Játéksziget Óvoda és Mini Bölcsőde

SZMSZ

Hatályos: 2024. 01. 01.

PH.

Készítette:

Soltész Andrea

óvodaigazgató

<table>
<tr><td>Intézmény OM azonosítója:201947</td><td>Óvoda igazgató

……..
aláírás</td></tr>
<tr><td colspan="2">Legitimációs eljárás</td></tr>
<tr><td>Elfogadta:

……
Nevelőtestület képviselője</td><td>Véleménynyilvánítók:

……
SZMK képviselője

……
Alkalmazotti közösség képviselője</td></tr>
<tr><td colspan="2">Egyetértését nyilvánította:

……..
Fenntartó nevében Polgármester Úr</td></tr>
<tr><td colspan="2">A dokumentum jellege: Nyilvános</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ph.</td></tr>
</table>

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének jogszabályi háttere

Törvények, Rendeletek:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 401/2023.(VIII. 30.) Korm. rendelet
- 402/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- 403/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról, valamint az ide vonatkozó módosítások.
- 2008. évi XXXI. törvény az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról
- 11/1994 (VI.8)MKM rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 28.)Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végre hajtá- sáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról. 22/ 2013.(III.23.)
- 17/2013.(III.1.) EMMI rendelet A nemzetiségi óvodai nevelésének irányelve és az iskolai oktatásnak irányelve.
- 363/2012. (XII.17.) kormány rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- Az Európai Parlament és tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/ EK rendelet hatályon kívül helyezéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 235/1997. (XII.17.) kormányrendelet a gyámhatóságok,a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- Az emberi erőforrás minisztere a 6/2016. (III.24.) EMMI rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet módosítása
- 369/2013 (X.24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

BEVEZETŐ

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.
Az SZMSZ jóváhagyása az Áht. 9. § b) bekezdése szerint az irányító szerv hatáskörébe tartozik. Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, illetve a működtető egyetértése szükséges.
A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet II. fejezetének 4.§-a írja elő, hogy a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kötelező jelleggel mely szabályokat szükséges írásba foglalni.
A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
13. §-ának (1) pontja szintén szabályozza az intézmény SZMSZ-ének tartalmát.
Ezen felül az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek betartása kötelező mindazokra, akik az intézmény területén tartózkodnak.
A Szervezési és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Csökmő Nagyközség Önkormányzat Játéksziget Óvoda és Mini Bölcsőde működésére és működtetésére vonatkozó folyamatokat, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
A szabályzathoz kapcsolódó, azt részletező további dokumentumok az SZMSZ mellékleteként, illetve függelékeként szerepelnek.
Az alábbi intézményi SZMSZ-ben foglaltakat, mint köznevelési intézményre vonatkozóan kell megfogalmazni, szabályozni.
Általános előírás, elv, hogy az alábbi szabályzat

- nem ütközhet jogszabályba,
- nem lehet ellentétes az intézmény alapító okiratában foglaltakkal,
- rendelkezéseinek összhangban kell lennie valamennyi további óvodai szabályzattal,
- minden szabályozandó kérdésre ki kell terjednie,

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény (továbbiakban: Nkt.) 25. §.

(4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Játéksziget Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete és a Szülői Munkaközösség tagjai az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés **belső rendjét,** a belső és a **külső kapcsolatokra** vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.
A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, és az óvodaigazgató jóváhagyásával válik érvényessé.
A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, óvodavezetői utasítások betartása **az intézmény valamennyi dolgozójára,** közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

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

Időbeli hatálya 2020. szeptember 1. napjától visszavonásig tart.
Az SZMSZ-t a nevelőtestület a óvodai szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el, és az óvodaigazgató jóváhagyásával válik érvényessé.
Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
Az SZMSZ **felülvizsgálatát** az óvodavezető évente elvégzi.
El kell végezni a felülvizsgálatot, a szükséges módosítást jogszabályi változások esetén is.

A kiterjedés köre

- az óvodába járó gyermekek közössége
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- a nevelőtestület
- az óvoda igazgató, óvodaigazgató-helyettes
- a nevelő-oktató munkát segítők
- egyéb munkakörben dolgozók

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- A fenntartó,
- nevelőtestület
- óvodaigazgató,
- szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága: egy hitelesített példány az óvodaigazgatói irodában.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodaigazgatói munkáltatói jogkörében intézkedhet.

I. ÁLTALÁNOS RENDELETEK

1. Az óvoda jogállása

1. **Költségvetési szerv:** Játéksziget Óvoda és Mini Bölcsőde
2. **A székhelye:** 4145 Csökmő, Kossuth u 134.
3. **OM azonosító száma:** 201947
4. **e-mail-cím Óvoda:** ovi.csokmo@gmail.com
5. **e-mail-cím Bölcsőde:** minibolcsode.csokmo@gmail.com

2. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. 01. 01

5. **Az intézmény alapító okiratának száma:** PH/938-2/2019.
6. **Az intézmény fenntartója:**

Csökmő Nagyközség Önkormányzata 4145
Csökmő Kossuth u. 109.

Intézményi bélyegzők

Felirata	Lenyomata
JÁTÉKSZIGET ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE 4145 Csökmő, Kossuth u.134. (kerek)	
JÁTÉKSZIGET ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE 4145 Csökmő, Kossuth u.134. Adószám:15807322-2-09 (hosszú)	

3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Megnevezése:
Csökmő Nagyközség Önkormányzata Székhelye:
4145 Csökmő, Kossuth u 109.

4. A költségvetési szerv irányító szervének/ felügyeleti szervének:

Megnevezése:
Csökmő Nagyközség Önkormányzata Képviselő- testülete Székhelye:
4145 Csökmő Kossuth u 109.

5. A költségvetési szerv közfeladata:

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. alapján köznevelési intézményként

gondoskodik a köznevelési feladat óvodai és mini bölcsődei ellátásról, továbbá biztosítja a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelését, valamint ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 21/A. §- a szerinti intézményi gyermekétkeztetést.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések Az intézmény típusa:
Többcélú intézmény - Óvoda- bölcsőde

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:
Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:
Gazdálkodási feladatait a Csökmő Nagyközség Önkormányzati Hivatal költségvetési szerve látja el.

7. Feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám: 90 fő
Játéksziget Óvoda és Mini Bölcsőde:
3 óvodai csoport, 25 fő/ csoport,
1 mini bölcsődei csoport, 7 fő / csoport

8. Az intézmény besorolása:

a) Tevékenységének jellege szempontjából (típusa):
Jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv, köznevelési feladatokat ellátó intézmény

b) Feladatellátáshoz gyakorolt funkció szerint (gazdálkodási jogkör):
Önállóan működő költségvetési szerv, melynek pénzügyi-gazdasági feladatait a Csökmő Nagyközség Önkormányzata látja el.

c) Szakágazati besorolás: 851020 Óvodai nevelés

d) Az óvoda törzskönyvi azonosító száma: 807326

e) Az óvoda adószáma:15807322-2-09

9. Gazdálkodás:
Önállóan működő, de gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.

10. A gazdálkodás rendje:
Pénzügyi finanszírozás.
Az intézmény, gazdálkodási szempontból részben önálló költségvetési szerv, önálló munkáltatói jogkörrel. Az intézmény valamennyi előirányzata felett rendelkezési jogosultsággal bír.
A Nkt.25. § (2.) bekezdése alapján a fenntartó köteles kikérni az óvodavezető és a nevelőtestület véleményét az Alapító okirat módosítását illetően.

11. Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya:
Foglalkoztatásuk köznevelési foglalkoztatotti történik.
Az épület és berendezéseinek tulajdonjoga Csökmő Nagyközség Önkormányzatáé.
Az intézmény rendelkezésére álló vagyontárgyakat az óvó- védő, szociális nevelő személyiségfejlesztő feladatok ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el, és nem terhelheti meg azokat.

Az intézmény megszüntetése:

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult meg- szüntetni. A

megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

12. Az óvoda feladata

A Nkt. szerint köznevelési feladatot ellátó intézmény

Az óvoda alaptevékenységei:

Az óvodai nevelés keretében sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése-oktatása is zajlik. Sajátos nevelési igényű az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, akit a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az intézmény fogadhat.

Az intézmény az alábbi állami feladatként ellátandó tevékenységeket végzi:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladat
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
0104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

II. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az intézmény törvényes működését az alábbi-hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program / ONOAP, PP/
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések az intézmény működési alapdokumentumai

Az Nkt. a gyermek és a szülők jogaként fogalmazza meg, hogy a szükséges információkhoz hozzájussanak, tájékoztatást kapjon a gyermek nevelését érintő kérdésekről, valamint megismerhesse az óvoda Pedagógiai Programját, az SZMSZ-t, a Házirendjét, és az Éves Munkatervet, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

Az intézmény alapdokumentumai

- ☐ **Alapító okirat,** mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.
- ☐ **Pedagógiai Program**, amely meghatározza az óvoda tartalmi működését, valamint az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.
- ☐ **Munkaterv,** amely az intézmény egy tanévre szóló feladatainak megvalósítását, konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével.
- ☐ **Házirend,** amely a gyermeki, szülői jogok, kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.
- ☐ Jelen **SZMSZ** és mellékletei.

Az óvoda **Pedagógiai Programja,** mely tartalmazza:

- az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyerekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- nemzetiségi óvodai nevelésben résztvevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Az óvoda **Házirendje**, mely tartalmazza

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó előírásokat
- térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, a gyerekek jutalmazásának elveit és formáit, fegyelmező intézkedések formáit, alkalmazásának elveit.
- Az óvodai életet meghatározó szabályrendszert

Az óvoda **Éves Munkaterve**
Az intézmény hivatalos feladat sora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves munkatervet az óvodaigazgató készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten.
Az éves munkaterv tartalmi részei:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontjait,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák, nyári zárás időtartamát.

A megfogalmazottokon kívül tartalmazza még:

- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben.
- a nevelési program kiemelt évre lebontott feladatai
- kapcsolattartási formákat, programokat,
- feladatelosztást a nevelőtestületben,
- fakultatív hit-és vallásoktatás idejét, helyét
- gazdálkodást, fejlesztést
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is.

Óvodaigazgatói pályázat, tartalmazza

- az eltelt vezetői ciklus értékelését
- vezetői programot, fejlesztési célkitűzéseket: pedagógiai munka, szervezetfejlesztés, személyzetfejlesztés, vezetésfejlesztés, tárgyi feltételek, gazdálkodás, kapcsolatok stratégiai tervezését.

Továbbképzési Program
A beiskolázás szempontja:

- pedagógus szakvizsga
- hétévenkénti továbbképzés,
- helyettesítés.

A beiskolázási terv tartalma (Továbbképzési Program alapján)

- a részt vevő neve, beosztása,
- a képzést végző intézmény neve
- a képzés várható kezdő és befejező időpontja,
- a tandíj összege,

Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás
Az óvoda alap dokumentumait: Pedagógiai Programot, SZMSZ-t, Éves munkatervet, Házirendet a

szülők megismerhetik.
Hivatalos tárolási helyük, ahol megtekinthetőek: a vezetői irodában.
A Házirendet minden beiratkozó gyermek szülőjével ismertetjük, az intézmény faliújságain folyamatosan megtekinthető.
A Pedagógiai Program a nyitvatartási időben megismerhető, betekintésre átadható.
Évente egy alkalommal az óvodaigazgató szervezett formában ismerteti a dokumentumok tartalmát. Szóbeli tájékoztatást is kérhetnek az óvodavezetőtől vagy az óvodapedagógusoktól a dokumentumok tartalmát illetően, illetve bármely az intézményt érintő kérdésben előre egyeztetett időpontban.
Különös közzétételi lista 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 10. pontja alapján megtekinthető az önkormányzat honlapján az alap dokumentumokkal együtt.

III. AZ ÓVODA VEZETÉSI SZERKEZETE, A FELADATOK VEZETŐK KÖZTI MEGOSZTÁSA

A szerven belül megtalálható:

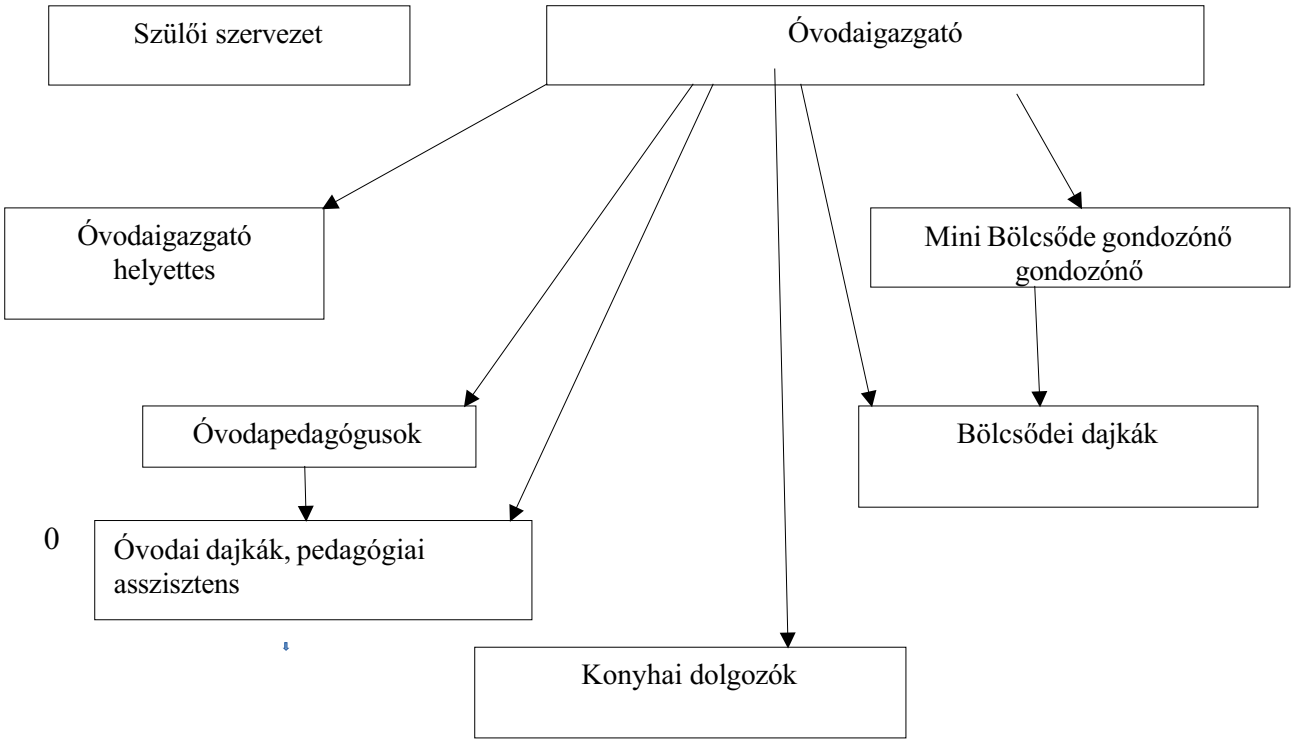
- az alá-és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Szervezeti ábra:



Engedélyezett álláshelyek száma: **Óvoda:10**

Bölcsőde:2,5

Az intézményben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazottak létszáma:**10 óvoda**

Közalkalmazotti jogviszonyban alkalmazottak létszáma: **2,5 bölcsőde**

Munkakörök	**A munkakörökben foglalkoztatható létszám**	**Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)**
Óvodaigazgató	1	Teljes
Óvodaigazgató-helyettes	1	Teljes
Óvodapedagógus	6	Teljes
Pedagógiai asszisztens	1	Teljes
Dajka	3	Teljes
Kisgyermeknevelő	1	Teljes
Bölcsődei dajka	1,5	Teljes, rész

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Szervezetfejlesztés

Cél:

- A szervezeti működés hatékonyabbá tétele, munkahelyi légkörrel való elégedettség folyamatos javítása.
- Az intézmény további működésének biztosítása, a már kidolgozott szervezeti kultúra alapján, jog, hatáskör és illetékesség szerint történik.
- Az intézményen belül működő szervezetek tevékenységének hatékonyabbá tétele.

