi, érzelmi, akarati, szociális és testi fejlettségének mutatóit nyomon követi, ciklikusan elemzi, értékeli, rögzíti, az eredményeket nevelési, fejlesztési terveibe beépíti.	10	
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, tevékenységszervezési eljárások napi alkalmazása	A pedagógus élményalapú, a gyermekek önálló tevékenységére épülő, a tapasztalatszerzést és a játékra épülő készség és képességfejlesztést lehetővé tevő interaktív tevékenységszervezési és értékelési módszereket alkalmaz, fejleszti a gyermekek értelmi, testi, lelki és szociális készségeit.	6	
Díjak, elismerések, publikációk, mesterprogram, megvalósítása és ezek hasznosulása az óvoda életében	Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/vagy helyi, települési, állami díjakkal, elismerésekkel. Mesterpedagógus programjával, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez.	2	

⁶ A 20/2012. EMMI rendelet 63. § (1) bek.: Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. (4) bek.: Az óvoda a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább nevelési évenként kétszer – a 93/A. § szerinti dokumentációban rögzíti. A 93/A. § (1) bek.: A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát. (2) bekezdés b) pont: A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	Az adott gyermekcsoport és lehetőség szerint a szülői környezet jellemzőinek ismerete alapján és az egyes gyermekek eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít nevelési és tevékenységi tervet, valamint sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében (re)habilitációs tervet, fejlesztési tervet. Az egyes tevékenységek megvalósítására felkészül, tevékenységét megtervezi, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített.	3	
Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása	Eseti vagy állandó intézményi munkacsoport tagja (pl.: Zöld Óvoda koordinátor, ÖTM) pályázatfigyelő, pályázatíró feladatokat vállal, mentorálásra fogad hallgatókat/gyakornokot. Mesterpedagógusként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, és a pedagógusok munkáját. Szaktanácsadóként, szakértőként (ha releváns) részt vesz a jogszabály által meghatározott feladatokban. (Több megbízás esetén több pont.)	3	
Az intézményen belüli óvodai szintű rendezvények	Az óvodában intézményi szintű rendezvényeket szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz gyermekközösségével, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). Részt vállal az intézmény éves munkaterve szerinti programokban, pl.: hagyományörző nap, kulturális rendezvény, szülői nap, stb. Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt.	3	
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, kirándulások, múzeum- és színházlátogatás, települési programokba való bekapcsolódás stb.)	Óvodán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a szülőket az óvodán kívüli programokról. Feladatot vállal az intézményvezetőjével egyeztetve a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz.	3	

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
A pedagógus szabály- és normakövető magatartása	A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házirend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja. Az óvodai adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.	3	
Csoportnapló, mulasztási napló vezetése	A csoportnaplót és a gyermekek hiányzását a mulasztási naplóban naprakészen vezeti, igazolatlan hiányzás esetén jelez az igazgatónak és a gyermekvédelmi felelősnek.	2	

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	A gyermek által készített produktumokat folyamatosan gyűjti, a gyermekek személyiségfejlődését az intézményi belső szabályzóknak meghatározott módon értékeli, a gyermekek személyiségfejlődéséről a szülőket/ törvényes képviselőket legalább félévente tájékoztatja.	3	
---	--	---	--

4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont (2 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége/intézménye éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Naprakész információval rendelkezik, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív. Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. óvodapszichológus, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, gyermekorvos, családsegítő stb.) Szakmai kihívások megoldásában aktív.	3	
Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel	A szülői értekezleteket, fogadó órákat, nyílt napokat pontosan és tervezetten lebonyolítja. A szülőket/ törvényes képviselőket igény szerint, de legalább félévente egyszer szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja az óvodai feladatokról és az érintett gyermek személyiségfejlődéséről, a szülőkkel együttműködik. Igény szerint a szülőkkel közös programokat szervez.	3	

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés – 8 pont (4 részterület)⁷		adható pontszám	elért pontszám
A tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelése	Részt vesz a tehetségigéreték és a kettős különlegességű, sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tehetségigéreték azonosításában. A szülők számára nevelési tanácsokat ad a gyermek képességeinek kibontakoztatása érdekében. Figyelmet fordít a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségigéreték bátorítására különböző óvodai és/vagy óvodaközi rendezvényeken (vizuális/alkotó, sport, mesemondó stb.).		
A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése	A gyermekek közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált tevékenységformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, az SNI illetve BTMN gyermekek egyedi igényeit figyelembe veszi, differenciált ellátást biztosít, a szakemberekkel		

⁷ Az adható 8 pont az intézményi helyi sajátosságoknak megfelelően kerül szétosztásra. A vezető/nevelőtestület dönti el, hány pontot ad az egyes tevékenységekre, a tevékenységeket súlyozhatja vagy megjelölhet újabb tevékenységeket.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

	(gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, logopédus) folyamatosan konzultál.		
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás	A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek hiányzásainak csökkentése, szociális hátrányainak csökkentése érdekében pedagógiai célú feladatokat vállal.		
Iskolába lépés segítése	Indokolt esetben személyes beszélgetéssel segíti a tanköteles korba lépő gyermekek szüleit a tankötelezettség megkezdése időpontjának megválasztásában, az indokolt esetben beadásra kerülő tankötelezettség halasztási kérelmek elkészítésében. Az óvoda-iskola átmenetet segítő tevékenységekben, együttműködésekben aktív részt vállal.		