Feladat:

- A szervezeti kultúra fejlesztésében nagy szerepet játszik a csapatépítés, a közösen vállalt feladatok teljesítése, az egymás iránti bizalom megerősítése, a szakmai nyitás egymás munkája felé, a vitakultúra, a saját vélemény megfelelő stílusban és elfogadással közvetítve.
- A szervezeti kultúra fejlesztése érdekében, a szervezeti értékrend és a dolgozók magatartása közötti összhang kiemelt figyelme.
- Az óvodapedagógusoknak a munkájuk jelentsen perspektívát, érezzék, hogy a követelmények reálisak, és szakmai kihívást jelentsenek. Hasznosnak fontosnak tartsák tevékenységüket, érezzék, hogy munkájukkal hozzájárulnak az eredményes nevelőmunkához.

Elvek a szervezetfejlesztéshez:

Világos célok – mindenki számára érthetőek legyenek Megfelelő szervezettség – ki, mikor, mit csinál Megbízható kommunikáció – szervezett információáramlás

Elfogadott normák – melyet a tagok önmaga számára alakítottak ki. Jó munkahelyi légkör – tartósan a jó közérzet biztosítására.

Erős összetartozás – a „MI TUDAT" erősítése, jóban-rosszban együtt vagyunk.

Az intézményi normákat, követelményeket kialakítottuk, meghatároztuk, betartása mindenki számára kötelező. Ezeknek az erkölcsi és etikai normáknak továbbra is meg kell jelenniük a helyi szokásainkban, megjelenésünkben, beszédstílusunkban, öltözködésünkben, ünnepeink megélésében. Igyekszem meglátni és hasznosítani az aktív erőket. Személyre szabott feladatadásra törekszem. A meglévő erőforrásokat hatékonyabban szeretném felhasználni, hasznosítani kollégáink tehetségét. Támogatom a fejlesztő javaslatokat, irányítom a megoldás közös keresését, új ötletek bevezetését, megvalósítását.
A technikai dolgozók – dajkák, egyéb munkakörben dolgozók – egyenrangúnak, az eredményes intézményi munkát hatékonyan elősegítő társaknak tekintem. Fontos számomra, hogy szeretettel bánjak a gyermekekkel, igényük legyen a tisztaságra, példamutató viselkedéssel, munkával tevékenyen vegyenek részt az óvoda életében.
Valamennyi munkatársam tisztelete, megbecsülése – végzettségtől, beosztástól, életkortól függetlenül – fontos számomra.

A szervezetépítés alappillérei

- Kölcsönös tisztelet: Mind a vezetőnek, mind az alkalmazottaknak el kell fogadni a kölcsönös függőséget egymás iránt annak érdekében, hogy mindkét fél sikeres legyen.
- Támogató környezet: Ha már van tisztelet, abból következik, hogy a munkakörnyezet is támogató lesz. Az ellentéte igaz, ahol bizalmatlanság van, ott konfliktus van.
- Bizalom: A munkahelynek a bizalom atmoszféráját kell ösztönöznie, erősítenie, mely magába foglalja az őszinteséget és a hibák elfogadását.

Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája

1. Óvodaigazgató

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű, törvényes működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézményt érintő kérdésekben. Képviseli az óvodát.

Megbízási rendje

1.A pályáztatás

Az óvodaigazgatói állást nyilvános pályázati eljárás útján kell betölteni.
A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles el- végezni.

A pályázati felhívást:

- A KIR honlapján
- A fenntartó honlapján
- A megyei lapban lehet közzétenni.

2. Az óvodaigazgató megbízás

Az óvodaigazgatói megbízást az alapító helyi önkormányzat képviselő-testülete adja.(A meg- bízással kapcsolatban, döntés előtt kikérheti az intézmény alkalmazotti közösségének, a szülői szervezetnek a véleményét.)

Nkt.67.§(7) Az óvodaigazgató kiválasztása-ha a törvény másképp nem rendelkezik-nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az óvodaigazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az óvodaigazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

A megbízás 5 nevelési évre szól.

2. Az óvodaigazgató-helyettes

Az óvodaigazgató-helyettes kiválasztása és megbízása az óvodaigazgató hatásköre.
Óvodaigazgató-helyettes megbízásának rendje: a mindenkori jogszabály szerint.
Módja a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.
Az óvodaigazgató-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.
Vezetői tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodaigazgató-helyettes munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el.

Az óvodaigazgató tartós hiányzása esetén (ha az a 14 napot meghaladja) az intézmény szakszerű és törvényes működéséért teljes körű felelősséggel tartozik, egyben az óvodaigazgató kötelező óraszámában látja el a gyermekcsoportban feladatát. Amennyiben az óvodaigazgató kinevezése lemondással megszűnik, abban az esetben azonnali hatállyal a jogkörét az óvodaigazgató helyettes gyakorolja.

1. Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodaigazgató megbízza.
2. Az óvodaigazgató-helyettes óvodapedagógusi teendőket is végez. Az óvodaigazgató helyettes megbízását a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az óvodaigazgató adja.
3. Az óvodaigazgató és az óvodaigazgató-helyettes akadályoztatása, vagy távolléte esetén az óvoda működése szempontjából halaszthatatlan feladataikat a munkaköri leírásban meg- jelölt óvodapedagógus látja el.
4. A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.

5. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
6. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
7. Beszámolási kötelezettsége kiterjed:
   - az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
   - a belső ellenőrzések tapasztalataira,
   - az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

3. Nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő közalkalmazottja.
A nevelőtestületnek a jogszabályban meghatározottak szerint **döntési**, **véleményezési és javaslat tételi** joga van.

Döntési joggal rendelkezik:

- az óvoda Pedagógiai Programjának elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- Házirendelfogadása,
- Munkaterv elfogadása,
- értékelések elkészítése,
- nevelő testület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- óvodaigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemények kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

Véleményezi:

- Egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztását,
- a vezető-helyettes megbízását, valamint a megbízás visszavonását
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

Javaslatot tesz:

- az óvoda működésével kapcsolatos kérdésekben.
- A nevelőtestületet az óvodaigazgató hívja össze és vezeti a munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal.
- **A nevelőtestületi értekezleten a részvétel kötelező.**
- A nevelési évet nyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is **kezdeményezheti** a nevelőtestület tagjai 1/3-ának aláírásával, valamint az ok és cél megjelölésével. Az értekezletet a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.
- Az óvodapedagógus, minta nevelőtestület tagja jogosult **továbbképzésre, szak-vizsgára**.
- Az intézmény nevelőtestülete **szakmai munkaközösséget** hoz létre, hogy a pedagógusoknak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtson.

A munkaközösség feladatai:

- munkaközösségtémájában: tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel
- kutatások, kísérletek megvalósítása, értékelése.

4. Mini bölcsőde kisgyermeknevelő, szakmai vezető

A Szakmai vezető a tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

A mini bölcsőde telephelyen végzi a vezetési feladatokat heti 1 órában.

A mini bölcsőde szakmai vezető munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el. Feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Beszámolási

kötelezettsége kiterjed:

1. a Mini Bölcsőde egész működésére és a bölcsődei nevelés-gondozás munkájára,
2. a szakmai ellenőrzések tapasztalataira,
3. a mini bölcsődét érintő megoldandó problémák jelzésére.

5. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőség tagjai:

1. óvodaigazgató
2. óvodaigazgató-helyettes
3. Mini Bölcsőde szakmai vezető

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje:

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, kölcsönösen tájékoztatják egymást az intézkedésekről, a működéssel kapcsolatos és egyéb információkról.
Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos az óvoda működésével kapcsolatos feladatok végzéséről, intézkedésekről, információkról.

6. Szakmai munkaközösség-vezetők

Az intézményben egy Szakmai Munkaközösség működik.
A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az óvodaigazgató bíz meg az adott nevelési évre.
Felelős:

1. a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetéséért
2. a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
3. a működéshez szükséges eszközök beszerzéséért és előkészítéséért
4. az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
5. az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
6. a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
7. a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

A szakmai munkaközösség vezetőjére vonatkozó kapcsolattartás rendje:

Az óvodaigazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott, időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

7. Az intézményen belüli közösségek

A jogszabályoknak szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatok

alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

1. Az alkalmazott közösség

- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- a pedagógiai asszisztensek, a dajkák, technikai dolgozók közössége

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével az óvodaigazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

1. értekezletek
2. megbeszélések
3. fórumok

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

1. Alkalmazotti közösség

- Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.
- A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munkatörvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.
- **Részvételi jog illeti** meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét, azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- **Véleményezési jog**: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatosan a fenntartó a döntése előtt kikéri az alkalmazotti közösség véleményét.
- A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi jog**gal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden közalkalmazottja.
- Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Alkalmazotti munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal alkalmazotti értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő foglalkozású dolgozóját.
Az értekezlet napirendjét az óvodaigazgató állítja össze.

Az óvodaigazgató az értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók munka körülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

- Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, és észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak

IV. AZ ÓVODAVEZETÉS RÉSZLETES FELADATAI

1. <u>Az óvodaigazgató feladatai:</u>

1.1. A pedagógiai munkairányítása, ellenőrzése, elemzése

- A nevelőtestület vezetése, a hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása, megszervezése és ellenőrzése.
- A személyi feltételek biztosítása.
- A szakmai ismeretek szinten tartása, továbbfejlesztése.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásának megszervezése.
- Intézkedés a gyermekbalesetek tárgyában.
- A munkáltatói jogkör gyakorlása a jogszabályokban meghatározottak szerint.

1.2. Gazdálkodási feladatok ellátása

- Előkészíti az éves költségvetést az intézmény működéséhez szükséges feltételek alapos ismeretében.
- A fenntartó által biztosított költségvetés keretei között az észszerű és takarékos gazdálkodás.
- Gyakorolja a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört.
- Együttműködik a gazdálkodási szervezet képviselőjével.

1.3. A hatáskörébe utalt egyedi ügyekben döntési jogkörgyakorlása

- óvodai felvétel
- csoportok beosztása
- óvodai nevelés megszüntetése.

1.4. Tanügyigazgatási feladatok

Előkészíti, illetve elkészíti:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- a helyi Óvodai Nevelési Programot
- a Házirendet,
- a Munkatervet,
- az egyéb belső szabályzatokat.

1.5. Adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos feladat körei

- adatvédelmi és adatbiztonsági feltételek megteremtése, adatkezelési célok és eszközök meghatározása,
- éves adatvédelmi oktatás megszervezése;
- adatvédelmi és adatbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése,
- adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés,
- közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatok.

2. Szervezi az óvodai ünnepélyeket, megemlékezéseket.

3. Biztosítja a szülők folyamatos tájékoztatását a gyermek fejlődéséről.

4. Együttműködik és kapcsolatot tart az óvodán belüli és külső szervezetekkel a későbbiekben rögzített formában.

5. Gondoskodik, hogy a gyermekek, a szülők, és a pedagógusok jogai maradéktalanul érvényesülhessenek, és kötelezettségeik betartassanak.

6. Az óvodaigazgató tartós távolléte esetén, az óvodaigazgató-helyettes a hatodik munkanapot

követően az óvodaigazgató heti kötelező óraszámában /10 óra/ végzi a csoportos feladatait.
7. Az óvodaigazgató intézményben tartózkodási rendje:8-16 óráig
Ettől rugalmasan eltérhet, ha az óvoda ügyeinek intézése ezt megkívánja.

2. Az óvodaigazgató-helyettes feladata

1. Az óvodaigazgató távollétében teljes felelősséggel tartozik az óvoda zavartalan működéséért
2. Az óvodaigazgatói jogosultságokat az alábbiak kivételével gyakorolja:
   - kötelezettségvállalás
   - az intézményműködését meghatározó dokumentumok módosítása
3. Az óvodaigazgató munkáltatói jogai közül az alábbiakat nem gyakorolhatja:
   - fegyelmi és kártérítési eljárás elrendelése, határozat kiadása
   - illetmény, anyagi juttatások megállapítása
   - fizetés nélküli szabadság engedélyezése
   - tanulmányi szerződés megkötése.
   - köznevelési alkalmazotti jogviszony létesítéseés megszüntetése
4. Az óvodaigazgatóval valómunka megosztás alapján:
   - részt vesz a nevelőmunka belső ellenőrzésében munkatervben meghatározottak szerint
   - ellátja a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő munkáltatói, adminisztrációs tevékenységet
   - elkészíti a közalkalmazottak munkaidő-beosztását,
   - felügyeleti és helyettesítési rendjét
   - részt vesz az óvodai ünnepségek, rendezvények szervezésében.
5. Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodaigazgató megbízza.
6. Adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos feladatköre
   - adatvédelmi és adatbiztonsági feltételek megteremtésében;
   - adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti jog gyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatok teljesítésében.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

A) Az óvoda működésének szabályai

Az óvoda nyitva tartása Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét (szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart) az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodaszék, (nem működik)
- az óvodai szülői szervezet (közösség)véleményét. Az

óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását(max.5nap),
- a szünetek időtartamát (melyről a fenntartó dönt)
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadó órák időpontját.
- Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap tervezett időpontját

A nyitva tartás rendje

Az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról a fenntartó dönt a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12. § -alapján

Az óvodában a napi rendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvodában:

- A fenntartó dönt az óvoda nyári zárva tartásáról, melyről minden év február 15-ig hirdetményen keresztül tájékoztatjuk a szülőket.
- A nevelés nélküli munkanapokról legalább7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a Házirend szabályozza.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója, illetve a jegyző adhat engedélyt.

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt vagy az óvodaigazgató, vagy a helyettese az intézményben tartózkodik.

Az óvoda nyitásának, zárásának rendje:

- **az óvodát a kijelölt dajka nyitja 630óra- kor**
- **a kijelölt dajkák zárják 1700órakor.**

A gyermekek benntartózkodás rendje

Az intézmény reggel 630órától – 1630óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a tevékenységeket követően:
  - ha ebédet nem igényel 1130– 1200
  - ha ebédet igényel 1230– 1300
- délután: 1500órától– legkésőbb 1630óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el. A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét. Amennyiben rendkívüli helyzet ezt másképpen nem indokolja.

(**Járványügyi helyzetben az Intézkedési Tervben megfogalmazott „zsilipes rendszer" lép életbe.**)

Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja.

A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, mosó-konyha, kazánház, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

A gyermekek beérkezésétől a távozásig védő-óvó előírások betartása, valamint rendkívüli esemény esetén a szükséges feladatok elvégzése minden dolgozó számára kötelező érvényű.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

A külön engedélyt az óvodavezetőtől, vagy helyettesétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

<u>Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai</u>

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklám tevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
  - egészséges életmód,
  - környezetvédelem,
  - társadalmi tevékenység,
  - közéleti tevékenység,
  - kulturális tevékenység.

<u>A reklámtevékenység engedélyeztetése</u>

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az óvodaigazgató engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őriz, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az óvodaigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az óvodaigazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermekközösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az óvodaigazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklám tevékenységgel kapcsolatos észre- vételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai
Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az óvodaigazgató által kiadott engedély határozza meg.
Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.
Engedélyt az óvodaigazgató adhat.

<u>Az óvoda helységeinek használatának rendje</u>

1. Az intézmény minden dolgozója felelős
   - a közösségi tulajdonvédelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért,
   - a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért,
   - az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáért.
2. A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.
3. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, lehet elvinni.
4. A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.
5. A nevelői szobát az óvodapedagógusok használják, a nevelőtestületi értekezletek helye.
6. Az udvart elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására – a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére -kell használni. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.
7. A fejlesztő szobában a **Szakmai Szolgáltató Intézet** szakembere, utazó gyógypedagógus és fejlesztő pedagógus dolgozik.
   Feladata: az intézményünkbe a BTMn-es , valamint SNI-s gyermekek fejlesztése.
8. Az óvoda helyiségeiben a 2011. évi CXC. törvény 24§ (3) értelmében **párt nem működhet**.
9. Az óvoda ingyenes helyiség használatot biztosít a szülői szervezet részére
10. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősség. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
11. Az épület biztonságos zárásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori délutános dajka a felelős.

Az óvodapedagógusok nevelési feladataival összefüggő tevékenységekkel való megbízása

1. Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

   A nevelési feladatok végrehajtása érdekében szükséges egyéb megbízások:

   - vezető-helyettesi megbízás
   - szakmai munkaközösség vezetői megbízás

2. Az intézmény működésével kapcsolatos megbízások:

   - tűzvédelmi megbízott (tűzjelző)
   - gyermekvédelmi felelősség
   - szakmai munkaközösség vezető
   - egyéb megbízatások

3. A megbízásoknál figyelemmel kell lenni többek között a szakmai felkészültségre, az egyéni adottságokra, az arányos munkaterhelésre, az önkéntességelvére
4. A megbízások előtt a nevelőtestület véleményét ki kell kérni.

B) A Mini Bölcsőde Működési szabályai

Beszámolási kötelezettség

Az intézmény munkáját az éves munkaterv, éves szakmai program, a hatályos jogszabályok és előírások (pl. a beszámolási kötelezettség tárgyában a fenntartó részéről megalkotott polgármesteri intézkedés) az ágazati irányító és módszertani szervezetek által kiadott szakmai és gazdasági irányítások, útmutatások szerint végzi.

Munkájáról az óvodaigazgatónek és a fenntartó képviselőjének, a polgármesternek köteles beszámolni.
Az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségének, a hatályos jogszabályok és a felügyeleti szerv által évente meghatározott rendben, illetve eseti felhívásra köteles eleget tenni.

A Mini Bölcsőde tevékenységi köre

Alaptevékenysége a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. 42-43. § (1) bekezdése szerinti feladatok ellátása.
A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által nyújt szakszerű gondozást és nevelést.
A bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.
A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.
Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától-3 éves koráig nevelhető és gondozható. Ha a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig, illetve ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31- éig.
Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.
A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A miniszter rendeletben a bölcsődék számára - a bölcsődei dolgozók szakmai fejlesztése, szakmai ünnepségek megtartása és a bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó szakmai célok megvalósítása érdekében - nevelés-gondozás nélküli munkanapot határoz meg. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, a fenntartónak azonban erre irányuló szülői, törvényes képviselői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.
A bölcsődei ellátás során, a kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés-gondozás Alapprogramjában leírtaknak megfelelően, szakmai tudásának folyamatos bővítésével kell végeznie munkáját.
Betartva a bölcsődei nevelés célját /különösképpen a kora gyermekkori intervenció szemléletének befogadását/ alapelveit, feladatait, a nevelés főbb helyzeteit, megvalósításának sajátos feltételeit, a családok támogatásának módszereit és lehetőségeit.

Ünnepek, programok

A bölcsődénkben az ünnepekkel, jeles napokkal tesszük színesebbé a gyermekek életét. A jeles napokat, népszokásokat a hagyományőrzés szolgálatába állítva szervezzük meg, a gyermekek fejlettségéhez igazodva. A gyermeki élet hagyományos ünnepeit-élményt adóvá tesszük a gyermekek számára.

Nemzeti ünnepeink a bölcsődében: Március 15.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei: Karácsony
Anyák napja
Márton nap
Mikulás
Farsang Húsvét
Gyermeknap
Születésnapok, névnapok

Környezetvédelmi jeles napok: Állatok világnapja: október 4.
Víz világnapja: március 22. Föld napja: április 22.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés módja: megfigyelés előre megadott szempontok alapján, kiadott munkaterv szerint.

Megfigyelés tárgya: Párhuzamos napirend alakulása Megfigyelési szempontok:

1. A kisgyermeknevelői munkarend biztosította-e a jó és nyugodt gondozást?
2. Érvényesülnek-e a napirend elvi feltételei a csoport napirendjében?
3. Mikor és miben kapcsolódott a technikai dolgozó segítő munkája a gondozási munkához?
4. Elegendő-e egy gondozási folyamatra biztosított idő egy gyerekre és az egész csoportra?

Megfigyelés tárgya: Kisgyermeknevelő-gyermek kapcsolat
Megfigyelési szempontok:

- Ki kezdeményezte a kapcsolatot? Hogyan, milyen helyzetben? (tekintet, megszólítás, hívás, érintés)
- Miért kezdeményezett kapcsolatot a kisgyermeknevelő a gyerekekkel? (gondozás, játék, ismeretadás, dicséret, vigasztalás, bátorítás)
- Hogyan reagáltak a gyerekek a kisgyermeknevelő közeledésére, jelenlétére, távolodására? (testbeszéd, hangadás, beszéd)
- Észrevette-e a kisgyermeknevelő minden kisgyermek személyes kapcsolatra utaló igényét és kellő érzékenységgel reagált minden alkalommal?

- Mi jellemezte a gyerekek viselkedését, aktivitását, társas kapcsolatát a kisgyermeknevelő jelenlétében?

Megfigyelés tárgya: A kisgyermeknevelő szerepe a gyermek játékában Megfigyelési szempontok:

- A kisgyermeknevelő hogyan kapcsolódott a gyerekek játékába?
- Kezdeményezett-e játékot? Mit? Hogyan? Hányszor?
- Adott-e ötleteket a gyerekek játékához? Elfogadták-e gyerekek?
- Hogyan biztosította az önálló, szabad, aktív játéktevékenységet?

Megfigyelés tárgya: Irodalmi nevelés

Megfigyelési szempontok:

- Megvannak-e a tárgyi feltételei az irodalmi nevelésnek?
- Hogyan illeszkedik a folyamatos napirendbe a könyvnézegetés, a mondókázás, a verselés, a mesélés, a bábozás?
- Kapcsolódnak-e szertartásszerű szokások a meséléshez, bábozáshoz? Melyek ezek?
- Figyelembe vette-e gondozónő a gyerekek egyéniségét, hangulatát, kívánságát?
- Miről szólt a mese, a történet? (gyerek, szülő, állat, népmese, kitalált történet)
- Hogyan mesélt, verselt a gondozónő? (emlékezetből, eszközzel, eszköz nélkül)
- Mi jellemzi az előadás módját? (kifejezőkészség, hangulatosság, érzékletesség, jókedv, humor)
- Hogyan reagáltak a gyerekek a kezdeményezésre, a mesélésre, a befejezésre?

Megfigyelés tárgya: Nevelési módszerek alkalmazása Megfigyelési szempontok:

- Hogyan fejezi ki a gondozónő az elismerését, támogatását a gyerekek felé?
- Hogyan dicsér?
- Milyen követelményeket, szabályokat állít? Hogyan tilt?
- Hogyan segíti a gyerekeket a konfliktushelyzetben?
- Milyen helyzetekben és hogyan alkalmazza a mintanyújtást, a személyes példát?
- Alkalmaz-e meggyőzést, magyarázatot? Hogyan? Milyen helyzetben?
- Összhangban van-e a verbális és non-verbális kommunikációja?
- A kisgyermeknevelők összhangban voltak-e a nevelési módszerek alkalmazásában?

Megfigyelés tárgya: Vizuális nevelés

Megfigyelési szempontok:

- Hogyan illeszkedett a folyamatos napirendbe az alkotótevékenység,
- Milyen tárgyi feltételeket biztosítottak a gondozónők az alkotáshoz?
- Van-e állandó helye az a csoportban az alkotójátéknak?
- Biztosították-e a szabad választást, az önálló játékot?
- Milyen nevelői magatartással vett részt a gondozónő a gyerekek játékában? (elfogadás, határozottság, következetesség, stb.)
- Hogyan támogatta a szabad aktivitást, az önállóságot, a kreativitást, az alkotó fantáziát? (odafigyelés, pozitív visszajelzések)

<u>A Mini Bölcsőde kapcsolatai</u>

Belső kapcsolatok

Az intézményi SzMSz tartalmazza.

Külső kapcsolatok

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- szülői értekezlet,
- szülőcsoportos beszélgetések,
- nyílt napok, rendezvények,
- üzenő füzet által,
- fogadóórák-egyéni beszélgetések,
- szóbeli kapcsolattartás napi szinten.

A bölcsőde gyermekvédelmi feladatainak megszervezéséért, ellátásáért az intézményegység-vezető felel

Más külső partnerekkel való kapcsolattartás

- Csökmő Nagyközség Polgármesterével és Képviselő-testületével:

Felel a Csökmő Nagyközség Önkormányzatával, mint fenntartóval, a polgármesterrel és a Képviselő-testülettel való megfelelő gyakoriságú és szintű kapcsolattartásért és az e tárgyban az intézmény-egységet érintő előírások (pl. rendszeres intézményi beszámoló készítésében való részvétel az intézmény-egység munkáját érintően) betartásáért.

- Gyermekjóléti Szolgálat:

Mint a Szociális Szolgáltatók napközben ellátó intézménye, a bölcsőde szoros kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal annak érdekében, hogy a rászoruló gyerekek a megfelelő ellátásban részesülhessenek a Gyermekvédelmi Törvénynek megfelelően.
Formái:

- esetmegbeszéléseken a bölcsődevezető rendszeresen részt vesz
- veszélyeztetettség esetén bejelentési kötelezett
- Védőnői Szolgálat
- Gyermekorvos: Ellátja a Mini Bölcsőde orvosi teendőket
- Magyar Bölcsődék Egyesülete
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
- Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
- Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Berettyóújfalui Járási Hivatal, Járási Népegészségügyi Intézete
- Nemzeti Család és Szociálpolitikai intézet.

<u>A bölcsődei felvétel-megszűnés szabályai</u> A felvétel

időpontja: folyamatos

A gyermekek felvétele során alkalmazandó szempontok/ a szülő hozzájárulásával:

I. védőnői javaslatra
II. házi gyermekorvosi vagy szakorvosi javaslatra
III. a család- és gyermekjóléti szolgálat javaslatára
IV. gyámügyi javaslatra
V. A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:

- Azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.
- A gyermekét egyedül nevelő szülő gyermekét.

Megszűnik a gyermek bölcsődei elhelyezése:

- ha a bölcsőde jogutód nélkül megszűnik;
- ha a gyermeket gondozó szülő kéri az elhelyezés megszűnését;
- ha a bölcsőde vezetője kéri a bölcsődei elhelyezés megszüntetését az alábbi indokok alapján:

1. a gyermek hozzátartozója az ismételt figyelmeztetés ellenére súlyosan megsérti a bölcsődei házirendet;
2. a gyermek indokolatlanul folyamatosan hat héten át hiányzik a bölcsődéből;
3. a gyermeket év közben óvodába felvették;
4. a szülő az étkezési és/vagy gondozási díjat felszólítás ellenében legalább hónapon keresztül nem fizeti be;
5. a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota veszélyezteti a többi gyermek egészségét, vagy a gyermek állapota a bölcsődében való gondozás során rosszabbodna, illetőleg a bölcsődei gondozásra alkalmatlan.

A bölcsődébe járási kötelezettség, a gyermek távolmaradásának szabályai

- **Igazolatlan hiányzásnak minősül**, ha a szülő nem jelzi előre a hiányzást, kivéve, ha a gyermek beteg és arról orvosi igazolást hoz. A távolmaradásra az tagintézmény-vezető adhat igazolást.

Egészségügyi szabályok rendje

A bölcsődében csak egészséges gyermek tartózkodhat!

a) Beteg, gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek a bölcsődében a többi gyermek egészségének megóvása érdekében nem fogadható. Ilyen esetben a kisgyermeknevelő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
b) Gyógyszert a bölcsődébe behozni tilos!
c) Gyógyszert a bölcsődében csak krónikus betegség esetén, szakorvosi és szülői nyilatkozat alapján kaphat a gyermek, vagy ha magas láz miatt azonnali beavatkozás elengedhetetlen.
d) A gyermek egészségügyi vizsgálatát a bölcsőde gyermekorvosa és a védőnő ütemterv szerint végzi.
e) Napközben történt megbetegedés esetén súlyos esetben (lázgörcs, eszméletvesztés) azonnal orvosról kell gondoskodni.

Enyhébb esetben (hasmenés, hányás, 37,5 C. feletti hőmérséklet esetén) a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, aki orvoshoz viszi gyermekét. Ezután csak üzenő füzetbe írt orvosi igazolással jöhet újra a gyermek a bölcsődébe.

f) Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ. felé és fertőtlenítő takarítást végez.
g) 3 vagy ennél több napos hiányzás után a gyermek csak orvosi igazolással (ÁNTSZ. által előírt szabály) előzetes bejelentés után hozható ismét bölcsődébe. Az orvosi igazolásokon a betegség és gyógyult állapot időpontja legyen feltüntetve (mettől – meddig tartott). Kivétel ez alól, ha a gyermek a bölcsődei szünet miatt, vagy előzetes engedéllyel van távol és az a 4 hetet nem haladja meg.
h) Fejtetvesség esetén védőnői igazolással jöhet a gyermek bölcsődébe, melyen szerepel a tetvesség mentesség. Fejtetvesség tényét a védőnők felé jelezzük.

VI.AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a Nkt. rögzíti.

Beosztás	**Heti munkaidő**	**Kötelező óraszám**
Óvodavezető	40 óra	10 óra
Óvodavezető –helyettes	40 óra	24 óra
Óvodapedagógus	40 óra	32 óra
Pedagógiai asszisztens	40 óra	35óra
Dajka	40 óra	40 óra

Kisgyermeknevelő	40 óra	35 óra
Bölcsődei dajka (8 órás) (4 órás)	40 óra 20 óra	40 óra 20 óra

Az óvodában 7.00-tól 15.30 óráig van óvodapedagógus a gyermekekkel.
Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.
Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az óvodavezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat az óvodavezető készíti el.
Valamennyi dolgozó munkaidejének megkezdése előtt 10 perccel köteles munkahelyén megjelenni, a munkarendjének megfelelően ápoltan, munkaruhában.
A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek vagy a vezető helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

A munkából való távolmaradás okai:

- fizetett szabadság
- fizetés nélküli szabadság
- rendkívüli szabadság
- betegszabadság

A szabadság miatti távolmaradását három nappal előtte írásban kéri a dolgozó, az intézmény vezetőtől.
Az intézmény helyettesítési rendjét az óvodaigazgató hagyja jóvá.
Az alapelv: az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok helyettesítik egymást. Indokolt esetben ettől el lehet térni.

Betegség miatti távolmaradásának okát az előző munkanapon, de legkésőbb az adott munkanapon köteles bejelenteni az óvodaigazgatónak vagy helyettesének, az ő távollétük esetén az óvodában tartózkodó óvodapedagógusnak, reggel 7.30 óráig.
A technikai dolgozók szabadság, vagy betegség miatti távolmaradásának bejelentésére ugyanazon szabályok vonatkoznak, mint az óvodapedagógusok esetében.
A technikai dolgozók helyettesítési rendjét az óvodaigazgató helyettes állapítja meg.

A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Óvodai ügyintézés: minden nap 8 – 13 óra között történik

Az óvodaigazgató vagy óvodaigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezetőhelyettesi feladatokat ellássák.