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Motiváció, elkötelezettség	Szakmai tudását folyamatos megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.	3	
A szervezet képviselője	Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét.	2	
Etikus magatartás	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.	1	

7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont (1 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre.		8	

Vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy – óvodapedagógus – teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

<i>Szempont megnevezése</i>	<i>Adható pontszám</i>
1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8
4. Kommunikáció, együttműködés	6
5. Tehetség gondozás, felzárkóztatás	8

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
7. Egyedi intézményi értékelési szempont	8
8. Három, személyre szabott teljesítménycél	24
<i>Összesen</i>	<i>100</i>

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2.sz. melléklet NOKS munkavégzésére vonatkozó szempontsor

1. Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége – 20 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Önállóság, szakmai tudás	A pedagógus/vezető iránymutatásait figyelembe véve képes a rá bízott feladatokat önállóan elvégezni. Ha releváns, figyelemmel kíséri a szakterületét érintő tudásanyag fejlődését, és sikeresen alkalmazza azt a pedagógiai munkát segítő tevékenysége során.	6	
Aktív közreműködés a nevelés-oktatás folyamatának támogatásában	Az optimális légkör és környezet megteremtéséhez figyelembe veszi a támogató tevékenységével érintett gyermekek, pedagógusok, más NOKS munkatársak igényeit, ötleteit, kezdeményezéseit. A gyermekek eredményes fejlesztése érdekében képes támogatni a pedagógust, segíti a nevelési/tanulási problémák kezelésében.	6	
Elkészített produktumok minősége, mennyisége, aktualitása	A munkaköri leírásában szereplő, a neveléshez/oktatáshoz szükséges segédanyagokat megfelelő minőségben (a pedagógus/vezető által meghatározott tartalmi, esztétikai szempontok alapján) készíti el.	5	
Digitális felkészültség	Azokban a munkakörökben, amelyekben releváns, nyitott az új szakmai módszerek és digitális eszközök/alkalmazások megismerésére és saját szakmai tevékenységében való alkalmazására. Azokban a munkakörökben, amelyekben releváns, előkészíti/használja a foglalkozáshoz szükséges technikai/digitális eszközöket.	3	

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Közreműködés a tervezési folyamatban	Segíti a pedagógust vagy a vezetőt az intézmény tervezési feladatainak elvégzésében.	3	
A gyermek összetétel figyelembevételével többletfeladatok ellátása	Segíti a pedagógust vagy a vezetőt az intézmény specifikus jellegéből adódó többlettevékenységek ellátásában. Az adott gyermekcsoport jellemzőinek ismerete alapján a csoport és az egyes gyermekek eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel végzi feladatát.	3	
Részvétel az intézményen belüli és kívüli programokban	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.	6	

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 10 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Megbízhatóság, szakszerűség	A jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul végrehajtja.	4	
Határidők betartása	A feladatköréhez kapcsolódó feladatait szakszerűen, pontosan – pedagógus/igazgató iránymutatásának megfelelően, – határidőre végzi el.	4	
Pontosság	A munkaköréhez kapcsolódó dokumentumokat pontosan, naprakészen vezeti.	2	

4. Kommunikáció, együttműködés – 8 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Aktivitás	A munkaköri leírásban meghatározott feladatainak megfelelően részt vesz az intézmény által szervezett programokon (értekezleteken, rendezvényeken), közreműködik, segíti az intézményi munkát.	3	
Együttműködés külső, belső partnerekkel	Munkavégzése során a munkaköri leírásban meghatározott szempontok alapján napi szinten hatékonyan együttműködik a pedagógusokkal, munkatársaival, segítő szakemberekkel.	2	
Kommunikáció	Tevékenysége során az intézmény pedagógiai céljainak és a munkaköri leírásában meghatározottak szerint érthetően és hitelesen kommunikál.	3	

5. Szakmai felelősségvállalás – 10 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Szakmai elkötelezettség, nyitottság	Elkötelezett az intézmény céljainak megvalósítása iránt, munkáját ennek megfelelően végzi. Nyitott az új szakmai kihívásokra, az intézmény és a pedagógusok innovációit segíti.	4	
Felelősségvállalás	A pedagógus, vezető által rábízott vagy önként vállalt feladatai megvalósításáért felelősséget vállal.	3	
Szakmai fejlődés iránti elkötelezettség	Szakmai ismereteit, tudását folyamatosan fejleszti, a megszerzett tudását gyakorlatában eredményesen alkalmazza.	3	