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától) a helyettes 8 kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra el- rendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az óvodaigazgató-helyettesnek kell ellátnia;

b) az óvodaigazgató helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az óvodaigazgató-helyettesi feladatokat a kijelölt óvodapedagógusnak kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszt- hatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A kisgyermeknevelő helyettesítésére vonatkozó előírások:

- akadályoztatása esetén, a kisgyermeknevelő képzéssel rendelkező óvodapedagógus, szükség esetén a kisgyermeknevelő végzettséggel rendelkező bölcsődei dajka látja el

A vezető, illetve a vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	**A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)**
Soltész Andrea Óvodaigazgató	Horgászné Tóth Timea óvodaigazgató-helyettes
Horgászné Tóth Timea Óvodaigazgató-helyettes	Lakatosné Pénzes Mária Nagyné Duró Anikó

	megbízottak
Nagyné Szakál Fruzsina Kisgyermeknevelő	Nagy Klaudia (bölcsődei dajka) Kisné Szabó Szilvia (óvodapedagógus) kisgyermeknevelő képesítéssel rendelkeznek

VII. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket,
- támogassa pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi

  A munkavégzés értékelési szempontjainak száma pedagógusok esetében 10, vezetők esetében 8. Ebből 9 (illetve vezetőknél 7) egységes, további 1 db értékelési szempont intézményi szinten határozható meg. Az egyes szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el.

  Az intézményvezetőkre eltérő értékelési szempontok vonatkoznak, mivel óvodai csoportban kevesebb tevékenységet tartanak, és a fenntartónak nem feltétlenül van közvetlen tapasztalata az óvodavezető pedagógusként végzett munkája minőségéről.

  szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát ,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőzőszerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az óvodaigazgató,
- óvodaigazgató-helyettes
- munkaközösség vezető

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás, -speciális felmérések, tesztek
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- dokumentumelemzés

Az óvodaigazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet. Indokolt esetben terven kívüli ellenőrzés is tartható az óvodavezető döntésétől függően:

- a problémák feltárása,
- a napi felkészültség felmérésének érdekében.

<u>A vezetői és pedagógus értékelési szempontok:</u>

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) rendelkezéseinek alapján

VIII. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	**Leírás**
Címeres magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	Fehér felső, sötét alj, fiúknak nadrág

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége.
A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamint az óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a

A munkavégzés értékelési szempontjainak száma pedagógusok esetében 10, vezetők esetében 8. Ebből 9 (illetve vezetőknél 7) egységes, további 1 db értékelési szempont intézményi szinten határozható meg. Az egyes szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el.

Az intézményvezetőkre eltérő értékelési szempontok vonatkoznak, mivel óvodai csoportban kevesebb tevékenységet tartanak, és a fenntartónak nem feltétlenül van közvetlen tapasztalata az óvodavezető pedagógusként végzett munkája minőségéről.

lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az óvoda a munkatervében határozza meg.

Agyermekekkel kapcsolatos rendezvények
A nemzeti ünnepekről a gyermekek életkorának megfelelően az óvodapedagógus tart megemlékezést.
A gyermek-közösségekkel kapcsolatos hagyományok, óvodai ünnepélyek, rendezvények:

- Mikulás
- Karácsony
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Farsang
- Ballagás
- közös megemlékezés a gyermekek név-illetve születésnapjáról A

szervezésben az óvoda minden alkalmazottja részt vesz.

A nevelőkkel kapcsolatos rendezvények

- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása megvitatása
- a dajkák rendszeres tájékoztatása a nevelési feladatokról
- pedagógusnap
- közös kirándulás
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása

Munkaértekezlet az óvoda valamennyi alkalmazottjának részvételével évente egy alkalommal.

IX. A SZÜLŐK ÉS AZ ÓVODAI NEVELŐK KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál. Legalább évi 1 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze,

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. Az óvoda igazgatójának feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

véleményezési jog:

- Munkaterv véleményezése a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

egyetértési jog:

- ha nem működik óvodaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

X. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁI

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

A kapcsolattartás rendszeres formái

- különböző értekezletek
- fórumok
- nyílt napok
- fogadóórák
- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele, annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására.
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,

- az ott folyón gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében.
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása,
- Pedagógiai Programja jóváhagyása tekintetében – amennyiben szükséges.

Általános Iskola és Óvoda kapcsolata

Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, közös rendezvények.

A kapcsolatok lehetnek

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái

- rendezvények,
- versenyek.
- szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok és Óvoda kapcsolata

Sajátos nevelési igény megállapítására vonatkozó gyermekek vizsgálata, és nyomon követése Forma:

- vizsgálatkérés:
- állapotfelmérés, illetve
- kontroll vizsgálatkérés

Módja: írásban Kapcsolattartó:
óvodavezető

Alapszolgáltatási Központ és az Óvoda kapcsolata

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket, veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.
A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- megbeszéléseken, előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata

A Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei (fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, logopédus) látják el a gyermekek speciális fejlesztéseit az intézményben, a szűrővizsgálatok eredménye alapján. A kapcsolattartás napi szinten a csoport óvónők, vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja.
A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- iskolába járáshoz fejlettség megállapítása,

- magatartási, viselkedési zavarokkal küzdő gyermekek fejlesztése szakemberek segítségével,
- logopédiai szűrések, kezelések az arra rászoruló gyermekeknél,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása, érdekében

- Megyei, járási Szakértői Bizottsággal, illetve
- Országos Intézetekkel

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani,
Az intézmény a Megyei Szakértői Bizottsággal közvetlen kapcsolatot tart fenn. A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Megyei, járási Szakértői Bizottság értesítése –ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
- eset megbeszélés az intézmény részvételével,
- utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről
- a Megyei, járási Szakértői Bizottság címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Faluház és Könyvtár
Közös rendezvényeken való részvétel.

Gyermekorvos, védőnők és óvoda kapcsolata
Az éves munkatervben rögzítettek szerint

Egyházak és óvoda kapcsolata
A hitoktatás megszervezésének elősegítése.
Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot, biztosítja a foglalkozások helyét heti egy alkalommal.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás
Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy: a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információ igénye kielégíthető legyen.

Az óvodaigazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe

Fenntartói	Csökmő Nagyközség Önkormányzata 4145 Csökmő, Kossuth u.109.
Más oktatási intézmény	Csökmői Bocskai István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Pedagógiai szakszolgálat	Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Berettyóújfalui Tagintézménye 4100 Berettyóújfalu, József Attila utca 11
Pedagógiai szakmai szolgáltató	Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat 4029 Debrecen, Monti Ezredes utca 7
Gyermekjóléti szolgálat	Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat 4145 Csökmő, Kossuth u. 110.
Egészségügyi szolgáltató	Háziorvos Dr. Bagdán Péter Gábor Csökmő, Alkotmány utca 1. Védőnő Nagy Tiborné 4145 Csökmő, Kossuth u.109
Egyéb:	Csökmői Faluház és Könyvtár 4145 Csökmő, Kossuth u. 121

XI. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-,mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény lehetőségeihez mérten biztosít. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

Védőnő

Az egészségügyi ellátás megnevezése	***Védőnői szolgáltatás***
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	körzeti védőnő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Negyedéves tisztasági szűrés szükség szerint
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyben
Az ellátás nyújtó védőnőnek a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Nagy Tiborné

XII. A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA, A PECSÉT HASZNÁLATA

Az óvoda nevében aláírási joga az óvodavezetőnek van.
A pénzügyi kötelezettség-vállalás kivételével egyedül ír alá. Akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettesnek van aláírási joga.

Amennyiben nem kiadmányozásra jogosult az aláíró "h" megjelölést kell alkalmazni.
Az óvoda pecsétjét az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes használhatja. Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.

Az óvoda pecsétjét szekrényben kell őrizni, hogy illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

XIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátásrendje A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető feladatai

- A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az óvoda igazgatójának a megbízásából, az óvodavezetővel együtt **képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.
- A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.
- A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot**.
- Munkájáról évente **beszámol a** nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az óvodaigazgató utasítására.
- **Kapcsolatot tart** konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.
- Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- **Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet** az óvodában dolgozó óvónők között.

- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.
- Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoportóvónőivel.
- Továbbképzéseket tart az óvodapedagógusoknak.
- Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában.

Általános előírások
A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járóveszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni, és dokumentálni kell.
Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

<u>A gyermek balesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok</u>
20/2012.(VIII.31.) EMMI ren-delet169. §-a alapján
Az intézmény vezetőjének feladata

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata

- Haladéktalanul jelezzék az intézmény vezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az óvodaigazgató felelős;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételé- re.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket mindig zárják.

Az óvodaigazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, – beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából. A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyel- meztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

<u>A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok</u> 20/2012.
(VIII.31.) EMMI rendelet 169 & alap- ján. **Az óvodaigazgató feladatai**

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, a balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a ki- vizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8.napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készíttet Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.

    Súlyos az a gyermekbaleset, amely:
    - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette)
    - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
    - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
    - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
    - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott. /
  - Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
  - Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a meg- történt balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Az óvodapedagógusok feladata

Az óvodaigazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatban

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határ- ideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban

- a balesetet jelenti az óvodaigazgatónak, illetve az óvodaigazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentésről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az óvodaigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógusok feladata

- az óvodaigazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az óvodaigazgatót.
Az óvodaigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
  az érintett hatóságoka,
  a fenntartót,
  a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.
  VÍRUS

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.
Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az óvodaigazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.
Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.

A mobiltelefonok használata
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja telefonját, magánügyeit gyorsan (mind- össze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Dohányzás az intézményben
Az óvoda területén – és a bejárattól számított 5 méteren belül – tilos a dohányzás. Az intézmény

területén ittas személy nem tartózkodhat.

Szakmai Munkaközösség

2011. évi CXC. törvény 71 & és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118 & alapján
Célja
Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a Pedagógiai Program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Feladata
A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Létrehozása

- Nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére.
- Óvodaigazgató jóváhagyásával
  Működési rendje

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az óvodaigazgatóvl egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. Megbízás többször meghosszabbít- ható.
- A munkaközösség ingyenes használja az intézmény épületét, berendezését.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.

Döntési jogkör

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

Véleményezési jogkör

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.

Intézményünkben egy Szakmai munkaközösség működik.

Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény 179-190 § szerint kerül alkalmazásra Egyéb szabályozások

Speciális jogszabályok

A Játéksziget Óvoda és Mini Bölcsőde Munkavédelmi szabályzatában, Tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat **érvényességi ideje** a nevelőtestület határozata alapján **határozatlan** időre szól

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat **felülvizsgálati** gyakorisága **évente** történik Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat **módosításának** lehetséges indokai:

- **törvényi jogszabályváltozás**
- **fenntartói elvárásoknak megfelelő feladatváltozás**
- **érdekegyeztető fórum módosítójavaslata**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat **módosításának** előterjesztési módja:

- **írásbeli előterjesztés az óvodavezetőségének.**

Feltételei:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatos nevelőtestületi értekezletet abban az esetben hívunk össze, ha a nevelőtestületi érdekegyeztető fórum, valamint a szülői közösséget képviselő fórum előterjesztésében a módosítást a tagok legalább 50 %-a, plusz 1 fő kéri.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata **fenntartó jóváhagyása után lép hatályba.**
A Szervezeti és Működési Szabályzat **nyilvánosságra hozatala**: fenntartói jóváhagyást követően, teljes alkalmazotti körben.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot: Jóváhagyta:

…….. Dátum:
Fenntartó

Elfogadta:

…… Dátum:
Nevelőtestület

Véleményezte:

…… Dátum:
Szülői szervezet képviselője

MELLÉKLETEK
1.sz. melléklet

BELÜGYMINISZTÉRIUM

Teljesítményértékelési szempontsor

Pedagógus teljesítményértékelési rendszer koncepciója óvodáknak

<u>Óvodapedagógus teljesítményértékelési rendszer felépítése</u>

A pedagógusi vagy intézményvezetői munkával kapcsolatos általános elvárások

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 1.§ (1) bekezdése egyértelműen meghatározza a köznevelés küldetését, ezen keresztül pedig közvetve a pedagógusokkal és az intézményvezetőkkel szemben támasztott elvárásokat is. Ennek fő elemei a következők:

A köznevelés elősegíti a gyermekek, fiatalok harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődését, készségeik, képességeik, ismereteik, jártasságaik, érzelmi és akarati tulajdonságaik, műveltségük életkori sajátosságaiknak megfelelő, tudatos fejlesztése révén, és ezáltal erkölcsös, önálló életvitelre és céljaik elérésére, a magánérdeket a köz érdekeivel összeegyeztetni képes embereket, felelős állampolgárokat nevel. Kiemelt célja a nevelés-oktatás eszközeivel a társadalmi leszakadás megakadályozása és a tehetséggondozás.

A köznevelés közszolgálat, amely a felnövekvő nemzedék érdekében a magyar társadalom hosszú távú fejlődésének feltételeit teremti meg, és amelynek általános kereteit és garanciáit az állam biztosítja. A köznevelés egészét a tudás, az igazságosság, a rend, a szabadság, a méltányosság, a szolidaritás erkölcsi és szellemi értékei, az egyenlő bánásmód, valamint a fenntartható fejlődésre és az egészséges életmódra nevelés határozzák meg. A köznevelés egyetemlegesen szolgálja a közjót és a mások jogait tiszteletben tartó egyéni célokat.

A nevelési-oktatási intézmények pedagógiai kultúráját az egyéni bánásmódra való törekvés, a gyermek, a tanuló elfogadása, a bizalom, a szeretet, az empátia, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a feladatok elvégzésének ellenőrzése és a gyermek, tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelés jellemzi.

Alapelvek

A belső teljesítményértékelési rendszer kialakításánál a már működő rendszerek egyes elemeire és működésének tapasztalataira építenénk. Az új rendszer felépítésének elvei:

- a köznevelés célja mindenekelőtt a gyermekek, tanulók tervezett nevelése-oktatása, tehát a pedagógus teljesítmény-értékelés szempontrendszerének is elsősorban ebből a szemszögből kell vizsgálnia a pedagógusok munkáját;
  a pedagógusok személyes szakmai autonómiáját vegye figyelembe, a pedagógus fejlődés iránti motivációjának és elkötelezettségének erősítése céljából ne pusztán egy adott

szempontrendszer szerinti értékelést jelentsen, hanem jelenjenek meg benne az önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítménycélok;
- egyszerű, világos felépítés;
- adatokra, tényekre épülő rendszer az objektivitás erősítése céljából;
- átlátható és kezelhető számú teljesítménykövetelmény;
- éves értékelési logika;
- jól definiált, közérthető szempontok (vezetők esetében eltérő tartalommal);
- a teljesítményértékelés a későbbiekben kerüljön összekapcsolásra a pedagógusok továbbképzési rendszerével;
- a személyes kapcsolat és értékelés megkerülhetetlen (a személyes értékelő beszélgetés kötelező elem, akárcsak a célok és a fejlesztési követelmények meghatározása);
- nagy hangsúly a rendszer bevezetésekor az értékelő vezetők felkészítésére, a folyamatos támogatás biztosítására;
- legyen lehetőség anyagi (bérbeli) differenciálásra az értékelés eredménye alapján, elsősorban ösztönző-motiváló jelleggel;
- az új intézkedési rendszer induláskor csak a köznevelési intézményben foglalkoztatott pedagógusokra terjedjen, a nevelő-oktató munkát segítő (NOKS) dolgozókra ne, mivel a legtöbb munkakör esetében nem áll rendelkezésre a teljesítményükre nézve olyan jellegű adat, mint a pedagógusok esetében.

Az értékelés hitelessége érdekében, az egyes szempontok értékelése során a vizsgált tényezők relevanciája eltérő. Természetszerűleg nem szükséges olyan adat, információforrás vizsgálata, amely egy adott pedagógus munkájában objektív okokból nem releváns. Ez egyben azt is jelenti, hogy nagy felelőssége van a vezetőnek az értékelés során, hogy az egyes adatokat, tapasztalatokat objektíven, arányosan, támogató és fejlesztő hozzáállással vegye figyelembe.
Nagy létszámú testületek, illetve speciális szervezeti struktúrában (pl. hálózatban vagy/és többcélúan) működő intézmények esetén fokozottan indokolt az intézményvezető tehermentesítése, és az intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők bevonása a kollégák értékelésébe.

Az értékelés szempontrendszere

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:
- személyre szabott szakmai követelmények (éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) meghatározása és értékelése,
- munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

1. Személyre szabott teljesítménycélok

A személyre szabott teljesítménycélok száma 3 db (intézményvezetők esetében 4 db). Ezek a személyre szabott teljesítménycélok jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait, természetesen a vezetővel egyeztetve, annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzatában vagy pedagógiai dokumentumaiban szereplő célokhoz;
- az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez.

Vezetők esetében a teljesítménycéloknak illeszkednie kell

- az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi fejlesztési tervben foglaltakhoz;
- a vezető esetében a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz, ha van ilyen, illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz.

A pedagógus személyes továbbképzési tervét úgy kell kialakítani, hogy az elsősorban a személyes teljesítményértékelés, az intézményi tanfelügyelet és a pedagógust érintő minősítési eljárás során azonosított egyéni vagy az adott intézmény eredményének javítása érdekében általánosságban fejlesztendő kompetenciaterületekre, készségekre fókuszáljon (pl. módszertani felkészültség, kommunikációs készség).

A vezetők személyre szabott teljesítménycéljait a fenntartóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása fenntartói feladat.

Példák óvodapedagógusok esetében személyre szabott, éves teljesítménycélokra (hangsúlyozzuk, hogy a teljesítménycélok minden óvodapedagógus esetében eltérőek, az alábbiak tehát pusztán példák):

- „Vegyen részt aktívan a szervezeten belüli tudásmegosztásban, szervezzen az év során legalább X munkaközösségi szakmai megbeszélést, rögzített tematikával, stb.”
- „A csoportjában szervezzen a nevelési év folyamán legalább Y, a kulturális hagyományokhoz kapcsolódó eseményt (betlehemezés, májusfa-állítás, stb.) a gyermekek aktív részvételével.”
- „A pedagógiai jógyakorlatának megosztása érdekében vegyen részt óvodai csoport hospitáláson, illetve szervezzen saját csoportjában hospitálási lehetőséget a kollégák számára.”
- „Szervezzen az óvodai csoport részére külső helyszínen a környezetvédelem témakörhöz kapcsolódó élményszerzési lehetőséget.”

Vezetők esetében a 4 db, személyre szabott, éves teljesítménycél között jelenik meg a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célok teljesülésében való előrelépés.

Példák vezetők esetében személyre szabott éves teljesítménycélokra:

- „A szülői véleményezés alapján mért, az intézmény egészére vonatkozó elégedettség mértéke emelkedik az előző nevelési évhez képest."
- „Az intézmény érje el az óvoda a Zöld Óvoda címet."
- „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."

2. Értékelési szempontok

A munkavégzés értékelési szempontjainak száma pedagógusok esetében 10, vezetők esetében 8 Ebből 9 (illetve vezetőknél 7) egységes, további 1 db értékelési szempont intézményi szinten határozható meg. Az egyes szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el.

Az intézményvezetőkre eltérő értékelési szempontok vonatkoznak, mivel óvodai csoportban kevesebb tevékenységet tartanak, és a fenntartónak nem feltétlenül van közvetlen tapasztalata az óvodavezető pedagógusként végzett munkája minőségéről.

Óvodapedagógusok értékelési szempontjai:

1. Eredményesség, hatékonyság

   Értékelést megalapozó adatok, információk különösen:

   - minőségi mutatók (DIFER mérés – amennyiben rendelkezésre állnak az adott csoport vonatkozásában, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum, csoportnapló alapján):
     - a gyermekek vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése,
     - tudatosan és az adott helyzetnek megfelelően választja meg és alkalmazza a nevelési / tanulásszervezési eljárásokat,
     - felkelti és fenntartja a gyermekek érdeklődését,

- o feltárja és szakszerűen kezeli a nevelési / tanulási folyamat során tapasztalt megértési nehézségeket, fejleszti a gyermekek tanulási képességeit, az önálló felfedezés gyakorlására lehetőséget teremt,
- o a nevelési/tanulási folyamatban a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és testi sajátosságaira egyaránt kiemelt figyelmet fordít,
- o felismeri a gyermekek személyiségfejlődési - az esetlegesen jelentkező - tanulási nehézségeit, és képes számukra hatékony segítséget nyújtani, vagy szükség esetén más szakembertől segítséget kérni,
- o az együttnevelés keretei között is módot talál a gyermekek esetében az egyéni fejlődés lehetőségeinek megteremtésére,
- o a gyermekek fejlődésének mértékét leíró szöveges értékelések, DIFER mérési adatok, az előírt fejlesztési tevékenységek dokumentációja,
- o az értékelt személy feladatkörében elvárt speciális kimeneti mutatók megfelelősége (pl. munkaközösség-vezető esetében a munkaközösség összetételének állandósága).

2. Munkaterhelés, terhelhetőség

Értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, szülői kérdőívek adatai alapján):

- mennyiségi mutatók:
  - o óvodában nem a saját csoportjában végzett nevelőmunka,
  - o helyettesítések száma,
  - o összességében nevelési-oktatási feladatokkal eltöltött idő intézményi programokon,
  - o nevelési időn kívül vállalt feladatok (pl. gyermekvédelmi felelős, munkaközösség-vezető, óvodapedagógus hallgató mentorálása),
  - o mesterpedagógusok, kutatótanárok esetében az általuk végzett intézményi fejlesztő feladatok vagy tudományos munka,
  - o intézményen kívüli óvodai intézményi programok szervezése (pl. kirándulás, erdei óvoda), azokon való aktív részvétel,
  - o a vezető által az értékelt számára adott feladatok mennyisége,
- minőségi mutatók:
  - o nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya,
  - o gyermeki, szülői visszajelzések a programokról,
  - o vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége.

3. Pedagógiai és szakmai minőség

Értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján):

- minőségi mutatók:
  - korszerű tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése az egyéni, vagy csoportos tevékenységbe, korszerű módszertani megoldások, eljárások alkalmazása a pedagógiai (fejlesztő) tevékenység során,
  - élményalapú, interaktív ismeretátadási, tanulási megoldások alkalmazása,
  - fejleszti a gyermekek tanulási képességeit, az önálló felfedezés gyakorlására lehetőséget teremt,
  - az önálló tanuláshoz, tapasztalatszerzéshez - játékhoz és egyéb tevékenységekhez - szakszerű útmutatást, az életkornak és a gyermekek egyéni képességeinek megfelelő eszközöket biztosít,
  - tudatosan és az adott helyzetnek megfelelően választja meg és alkalmazza a nevelési / tanulásszervezési eljárásokat,
  - pedagógiai, szakmai munkáért az értékelt időszak vonatkozásában odaítélt (intézményen belüli vagy külső) díjak, elismerések.

4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége

Értékelést megalapozó adatok, információk, különösen a gyermekek fejlődéséről készült feljegyzések, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum, csoportnapló, szülői kérdőívek:

- mennyiségi mutatók:
  - a tevékenységek rendszeres értékelése, tematikus tervvel való koherenciája,
  - az értékelés az intézményben használt szabályoknak megfelelő, időben történik,
  - gyermekek egyéni képességeihez, személyiségéhez igazodó értékelés,
  - a nevelési folyamatban célzottan alkalmazott fejlesztő és összegző értékelési formák,
  - az értékelések a szülők számára megismerhetőek,
  - óvodavezető-helyettes, munkaközösség-vezető esetén a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége,

- minőségi mutatók:
    - o az értékelési szempontrendszer világos, megismerhető,
    - o az értékelés módszerei sokrétűek,
    - o az értékelés, visszajelzés objektív, fejlesztő-támogató jellegű.

5. Munkafegyelem, határidők betartása

Értékelést megalapozó adatok, információk, különösen tervezés dokumentumai, csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, vezetői látogatások, szülői kérdőívek adatai alapján:

- mennyiségi mutatók:
    - o pontos munkakezdés és befejezés,
    - o esetleges szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetések, fegyelmi büntetések, eljárások száma,
    - o vezető által kiadott egyéb feladatok esetében a határidő túllépések száma,
- minőségi mutatók (csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum, vezetői tapasztalat alapján):
    - o intézményi dokumentáció szakszerű és pontos vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

6. Kommunikáció, szakmai együttműködés

Értékelést megalapozó adatok, információk különösen (értekezlet jegyzőkönyvek és jelenléti ívek, vezetői tapasztalat, munkaközösség-vezetői visszajelzés stb. alapján):

- mennyiségi mutatók:
    - o szakmai eseményeken, belső megbeszéléseken, rendezvényeken való elvárt részvétel teljesítése,
    - o tevékenysége során az intézményi pedagógiai programhoz igazodóan és a pedagógiai céljainak megfelelően érthető és hiteles kommunikáció,
    - o gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel,
    - o szakmai partnerekkel (pl. óvodapszichológus, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, óvodaorvos, családsegítő, hallgatók gyakorlati képzésébe való bekapcsolódás) való együttműködés rendszeressége,
- minőségi mutatók:
    - o kommunikációs stílus, viselkedés,
    - o együttműködésre való nyitottság, szakmai kihívások megoldásában való közreműködés,

- o fiatalok, hallgatók mentorálása, hospitálás szervezése,
- o munkaközösség-vezetők esetében a munkaközösség tagjainak szakmai összefogása, óralátogatások, esetmegbeszélések megvalósítása.

7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás

Értékelést megalapozó adatok, információk különösen (gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum, csoportnapló, intézményi adminisztráció alapján):

- mennyiségi mutatók:
  - o BTMN, SNI gyermekekkel való külön foglalkozás,
  - o a gyermekek személyiségfejlődési - az esetlegesen jelentkező - tanulási nehézségeinek felismerése, hatékony segítése vagy szükség esetén más szakember bevonása,
  - o együttnevelés keretei között a gyermekek egyéni fejlődés lehetőségeinek megteremtése,
  - o részvétel a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában,
- minőségi mutatók (a gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum, csoportnapló):
  - o veszélyeztetett gyermekek arányának csökkentése érdekében tett pedagógiai aktivitások, intézkedések,
  - o indokolatlan távolmaradás, hiányzások, mennyiségének alakulása,
  - o a pedagógiai szakszolgálati ellátást igénybe vevő gyermekek, esetében az egyénre szabott, hátránykompenzációt szolgáló intézkedések, fejlesztések, javaslatok.

8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal

Értékelést megalapozó adatok, információk különösen (intézményi nyilvántartás, jelenléti ívek, szülői kérdőívek, vezetői tapasztalatok alapján):

- mennyiségi mutatók:
  - o kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- minőségi mutatók (szülői kérdőív, vezetői tapasztalatok alapján):
  - o fejlesztő-támogató, problémamegoldó kommunikáció,
  - o kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés.

9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás

Értékelést megalapozó adatok, információk különösen (vezetői tapasztalat, szülői visszajelzések, továbbképzési terv, kérdőívek alapján):

- minőségi mutatók:
    - o pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
    - o munka és teljesítmény motiváltság, elkötelezettség az intézmény céljai érdekében,
    - o az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
    - o szakmai együttműködései, problémafelvetései, javaslatai, kezdeményező szerepvállalása,
    - o megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban.

10. Egyedi intézményi értékelési szempont

Pl. Lehetőséget biztosít a helyi sajátosságok figyelembevételére (egyházi intézmény esetében az adott felekezetnek megfelelő világnézet hiteles átadása a gyermekeknek).
Helyi pedagógiai program kiemelt nevelési céljainak beépítése a tematikus tervezés és az egyéni, illetve csoportos tevékenységekbe.
Helyi intézményi külső-belső helyszíni- és tárgyi adottságok figyelembevétele a tervezés- és megvalósítás során.
Helyi települési- és/vagy regionális hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során.

Az egyes pedagógus értékelési szempontok, kompetenciaterületek súlyozása a következő:

szempont sorszáma	**1.**	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**	**8.**	**9.**	**10.**	**összesen**
pontérték	18	10	6	5	5	5	5	5	5	6	70

<u>Óvodavezetők értékelési szempontjai:</u>

. Intézményi feladatellátás eredményessége

- intézménybe (feladat-ellátási helyre) járó gyermekek fejlődésének üteme
- indokolatlan hiányzások mennyiségének alakulása,
- az óvodába jelentkező gyermeklétszámok alakulása,
- munkaközösségek, egyéb pedagógiai szakmai intézményi közösségek működtetése (pl. projektcsoport),
- intézményen belüli együttműködések kezdeményezése, szervezése,
- a folyamatok nyomon követhetősége, ellenőrizhetősége szabályozott.

2. Erőforrásokkal való gazdálkodás
   - humán-erőforrás gazdálkodás (pl. szakember-ellátottság, fejlesztő-támogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítmény-értékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő éves munkaterv készítése),
   - szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése),
   - intézményi hatáskörben lévő gazdálkodás precizitása, hatékony forrásfelhasználás,
   - infrastruktúra intézményvezetői hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, az óvodai nevelési környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása.

3. Stratégiai szemlélet
   - a jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása,
   - a fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása,
   - 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,
   - a befogadó szemlélet, az inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések.

4. Vezetői kommunikáció és irányítás
   - egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés,
   - folyamatos tájékoztatás a munkatársak felé az őket érintő tudnivalókról,
   - a munkatársak rendszeres értékelése,
   - korrekt, emberséges kommunikációs stílus, együttműködésre törekvés,
   - óvodapedagógusok megfelelő munkabeosztása.

5. Kapcsolat a szülőkkel, a családokkal
   - kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel, a szülői közösséggel,
   - megfelelő tájékoztatás a szülők, családok felé,
   - nyugodt, békés légkör, szükség esetén a fizikai, verbális és online bántalmazás megelőzésére, kiküszöbölésére tett intézkedések.

6. Kapcsolat a fenntartóval
   - terhelhetőség,
   - határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága,
   - fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás,
   - az elfogadott vezetői pályázatában foglaltak megvalósítása,
   - fenntartóval való együttműködés és kapcsolat rendszeressége, minősége.

7. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
   - hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció,
   - felelős vezetői attitűd az intézmény, a gyermekek és a foglalkoztatottak irányába,
   - a gyermekek érdekeinek mindenekelőtti figyelembe vétele, a nevelőtestület egységének megőrzése.

8. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont pl:
   - az intézményvezető aktív részvétele az óvoda infrastrukturális beruházási projekt tervezési szakaszában; intézményi közösségi program megjelenése online felületen, szakmai folyóiratban, médiában.

Az egyes vezetői értékelési szempontok, kompetenciaterületek súlyozása a következő:

szempont sorszáma	**1.**	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**	**8.**	**összesen**
pontérték	10	10	10	10	5	5	5	5	60

Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai:

- DIFER mérés (amennyiben rendelkezésre állnak az adott intézmény vonatkozásában),
- gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum adatai (intézményi adminisztráció),
- csoportnapló, intézményi adminisztráció adatai (hiányzások, felvételi és mulasztási napló),
- intézményi gyermekvédelmi statisztikai adatok,

- szülői kérdőíves értékelés eredményei,
- intézményvezetői, munkaközösség-vezetői látogatások, tevékenységek megtekintésének dokumentált tapasztalatai,
- külső OH értékelések megállapításai (pedagógus minősítés, pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján),
- egyéb egyedi visszajelzések,
- intézményvezetők esetében az óvodapedagógusok kérdőíves formában kifejtett véleménye, fenntartók rendelkezésére álló adatok, visszajelzések, az intézmény munkaterve 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.