6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás – 8 pont (2 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Etikus viselkedés	Az intézmény által meghatározott etikai szabályokat, normákat követi és betartja. Intézményen belüli és kívüli programokon viselkedése, megjelenése az elvártaknak megfelelő.	5	
Etikus és jogszerű adatkezelés	A munkája szempontjából fontos, megbízható információforrások etikus és jogszerű alkalmazására kiemelten figyel, a gyermekekre vonatkozó személyes	3	

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

	információkat bizalmasan kezeli.		
--	----------------------------------	--	--

7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont (1 részterület)	adható pontszám	elért pontszám
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre.	8	

Pedagógus – szakképesítéssel vagy -szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

<i>Szempont megnevezése</i>	<i>Adható pontszám</i>
1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége	20
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10
4. Kommunikáció, együttműködés	8
5. Szakmai felelősségvállalás	10
6. Munkakörhöz kötődő, támogató, etikus magatartás	8
7. Egyedi intézményi értékelési szempont	8
8. Három, személyre szabott teljesítménycél	24
Összesen	100

3. sz. melléklet Vezetők munkavégzésére vonatkozó szempontsor

1. Intézményi feladatellátás eredményessége – 10 pont (6 részterület) A)	adható pontszám	elért pontszám
Az intézménybe (feladatellátási helyre) járó gyermekek fejlődésének üteme, a személyiségfejlesztés eredményessége.		
A hiányzások mennyiségiének alakulása.		
A pedagógiai program megvalósítása.		
Az intézménybe (feladatellátási helyre) jelentkező gyermekek számának alakulása és jellemzői.		

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A tanköteles korba lépő gyermekek iskolakezdésének és a halasztási kérelmek számának alakulása.		
A befogadó szemlélet, inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések.		
B) A kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelő óvodák esetében az A) ponttól eltérően:	adható pontszám	elért pontszám
A sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő sérülés-specifikus ellátás megszervezése, az alkalmazott terápiák száma.		
Az intézménybe (feladatellátási helyre) járó gyermekek egyéni fejlődésének üteme, eredményessége.		
A hiányzások mennyiségének alakulása.		
Az intézménybe járó gyermekek szüleinek elégedettsége.		
A szakmai együttműködések száma, aránya, eredményessége.		
A befogadó szemlélet, inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések.		

2. Az erőforrásokkal való gazdálkodás – 10 pont (4 részterület)	adható pontszám	elért pontszám
A humán erőforrás-gazdálkodás (pl. szakember-ellátottság biztosítása, fejlesztő-támogató vezetés, a munkaerő motiválása, a teljesítményértékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő munkamegosztás, megbízások stb.).		
A szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, a munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése).		
Az intézményi hatáskörben lévő gazdálkodási feladatok precíz ellátása, hatékony forrásfelhasználás.		
Az infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása.		

3. Stratégiai szemlélet – 10 pont (6 részterület)	adható pontszám	elért pontszám
A jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása.		
A fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása.		

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása.		
Az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása.		
Az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra.		
A köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete.		

4. Vezetői kommunikáció és irányítás – 10 pont (5 részterület)	adható pontszám	elért pontszám
Egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés.		
Folyamatos tájékoztatás a munkatársak részére az őket érintő tudnivalókról.		
A munkatársak rendszeres értékelése.		
Korrekt, asszertív kommunikáció, együttműködésre törekvés.		
A pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása.		

5. Külső kapcsolatok – 10 pont (2 részterület)	adható pontszám	elért pontszám
Kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/törvényes képviselőkkel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselők, családok részére.		
Együttműködés a fenntartóval/felettes vezetővel, a határidők betartása, az adatszolgáltatások pontossága, a fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, a vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása.		

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 5 pont (4 részterület)	adható pontszám	elért pontszám
Hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció.		
Felelős vezetői attitűd.		
A gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek figyelembevétele.		
A nevelőtestület egységének megőrzése.		

7. Fenntart által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont– 5 pont (3 részterület)	adható pontszám	elért pontszám

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Pl. Gondoskodás arról, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek X%-kal több speciális támogatást kapjanak.		
Pl. Az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontása, összehangolása, a nevelési évre lebontott rövidtávú terv megvalósítása, értékelése, továbbfejlesztése.		
Pl. Havonta X alkalommal a pedagógusok nevelőmunkájának személyes látogatása, majd részvétel azt követő megbeszéléseken.		

Az igazgató, főigazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes teljesítményértékelési szempontjai és az adható pontszámok

<i>Szempont megnevezése</i>	<i>Adható pontszám</i>
1. Intézményi feladatellátás eredményessége	10
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
8. Négy, személyre szabott teljesítménycél	40
<i>Összesen</i>	<i>100</i>

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény alapítója és fenntartója nevében Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata Képviselő - testületének 94/2024. (X. 22.) önkormányzati határozatával jóváhagyom.

Nyírábrány, 2024. október 22.

P. H.

Nagy Lajos
polgármester

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatályba lépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestületének jóváhagyásával 2024. október 22. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2022. szeptember 22. napján életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat azonnali nyilvánosságra hozataláért (közzétételéért) az intézmény vezetője felelős,

Nyírábrány, 2024. október 22.