Értékelési szempontok súlyozása, értékelési skála

Az összes elérhető pont pedagógusoknál 100 pont, amely a következőképpen áll össze:

- 3 teljesítménycél megvalósulása 3x10 pont, összesen legfeljebb 30 pont;
- 10 értékelt kompetenciaterület esetében összesen legfeljebb 70 pont.

Az összes elérhető pont vezetők esetében 100 pont, amely a következőképpen áll össze:

- 4 teljesítménycél megvalósulása 4x10 pont, összesen legfeljebb 40 pont;
- 8 értékelt kompetenciaterület esetében összesen legfeljebb 60 pont.

Százalékosan a 3 személyes teljesítménycél az értékelés 30%-át, a 10 kompetenciaterület a 70%-át teszi ki a beosztottaknál. Vezetők esetében – mivel a teljesítménycélok egyúttal a szervezeti stratégiai célokat és a fenntartói elvárásokat képezik le – a teljesítménycélok hangsúlyosabbak (40%).

Az értékelés célja, hogy az adott intézményen belül ösztönözzön a minőségi munkavégzésre. Nem cél, hogy más intézményekhez hasonlítsa az értékelő a teljesítményeket, hiszen az eredmények nem is feltétlenül összevethetőek. Ezért a **pedagógusok** esetében alkalmazandó értékelési kategóriák az intézményi mediánhoz igazítva, az adott intézményen belüli sorrendiséget tükrözik:

- intézményi átlag feletti teljesítmény (legjobb 25%),
- átlagos teljesítmény (középső 50%),
- átlag alatti teljesítmény (alsó 25%).

Az értékelés alapján kerülhet sor béreltérítésre, illetve fejlesztési szükséglet megfogalmazására, az alábbiak szerint:

- átlag feletti teljesítményt nyújtók esetén többletjuttatás adandó;
- átlagos teljesítményt nyújtók esetén egyedi indoklás alapján van lehetőség többletjuttatásra, ha egyébként az érintett pedagógus elérte legalább a megszerezhető pontszám 70%-át;
- átlag alatti teljesítményt nyújtók esetén többletjuttatást nem adható, a fejlesztés eszközeit az értékelőnek az értékelttel közösen meg kell fogalmaznia és rögzítenie (pl. továbbképzésen való részvétel, tevékenység látogatás).

Az értékelés folyamata, résztvevői

Az értékelés folyamata a személyes teljesítménycélok kijelölésével kezdődik. Ezt először a fenntartó végzi el az intézményvezetővel, a nevelési évet közvetlenül megelőzően, augusztusban. A pedagógusok a nevelési év elején, szeptemberben tesznek javaslatot személyes teljesítménycélokra, amelyeket személyes célkijelölő beszélgetés keretében véglegez és hagy jóvá az intézményvezető. A teljesítménycélokat ezt követően írásban (a KRÉTA informatikai felületén) is rögzíteni kell.

A célok kijelölését követően június-júliusban kerül sor a pedagógus és az intézményvezető értékelésére. A pedagógust, az intézményvezető-helyettest az intézményvezető, az intézményvezetőt a fenntartó értékeli. Ennek első lépése az értékelő részéről a szükséges adatok begyűjtése.

Az adatok ismeretében a vezető elvégzi az értékelést. Az értékelt személy számára ismertek a vonatkozó szempontok, amelyet kiegészít a saját értékelése. Az értékelésbe be kell vonnia az adott pedagógus munkájára rálátással bíró munkaközösség-vezető(ke)t, tagintézmény-vezetőket (pl. összevont óvodai intézmények esetében).

A munkaközösség-vezetők esetében ez egy kiemelten fontos és egyúttal felelősséggel járó új feladatelem, amely elősegíti például a rendszeres óralátogatást is a kollégáknál, ami a szakmai értékelés egyik fontos alapja. Emellett hozzájárul ahhoz, hogy a munkaközösség-vezetői szerepkör valódi intézményi középvezetői szerepkörré tudjon válni.

Ez után kerül sor a személyes értékelő megbeszélésre nevelési évenként egy alkalommal, ahol a vezetői és a pedagógus saját értékelésének ismeretében megszületik a végleges értékelés. Fontos, hogy az értékelés személyes megbeszélésen záruljon, a munkatársak számára a kérdőíves felmérés alapján ugyanis kiemelten fontos az egyértelmű és rendszeres visszacsatolás.

A folyamat utolsó lépése az értékelés rögzítése írásban az informatikai felületen, az értékelés kinyomtatása és aláírása, valamint a teljesítményértékelés eredménye alapján a bér differenciálás mértékének megállapítása a következő nevelési-tanítási évre. Tankerületi fenntartású intézmény pedagógusának értékelése esetében az intézményvezető tesz javaslatot az értékelésre, amit a munkáltató tankerület vezetője hagy jóvá.

2.sz melléklet

A nevelőtestületi értekezletek rendje

5. A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő.
6. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a nevelési programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet, az óvodai munkára vonatkozó átfogó elemzést, a nevelőmunka belső ellenőrzésére vonatkozó összefoglaló értékelést.
7. Az írásos előterjesztést az óvoda vezetője a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal korábban a nevelő szobában kifüggeszti.
8. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét is meg kell hívni.
9. A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes látja el.
10. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
11. A nevelőtestület határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak eggyel több mint 50%-a jelen van. Kétharmados jelenlét szükséges a nevelési program, az SZMSZ, a munkaterv, a házirend elfogadásához.
12. A nevelőtestület -ha jogszabály másként nem rendelkezik- határozatait egyszerű szó többséggel hozza. Szavazat egyenlőség esetén az óvodavezető szavazata dönt.
13. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megfogalmazni. A határozatokat sorszámozni kell és nyilvántartásba kell venni.
14. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 5 munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető és a két hitelesítő írja alá.

3.Melléklet

A pedagógus szakmai etikai kódex

Az óvoda – figyelembe véve a Független Pedagógus Fórum által közreadott **„A pedagógus szakmai etikai kódex”-ben** megfogalmazott elvárásokat – az alábbiak szerint határozza meg etikai kódexét.

A kódex célja
A célok azért kerülnek meghatározásra, hogy az óvodapedagógusok – minden vonatkozásban – eleget tudjanak tenni a velük szemben támasztott követelményeknek, valamint hivatásuk jó színvonalú teljesítésének.
A kódex célja, hogy
- meghatározza az etikai normákat,
- megfogalmazza a viselkedési, magatartási formákat, szabályokat.

Különösen azoknak a magatartási és viselkedési formáknak meghatározása a cél, amelyek:
- segítségével helyes döntések, állásfoglalások alakíthatók ki, és ezzel hozzájárulnak az óvoda eredményes működésének biztosításához, ezen keresztül pedig az óvoda, illetve a pedagógusok tekintélyének megőrzéséhez, illetve folyamatos emeléséhez;
- megfelelő támpontokat adnak a pedagógusoknak és az óvodaigazgatónek az etikailag kifogásolható magatartási, viselkedési formák megítéléséhez, illetőleg a szankcionálandó magatartás felismeréséhez, minősítéséhez;
- támpontot jelentenek a közoktatási feladatok ellátásához;
- tartalmazzák azokat az előírásokat, melyek mértékül szolgálnak a pedagógusok számára a munkahelyi kapcsolatrendszerük működtetéséhez,
- rögzítik azokat az elvárásokat, melyeket a pedagógusoknak a magánéletben is követniük kell;
- védelmet biztosítanak azon pedagógusok számára, akik betartják az etikai kódex normáit.

2. A kódex alapelvei
A kódexben megfogalmazottak alapján nem lehet diszkriminatív magatartást tanúsítani. Diszkriminációt nem lehet alkalmazni különösen
- nem,
- kor,
- származás,
- vallás,
- politikai meggyőződés szerint.

3. A kódex hatálya
3.1. A kódex személyi hatálya
A kódex hatálya kiterjed az intézményben
a) dolgozó: főállású, helyettesítőként foglalkoztatott pedagógusokra,
b) nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra.

3.2. Kódex időbeli hatálya
A kódex annak megalkotását követően lép hatályba, s a kódex hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

4. Az etikai kódex tartalmát meghatározó alapértékek, elvárások
A pedagógusok számára az etikai kódex tartalmát a következő alapértékek, elvárások határozzák meg:
- a törvényesség és a közszolgálat követelménye,
- minőségi munkavégzés, felelősségvállalás követelménye,
- elkötelezettség, megbízhatóság követelménye,
- együttműködés követelménye.

4.1. A törvényesség és a közszolgálat követelménye
Alapvető követelmény, hogy az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógusok és nem pedagógus dolgozók számára:
- a közszolgálatra vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint dolgozzanak,

- munkájukat a közoktatási feladatok szem előtt tartásával végezzék, a gyermekek jogainak és igényeinek figyelembevételével, a humanista pedagógia szellemében lássák el.

4.2. Minőségi munkavégzés, felelősségvállalás követelménye

Követelmény, hogy a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

- folyamatosan fejlesszék a szakmai és általános ismereteiket, jártasságukat, képességeiket,
- munkájukat színvonalasan lássák el,
- felelősségteljes döntéseket hozzanak,
- munkájukat a minőségi munkavégzés követelményrendszerét szem előtt tartva végezzék,
- legyenek nyitottak az újdonságra, azok befogadására és alkalmazására.

4.3. Elkötelezettség, megbízhatóság követelménye

Követelmény, hogy a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

- mutassák meg a pedagógus hivatás iránti elkötelezettségüket,
- megbízható munkaerőként lássák el feladatukat,
- vigyázzák, óvják az intézmény eszközeit.

4.4. Együttműködés követelménye

Követelmény, hogy a pedagógus és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

- a közös cél elérése érdekében egymás munkáját, tevékenységét segítsék, támogassák,
- jó munkatársi viszonyt építsenek és tartsanak fenn.

5. A pedagógusokkal kapcsolatos etikai normák

5.1. Az etikai normák rendszere

A pedagógusok számára a következő etikai normacsoportok kerülnek meghatározásra:

- a pedagógus személyiségével, munkavégzésével kapcsolatos etikai normák,
- a nevelő-oktató munka etikai normái,
- a gyermekekkel való kapcsolat etikai normái,
- a szülőkkel való kapcsolat etikai normái,
- a pedagógus szakmai kapcsolatainak etikai normái,
- további szakmai etikai normák.

5.2. Az egyes normacsoportokhoz meghatározott normák

5.2.1. A pedagógus személyiségével, munkavégzésével, pályájával kapcsolatos etikai normák

- A pedagógus kötelessége önmagát folyamatosan fejleszteni az alábbi területeken:
  - az óvodás korosztályról szóló ismeretének, tudásának bővítésében,
  - a pedagógus hivatás gyakorlásához szükséges szakmai ismeretek és készségek gyarapításában,
  - az általános műveltség: a kultúra, a tudományok és a gyakorlati élet területén.
- A pedagógus pályája során küzd az ellen, hogy:
  - munkáját üres rutinból végezze,
  - oktatási módszerei elavulttá, unalmassá váljanak.
- A pedagógus **állandó önképzéssel** gyarapítja, fejleszti a hivatása gyakorlásához szükséges tudását, illetve képességeit.
- A pedagógus köteles a testi és lelki egészségét karbantartani azért, hogy feladatait minél magasabb színvonalon tudja ellátni.
- A pályakezdő pedagógus a gyakorlottabb kollégáitól tanulva folytatja szakmai gyakorlati önképzését.
- Az idősebb pedagógusok és az óvodaigazgató:
  - kiemelten törődnek a pályakezdő pedagógussal,
  - szakmai tanácsokkal látják el,
  - beszélgetési lehetőség biztosításával segítik a felmerülő problémái megoldását,
  - javaslatokat tesznek pedagógiai eszközök alkalmazására.
- A pedagógusok vezetői, szakértői megbízást akkor fogadhatnak el, ha megszerezték az adott beosztás által megkívánt gyakorlatot és szakismereteket, illetőleg ha vállalják ezek szervezett képzés formájában történő elsajátítását.
- Az óvónő a munkáját úgy kell végezze, hogy tudását átadva, és a gyermekekben rejlő képességeket kibontakoztatva hozzásegítse őket a kudarcmentes iskolakezdéshez. E folyamatban **az óvónő a teljes személyiségével vesz részt,** és a rábízott gyermekeknek is a teljes személyiségére hat. A tanítványokra való pozitív irányú hatni tudás a pedagógus legfontosabb kívánatos személyiségvonása.
- A pedagógus - a nevelőmunka eredményessé tétele érdekében - állandóan törekszik:
  - személyiségének, valamint

- képességeinek fejlesztésére.

Kiemelten törekszik személyiségének és képességének fejlesztésére a következő értékek tekintetében: emberszeretet, optimizmus, lelkiismeretesség, igazságérzet, megbocsátani tudás, nyíltság, türelem, empátia, önzetlenség, a másság elfogadása, áldozatkészség, önismeret, önkontroll és felelősségvállalás.

A pedagógus fejleszti továbbá**:** együttműködési készségét, mivel a pedagógus közösség együtt, egymás mellett hat a nevelt gyermekre, vezetői készségeit, így a döntésképességét, kreativitását, határozottságát, rugalmasságát, tudatosságát, szervezőkészségét, konfliktuskezelő, kommunikációs és problémamegoldó képességét.

- A pedagógussal szembeni követelmény, hogy képes és kész legyen a felsorolt személyiség- és magatartásformák fejlesztésére, továbbá birtokában legyen az előbb felsorolt ismereteknek.
- A pedagógus kötelessége, hogy amennyiben tévedett, hibázott, törekedjen arra, hogy a tévedését, hibáját kijavítsa, illetve a további hibáit megelőzze.
- A pedagógusnak kötelessége, hogy **értelmiségi** módjára éljen, ennek keretében:
  - természetes igénye legyen a tanulás, ismeretszerzés,
  - szerepet vállaljon a társadalom életének alakításában, a szűkebb környezete kulturális életében,
  - küzdjön az erkölcsi értékek védelméért,
  - ápolja, művelje és védje anyanyelvét,
  - életvitelével és erkölcsiségével értelmiségi szerepéhez mindig méltó maradjon.
- A pedagógus felismeri és személyes megnyilvánulásaival képviseli a természettisztelő magatartást, a környezettudatos életvitelt.
- Állampolgári jogainak gyakorlását, társadalmi szerepvállalásait időben és térben határozottan elkülöníti a nevelőmunkájától.
- Maga is hozzájárul gyakorlati és elméleti munkásságával, valamint pedagógus szakmai szervezetekben kifejtett tevékenységével a nevelésügy fejlődéséhez.

5.2.2. A nevelő-oktató munka etikai normái A pedagógus:

- **a gyermek egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartja**, a gyermeket nem bántalmazza, nem alázza meg. Törekvéseinek, céljainak elérése érdekében sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmaz,
- eljárásait a gyermekek életkorához, egyéniségéhez és mentális képességeihez igazítja, döntéseinél figyelembe veszi a gyermekek érdekeit és érdeklődésüket,
- felelősséget visel esetleges rossz, vagy helytelen döntéseiért, intézkedéseiért. Mindent elkövet ezek megfelelő kijavítása, helyrehozása érdekében,
- minden egyes gyermekkel törődik, diszkriminációt nem alkalmaz, nem kivételez,
- érvényre juttatja az intézmény programjában megfogalmazott nevelési elveket, eljárásokat, részt vesz a helyi intézményi dokumentumok megalkotásában és jóváhagyásában,
- az éves nevelő-oktató munkája tervének megvalósulását figyelemmel kíséri, és szükség esetén felülvizsgálja,
- **a gyermekek szüleivel kapcsolatot kezdeményez** és tart a nevelés összehangolása érdekében, tiszteletben tartva a szülők elsődleges felelősségét a nevelésben,
- **szociális, mentális problémák észlelése esetén segítséget nyújt, illetve kapcsolatot teremt az ellátó szervekkel**,
- a gyermek bántalmazásáról, ellátatlanságáról, gondozatlanságáról, testi, lelki, erkölcsi veszélyeztetettségéről szerzett információkat eljuttatja az intézmény vezetőségéhez és az erre szakosodott szakemberekhez, szervezetekhez,
- **felkészül a foglalkozásokra és gondoskodik azok megszervezéséről, azokat pontosan tartja meg**,
- a nevelés szempontjainak érvényesítésével látja el a kolléganők helyettesítését, az intézmény szabályait követve,
- a törvényes munkaidő határain belül személyre szóló fejlesztő feladatokkal egyénileg is, egyéni bánásmódot alkalmazva foglalkozik a gyermekekkel.
- különböző programokat szervez, és azokon részt vesz az intézmény hagyományai szerint,
- az intézmény rendezvényein való részvétele során is a nevelés szempontjait tartja szem előtt,
- érdeklődik a volt óvodások iskolai előmenetele iránt,
- **állandóan képezi magát, folyamatosan tájékozódik az óvodapedagógia és az általános pedagógia világának szakmai eseményeiről, fejlődéséről, törekszik az önálló és alkotó munka végzésére.**

5.2.3. A gyermekekkel való kapcsolat etikai normái

- **A pedagógus a gyermekekkel való kapcsolata során arra törekszik, hogy pozitív érzelmeket közvetítő, elfogadó, elsősorban a gyermek testi, szellemi, erkölcsi növekedését előmozdító nevelő legyen.**
- Az erkölcsi kérdéseket, az értékeket tekintve az óvoda helyi nevelési programjában foglaltaknak megfelelően, a nevelőtestülettel egységben lép fel. **Hangsúlyozottan veszi figyelembe a következő értékeket:** az ember méltósága, a munka tisztelete és megbecsülése, műveltség, igazságosság, becsületesség, szolidaritás.
- A különböző egyéniségű pedagógusok ugyanakkor a módszerek, az eljárások és a stílusok széles skáláját képviselhetik. **Személyiségük hitelességét őrizniük kell.**
- A gyermekek értékelését az egyéni képességeket is figyelembe véve végzi.
- A pedagógus akkor alkalmaz fegyelmezést vagy büntetést, amikor szakmai szempontból ezt tartja a legcélravezetőbb pedagógiai eljárásnak. **Fegyelmezés vagy büntetés alkalmazása közben a pedagógust nem vezethetik negatív érzelmek.**
- **A pedagógus magánéleti vagy állampolgári problémáit nem viszi a gyerekek közé.**
- **A gyermeket nem alázza meg, nem gúnyolja, testi fenyítést nem alkalmaz.**
- **A pedagógus külső megjelenése, ruházata rendezett és ápolt. Öltözködésében kerüli a szélsőségeket, a nem pedagógushoz méltó megjelenést tekintettel a gyermekek és szülők értékrendjére.**

5.2.4. A szülőkkel való kapcsolat etikai normái

- A pedagógus és a szülő kapcsolata egyenrangú személyek partneri kapcsolata, amely csak egyetlen területen, a pedagógia kompetencia területén aszimmetrikus. Itt - szaktudása alapján - a nevelő vezető szerepe érvényesül.
- A pedagógus a szülők között nem tesz különbséget, kapcsolatai egyenlők. A kapcsolat alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés.
- A szülői értekezleten a pedagógus csak az egész csoportot érintő kérdéseket, gondokat, feladatokat tárgyalja. Nem minősíti az értekezlet előtt egyes gyermekeket.
- Családlátogatáskor, fogadó órákon és egyéb személyes alkalmakkor teljes körű információt nyújt a szülőnek, és maga is információkat gyűjt a gyermekről. A beszélgetések során udvarias, türelmes, részrehajlástól és előítéletektől mentes magatartást tanúsít.
- **A szülőkkel folytatott egyéni beszélgetések során elhangzott családi vonatkozással bíró információkat <u>szigorúan titokban</u> tartja.**
- A pedagógus sem a szülőktől, sem a gyermekektől nem fogad el olyan ajándékot, amely értékénél vagy az ajándékozás módjánál fogva lekötelezettséghez vezethet.
- A szülők munkáját saját céljaira térítésmentesen nem veszi igénybe.
- A szülők anyagi helyzetének ismeretében, ahol szükséges, kezdeményezi a szociális segítség-nyújtást.

5.2.5. A pedagógus szakmai kapcsolatainak etikai normái

- A pedagógus szakmai kapcsolataiban az értékek tisztelete, a kollégák megbecsülése, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógus-hivatás iránti elkötelezettség dominál.
- A pedagógus az intézményi szervezet tagja. Ebben a minőségében aktívan részt vesz az intézmény működési kultúrájának alakításában.
- Folyamatos kollegiális munkakapcsolatot tart és együttműködik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szakmai kérdésekben.
- Érdeklődik kollégái munkája iránt, és saját tapasztalatait megosztja velük.
- Nyitottan fogadja a nevelőtársak szakmai észrevételeit, akár elismerők, akár kritikusak rá nézve.
- Saját szakmai megállapításainak korrekt módon hangot ad, akár elismerők, akár kritikusak másokra nézve.
- A szakmai vitákat tárgyszerűen, az övével <u>ellentétes nézetek iránti toleranciával</u> folytatja.
- Részt vesz az intézmény közéletében; alkotó módon közreműködik az értekezleteken, részt vesz a döntéshozatalban, intézményi szintű feladatokat vállal.
- **Méltó módon képviseli intézményét és a pedagógus-hivatást a külvilág előtt**; mindig figyelemmel van arra, hogy személyén, életvitelén keresztül a pedagógusok tevékenységét is megítélik.
- Mindaddig kiáll a kollégája mellet a szülők és a külvilág előtt, amíg a másik szakmai vagy etikai hibája kétséget kizáróan be nem bizonyosodik.
- Minden jogos eszközt igénybe vesz intézménye és szakmája jó hírének öregbítésére.
- A vezető és vezetett kapcsolatát a korrektség, a tárgyilagosság, az őszinteség, a kölcsönös bizalom és tisztelet jellemzi.

5.2.6. További szakmai etikai normák

- A pedagógus az intézmény nem pedagógus beosztású dolgozóival a kölcsönös tisztelet és megbecsülés jegyében alakítja kapcsolatait. Tiszteletben tartja mások személyiségét, emberi méltóságát, meggyőződését (amennyiben az nem sérti a társadalmilag elfogadott normákat).
- Munkája során érvényre juttatja a kulturált érvelés és vitázás, a partnerek véleményének és egyéniségének tiszteletét.
- A pedagógus számára tiltott bárki megalázása, kigúnyolása.
- **Törekszik a munkavégzés során keletkező konfliktusoknak a felek számára elfogadható kezelésére, feloldására.**
- A nevelői tevékenység közben szerzett magántermészetű információkkal kapcsolatban a pedagógusnak **titoktartási kötelezettsége** van. Ilyen információkat csakis a gyermek érdekeit szem előtt tartva ad tovább, kizárólag olyan személyeknek, akiktől elvárható, hogy ezen információk birtokában eredményesebben tudnak majd cselekedni a gyermek érdekében.
- **Az óvoda belső életével kapcsolatos információk szolgálati titokként kezelendők**, illetéktelen személyeknek tovább nem adhatók. Az egyéni beszélgetések során elhangzott személyes vonatkozású információkat a pedagógus bizalmasan kezeli, ügyelve mások jó hírnévhez való jogának érvényesülésére.
- A pedagógus sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbítja alaptalanul intézményének és hivatásának jó hírét.
- **Pedagógiai kutatást vagy kísérletet csak abban az esetben végez, ha annak a gyerekekre nézve káros hatása vagy utóhatása kizárható.** Az intézményben folyó bárminemű kísérletről a szülőket előre tájékoztatni kell, és a feltételekben velük meg kell állapodni. A kutatásokat és kísérleteket a projekt vezetője szakszerűen dokumentálja, s az eredményeket nyilvánosságra hozza.
- **A pedagógus önkritikusan viszonyul saját munkájához, azt állandóan ellenőrzi és értékeli. A külső szakmai ellenőrzést és értékelést nyitottan, együttműködően fogadja.**
- A pedagógus munkája a következő mutatók alapján értékelhető:
  - képzettsége,
  - a gyermekek fejlődése,
  - kötelességeinek teljesítése,
  - személyiségének fejlődése, a hiányok pótlására való törekvése,
  - az etikai normák megtartása.

A pedagógusok (vezetők és vezetettek egyaránt) etikailag vitatható cselekményeiről hiteles írásbeli bejelentés alapján intézményi, területi vagy országos szintű szakmai
etikai bizottság hivatott véleményt mondani, s azt megfelelő szakmai fórumokon az érintett tudtával nyilvánosságra hozni.

6. A nevelőmunkát segítők számára megfogalmazott alapértékek, elvárások A dajkával, pedagógiai asszisztenssel szembeni elvárás:

- Az óvoda értékeinek, hagyományainak hírnevének felelősségteljes képviselete és ápolása,
- az elvégzett munkáért a közösségért való felelősség vállalás,
- az intézmény felszerelési tárgyinak védelme, épségének óvása,
- a tudomásra jutott- gyerekekkel, illetve szülőkkel kapcsolatos- személyes információk szolgálati titokként kezelése,
- a szülők tájékoztatásának tilalma (gyermekről információt csak óvodapedagógusa adhat) továbbá,
- tilos a gyermek megalázása, kigúnyolása, bántalmazása.

Etikai bizottsági az etikai kódexben megfogalmazott magatartások megszegésével kapcsolatos ügyek kivizsgálására etikai bizottságot kell létrehozni. Az etikai bizottság létszáma: 3 fő
Az etikai bizottság írásos állásfoglalást köteles adni.
Az etikai bizottság tagjait szavazással választja a testület. Záró

rendelkezések

Az etikai kódex 2024. 01.01. napján lép hatályba

4.melléklet

Adat és iratkezelési szabályzat

A2011 évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Knv.41.§.(1) bekezdés szerint z óvoda, mint köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a közoktatási információs rendszerbe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében adatokat szolgáltatni.
Az óvodában a gyermekek, valamint az alkalmazottak adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása folyik.
Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az óvoda a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:
- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele,
Az óvoda a dolgozó alábbi adatait tartja nyilván:
- végzettségére, szakképzettségére vonatozó adatokat
- munkakörét,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszony, munkaviszonya időtartalmát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartalmát.

A személyi anyagokat az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az óvodavezető a felelős.
Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az óvoda vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

b) a gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettes
- élelmezésvezető
- óvoda pedagógusok
- gyermekvédelmi felelős

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- élelmezésvezető

b) a gyermekek adatait továbbíthatja:
- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja az óvodavezető,
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja:
- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- gyermekvédelmi felelős

Óvodaváltás esetén az új óvodának továbbíthatja az adatokat:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan adatot továbbíthat:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

Az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat:

- az óvodavezető
- óvodavezető - helyettes

A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:

- az óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- gyermekvédelmi felelős
- az érintett óvónő

A személyi iratok kezelése

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó, vezető-helyettes feladatkörén belül.

A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

Az óvodában keletkezett személyi iratok kezeléséről az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat- iratkezelési szabályzatában kell rendelkezni.

Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény-vezető és helyettes feladata. A
személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

Az óvodaigazgató köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkor gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

A vezető helyettes az általa kezelt - a (köz)alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését. Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel

rendelkező óvodaigazgató helyettes vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A személyi iratok iktatása, tárolása

A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. A beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személy- ügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz, csak a személyügyi feladatot ellátó munkatársak férhessenek hozzá.

Személyi iratot tárolni csak az óvodaigazgatói iroda helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzártan lehet.

Az ilyen helyiségek ajtaját biztonsági zárral kell ellátni.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

Személyi iratok nyilvántartási szabályai

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezésével ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében.

Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében - az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével – nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.

A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének feladata.

A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását – a későbbi törölhetőség érdekében – ceruzával kell vezetni. Személyi adatokban történő változások jelentése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 10 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő vezető és vezető helyettes a bejelentéstől számított 10. munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

Az alkalmazott kérelmére akkor kell a végkielégítést az utolsó munkában töltött napon kifizetni, ha felmentésére a Kjt. 37. §. (10) bekezdés alapján kerül sor.

Az egységes iratkezelés kialakítása érdekében a besorolási okiratok elnevezését, "kinevezési okirat"-ra kell módosítani.

Az okirat módosítások alkalmával közölni kell a Közalkalmazotti Szabályzat előírásai szerint megállapított törzsgárdatagság kezdő évének időpontját is.

Közérdekű adat
Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.
Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.
Az óvoda kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása.
Az óvoda feladata, hogy pontosan körültekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az alapító okirat szerint)
- feladatait, hatáskörét
- szervezeti felépítését
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait,
- nevelési programját
- pedagógiai programját,
- házirendjét

Az óvoda által kötelezően használt nyilvántartás

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Adat Nyilvántartó/változást jelentő Lap

A gyermekeknek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény vezetője a felelős.

Biztonsági előírások
Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák,
- Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek
- A hozzáférési jogosultság betartását,
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

A számítógéppel vezetett (köz)alkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen, azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban szerepelnie kell

a nyilvántartási számnak,
a használatba vétel időpontjának,
a kezelésre átvevő aláírásának,
számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.

- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- A számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak,
- felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni.
- A személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáférésének megakadályozásáért
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
  A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg. Az azonosító jelszóról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit az óvodavezető. Adatbiztonságért felelős vezető lemezszekrényben vagy kazettában köteles tárolni.
- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

<u>A közoktatás információs rendszerének folyamatos frissítése</u>
A köznevelési információs rendszerbe (KIR) az óvodának, és a fenntartónak adatokat kell szolgáltatni.
A KIR-ben való kötelező adatszolgáltatás a Knv.44.§ (5.) bekezdésben foglaltak szerint történik. A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – az állami szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adható ki.
Feladatok:

- statisztikai adatszolgáltatás minden év október 15-ig.
- pedagógus-igazolvány igénylése,
- alkalmazott és gyermek oktatási azonosítószámának igénylése,
- gyermek, és alkalmazotti adatok naprakész vezetése.

Az óvodai közzétételi lista tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, csoportok számát,
- az intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az üzemeltetés biztonsági szabályai

- a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek
  Óvodavezető Vezető
  helyettes
- külső személy - pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.

- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személyügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A számítógépben kezelt, tárolt, alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető dolgozó, valamint a vezető helyettes férhet hozzá.
- A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételten nem lehet kiadni,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.
- Az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést, az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt. adatokat - valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi egy mentést kell biztosítania.
- Annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse, azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltattak adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról -a megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

A technikai biztonság szabályai

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell. a

hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,

- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- online adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

Az iratkezelés feladatai

Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról (elintézéséről) a kijelölt vagy a munkakörileg illetékes alkalmazottaknak, az ügyintézőknek kell gondoskodni. Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban a következő:

- a tartalmi (érdemi) feladatok végrehajtása és
- a formai (kezelése) ügyviteli munkamozzanatok sorozata.

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, óvodavezető és helyettese adhatnak. Hivatalos szerveknek adatokat és információkat az adatkezelési szabályzatban meghatározott módon lehet szolgáltatni.
Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői engedéllyel lehet. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet bele. Az óvoda ügyviteli és iratkezelési feladatait az óvodavezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyvitel és iratkezelés az óvodákban a vezető ellenőrzése alatt áll.
Az ügyek nyilvántartási rendje

Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni.

A határidők nyilvántartása

A szignált ügyek elintézési határidejét az iktatókönyv a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az óvodavezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket nyilvántartásba venni. Az intézményi bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát
- a kiadásának dátumát
- a szervezeti egység, a használatra jogosult nevét és aláírását
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

Az iratkezelés feladatai
Az irat és az iratkezelés
Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelenés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett (1995. évi LCVI. tv.)

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást
- a mellékletekkel összefüggő iratokkal való ellátást
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban
- az iratselejtezést, illetve levéltárba adást.

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	őrzési idő (év)	Levéltár
I. vezetési, igazgatási és személyi ügykör			
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető	15 év
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15 év
3.	személyzeti, bér- és munkaügy		50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek		10
5.	Fenntartói irányítás		10
6.	Szakmai ellenőrzés		10
7.	Belső szabályzatok		10
8.	Statisztikák, statisztikai jelentések, munkatervek		5
9.	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok	nem selejtezhető	15 év
10.	Munka- és szakmai értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei		5
11.	Bírósági, államigazgatási ügyek, panaszügyek		10
II. Nevelési, oktatási, pedagógiai ügykör			
12.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető	15 év
13.	Nevelési és pedagógiai program	nem selejtezhető	15 év
14.	Óvodai felvétel, átvétel		20
15.	Naplók		5
16.	Szülői Szervezet szervezése és működése		5

17.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások		5
18.	Gyermek- és ifjúságvédelem		3
III. Gazdasági ügykör			
19.	ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedély	nem selejtezhető	15 év
20.	leltár, állóeszköz nyilvántartás, selejtezés		5 év
21.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók		5 év

Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más munkavállalójára. Jelen szabályzat hatályba lépésével minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.
A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

5.melléklet

A vagyonnyilatkozat – tétel szabályozása

A szabályzat törvényi alapja: 2007.évi CLII. tv. a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről.
Nyilatkozattételre kötelezett: óvodavezető,
Nyilatkozattétel ideje:
- előzetes, a megbízás előtt
- utólagos, a megszűnés után 30 napon belül
- időszakos, kétévenként, az esedékesség évében június 30-ig.

A nyilatkozattétel a saját, illetve a közös háztartásban élők jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről szól.
A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség elmaradásának jogkövetkezményei:
A vagyonnyilatkozat teljesítéséig nem adható ki a megbízás, ugyancsak nem bízható meg az adott feladat ellátásával az,aki nem tesz eleget vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének.
A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről, a továbbiak teljes körű tájékoztatásáról, a nyomtatványokról és a vagyonnyilatkozat elkülönített őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.
Az azonosítóval és mindkét aláírásával ellátott borítékokat csak az eljáró szerv bonthatja fel vizsgálat esetén. Ha a vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettség megszűnt, vagy új vagyonnyilatkozat készült az őrzéséért felelős személy nyolc napon belül az általa őrzött példányt visszaadja a kötelezettnek.
Minden egyéb körülményt a fenti tv. tartalmaz.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Munkaköri leírás

óvodapedagógus részére

Munkavállaló neve:
Születési helye és ideje:
Munkahely: Játéksziget óvoda és Mini Bölcsőde
4145 Csökmő, Kossuth u. 134.

Kötelező óraszám: heti 40 óra
32 óra csoportban, kötetlen heti 8 óra –intézményen belül, illetve kívül

Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el, melyre engedélyt az intézmény vezetősége adhat.

A munkakör célja

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.
Helyettesítője: csoportos váltótársa

Szakmai feladatok

- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Feladatait, a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Munkaidejét és kötelező óraszámát -melyet kizárólag a gyerekek között tölti el – a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti.
- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, sajátos nevelési igényét. Segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását társaihoz.
- Szem előtt tartja, hogy a csoport napirendjében a játék kiemelt hangsúlyt kapjon.
- Gondoskodik a megfelelő csoport légkör, különböző játékformákhoz szükséges hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, pl. mozgásos játékokat, szerepjátékokat, anyanyelvi játékokat, építő konstruáló játékokat, dramatizálást.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyez- tető körülmények feltárásában és megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Csoportját nem hagyja felügyelet nélkül, az udvaron fokozott figyelemmel kíséri a

gyermekeket.

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Irányítja a dajka- adott esetben a pedagógiai asszisztens munkáját – az egységes nevelés érdekében ismerteti, illetve megbeszéli vele a nevelési, szervezési feladatokat.
- A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja. Évente két alkalommal kitölti a fejlettség mérő lapot, mely a gyermek aktuális állapotát tükrözi, ami alapján elkészíti a gyermek fejlesztési tervét. Tapasztalatairól tájékoztatja közvetlen kolléganőjét (szükség esetén az óvoda vezetőjét), az érintett gyermek szüleit. Indokolt esetben segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügyigazgatási, adminisztrációs teendők:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Pedagógiai Program és az éves Munkaterv elkészítésében, esetleges módosításaiban a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szabályzatokban a rá irányuló megfogalmazásokat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Évente legalább két alkalommal szülői értekezletet tart.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, napra készen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, rendszeres mulasztásról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint – kérésre – pedagógiai szakvéleményt ír (pedagógiai szakszolgálat, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság, rendőrség stb.)
- Naprakész adminisztrációja tükrözi a tudatos nevelőmunkát (csoportnapló, a felvételi mulasztási naplót) Dokumentációit a törvényi és a helyi előírásoknak megfelelően végzi.
- Folyamatosan képezi magát.
- A jogszabályokat követve készül az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésre, minősítő értékelésre, valamint segíti az intézményi önértékelést.

Egyéb teendői:

- Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által szervezett éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.
- A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az óvodaigazgatónak.
- Felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti jog- gyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban.
- Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az óvodaigazgatóval.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvja, köteles azokat a rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat, részt vesz a kötelező oktatásokon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

- Kapcsolatot tart – óvodán belül: óvodavezetővel, váltótárssal, dajkával, pedagógiai asszisztenssel, szülőkkel, a társintézményekkel: bölcsőde, iskola, pedagógiai szakszolgálat.
- Ötleteivel, tanácsaival, véleményével, vállalásaival segíti az óvodaigazgató törekvéseit, célkitűzéseit, innovációs terveit.
- Példamutató magatartást tanúsít, titoktartó és diszkrét magatartásával, partnerként áll a szülők rendelkezésére.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Hozzájárul az intézmény jó hírnevének megtartásához.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Megjelenése pontos, tiszta, gondozott, ruházata a munkavégzéséhez megfelelő.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Az óvodában munkaidejének kezdete előtt tíz perccel megjelenik és a munkaidő végéig rendelkezésére áll. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távol- maradását jelentse az óvodaigazgatónak, illetve az óvodaigazgató helyettesnek, hogy a helyettesítésről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvodaigazgató vagy helyettese engedélyével távozhat az óvodából.
- **Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja telefonját, magánügyeit gyorsan (mindössze1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.**
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően, alkalmanként köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az óvodaigazgató megbízza.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.
- A gyermekek adatait harmadik fél részére nem adja tovább. Az adataikat tartalmazó dokumentumokat (pl.:hiányzási napló, csoportnapló stb.) mások számára hozzáférhetetlen helyen, elzártan tárolja. Az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait az arra készített szabályzatban meghatározott módon alkalmazza.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel felettese megbízza.
A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig, változásig.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Csökmő, 20……..

...…… munkáltató

…..…… munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
óvodavezető-helyettes részére

Munkavállaló neve:
Születési helye és ideje:
Munkahely: Játéksziget Óvoda és Mini Bölcsőde
4145 Csökmő, Kossuth u. 134.

Kötelező óraszám: heti 40 óra Kötött
munkaideje: heti 22 óra
Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el, melyre engedélyt az óvodaigazgatója adhat.
Helyettesítője: kijelölt pedagógus

A munkakör célja:

- A vezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezetőmunkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.

Általános feladatai:

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodaigazgatónál.
- Közreműködik az intézmény dokumentumainak módosításaiban, aktualizálásában.
- Közreműködik az intézmény Önértékelési Programjának elkészítésében, módosításában.
- Koordinálja az intézmény Önértékelési Programmal kapcsolatos feladatait.
- Részt vesz a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában.
- Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Szükség szerint gondoskodik a Pedagógiai Program beválásának vizsgálatáról, korrekciójáról.
- A gyermekek fejlődését rögzítő dokumentumok ellenőrzése.
- Az intézményben folyó pedagógiai munka figyelemmel kísérése, színvonalának, eredményességének, hatékonyságának ellenőrzése, értékelése. Az óvoda mérési eredményeinek összegyűjtése, elemzése. Az intézményben folyó tehetség gondozó munka irányítása. Az óvoda udvarán folyó mindennapi munka koordinálása, játéktevékenységek összehangolása, továbbfejlesztése.
- A vezető távollétében a szakszerű helyettesítés szervezése.
- A vezetői hatáskörből leadott feladatok igényes elvégzése.
- Közreműködik a munkamegbeszélések előkészítésében, lebonyolításában.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A Felvételi és mulasztási naplók ellenőrzésben vezetői kérésre közreműködik
- Leltár és Selejtezési Szabályzat szerint jár el – az óvodatitkárral együttműködve – az intézményi vagyonnyilvántartásában.
- Az óvodaigazgató távollétében teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.
- Az óvodai dokumentációk naprakész állapotát követi, megújításhoz hozzájárul.
- A bizalmas, személyiségi jogokat érintő információkat megőrzi.
- Biztosítja az intézményen belüli gyors és pontos információáramlást.

- Javaslatot tesz a nevelő-oktatómunka korszerűsítéséről.
- Segíti a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik. Indokolt esetben a vezetővel telefonon tartja a kapcsolatot.
- Példamutató emberi magatartásával, szakmai többre törekvésével segíti az intézményben folyó munkát, a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- Közreműködik az adatvédelmi és adatbiztonsági feltételek megteremtésében, adatkezelési célok és eszközök meghatározásában.
- Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által szervezett éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzéseken.
- Ellenőrzi az alkalmazottak adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági feladatainak teljesítését, a szabályzóba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az óvodaigazgatónak.
- Felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti jog- gyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban.
- Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszia kapcsolatot az óvodaigazgatóval.

Döntési, együttműködési feladatok:

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés előkészítésre utasította.
- Együttműködik a szülői közösséggel, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel felettese megbízza. A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig, változásig.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Csökmő, 20…….

...…… munkáltató

…..…… munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Pedagógiai asszisztens részére

Munkavállaló neve:
Születési helye és ideje:
Munkahely: Játéksziget Óvoda és Mini Bölcsőde
4145 Csökmő, Kossuth u.134.

Kötelező óraszám: heti 40 óra

Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el, melyre engedélyt az óvodaigazgatósége adhat.

A munkakör célja:
A pedagógiai asszisztens tevékenységével segíti az óvodapedagógus nevelő-oktató munkáját, részt vesz a gondozási feladatok ellátásában, a különböző ünnepek és szabadidős programok szervezésében.

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Személyes példaadással hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a gyermekek higiénés szükségleteit, támogatja önálló önkiszolgálási tevékenységüket, igény szerint segít az óvónő elvárásainak megfelelően.(pl.: orrtörlés, mosdóhasználat, ruhacsere, stb.)
- Délelőtt az óvónővel egyeztetett időben, az ő irányításával közreműködik a gyermekeket fejlesztő korrekciós tevékenységben, szükség esetén az óvónő útmutatásai alapján egyénileg nyújt segítséget.
- Ha az óvodapedagógus rövid ideig nem tartózkodik a csoportszobában – pl.: a mosdóban van, szülővel beszél, illetve1-2 perces telefont bonyolít le-,teljes felelősségével felügyel a gyermekekre.
- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyermekeket az óvónők útmutatásai alapján.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányít- ja.
- A gyógypedagógus utasításai alapján egyénileg segíti a SNI-s gyermekeket.
- Az óvodapedagógussal együtt elkíséri a gyerekeket kirándulásra, sétára, stb.
- Az óvodapedagógus irányításával szükség szerint közreműködik a szervezett mozgástevékenységek, programok lebonyolításában. Az udvaron a gyerekek számára szervezett szabadidős tevékenységekben. (versenyjátékok, körjátékok, stb.)
- Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet, megnyugtatja, amíg az orvos vagy a szülő megérkezik.
- A gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden adatot, tényt, információt hivatali titokként köteles kezelni!

Szervezési feladatok

- Az óvónővel történő egyeztetés alapján előkészíti a foglalkozásokhoz szükséges eszközöket, ügyel rá, hogy használat után minden eszköz a helyére kerüljön vissza.
- Az óvónő irányításával részt vesz a tevékenységekhez, ünnepélyekhez, rendezvényekhez szükséges eszközök készítésében.
- Óvodai ünnepségek, rendezvények esetén segít díszíteni a csoportszobában, folyosón, részt vesz a gyerekek szereplésre való felkészítésében.
- Az óvónőket szükség esetén elkíséri családlátogatásra, részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a szülői értekezleten.
- Részt vesz az intézmény környezetének szépítésében, a gyerekek számára megmutatja az egyes eszközök helyes használatát, felügyeli a balesetmentes, biztonságos munkavégzést.

Adminisztrációs feladatok

- Az óvónő megbízása alapján közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában.
- Szükség esetén közreműködik az óvodatitkár adminisztrációs feladatainak elvégzésében, az étkezés megrendelésében.

Egyéb feladatok

- A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az óvodaigazgatónak.
- Felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban.
- Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az óvodaigazgatóval.
- Munkája során az óvoda berendezési tárgyait, értékeit megóvni köteles, amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat, részt vesz a kötelező oktatáson.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.
- Az óvodában munkaidejének kezdete előtt tíz perccel megjelenik és a munkaidő végéig rendelkezésére áll. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az óvodaigazgatónak, illetve az óvodaigazgató helyettesnek, hogy a helyettesítésről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvodaigazgató vagy helyettese engedélyével távozhat az óvodából.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan(mindössze1-2 percben) a munkafolyamat megzavarása nélkül intézze el.
- Elvégzi a vezető alkalmi megbízásait.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az óvodaigazgató utasításai szerint.
- A csoportjában hiányzó dajka esetében, kizárólag az óvodavezető utasítása alapján indokolt esetben, alkalomszerűen, rövid időre helyettesíti őt.
- Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az óvodaigazgató megbízza.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi

károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel felettese megbízza. A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig, változásig.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Csökmő, 20……

...…… ….……
munkáltató munkavállaló

Kisgyermeknevelő munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ:

Munkáltatóneve:	Játékszíget Óvoda és Mini Bölcsőde
Címe:	4145 Csökmő Kossuth u.134.
Munkavégzés helye:	4145 Csökmő József A.u.83.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	

MUNKAKÖR:

Megnevezése:	Kisgyermeknevelő
Munkakörbetöltéséhez szükséges képesítés:	csecsemő- és kisgyermeknevelő
Kinevezője:	Óvodaigazgató
Irányítója,felettese:	Óvodaigazgató
A kinevezés időtartalma:	Határozatlan idejű kinevezés.
Munkaideje:	40 óra/hét amelyből napi 7 órát kell a közvetlen munkaterületen eltölteni a fennmaradó 5 órában adminisztráció (üzenőfüzet-, törzslap-, fejlődési napló írása), felkészülés, szülőcsoportos foglalkozások megtartása, műhelymunka, illetve a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendők, beszoktatás, illetve eseti helyettesítés
Munkavégzés helye épületen belül:	Bölcsőde helyiségei és udvara
Szabadság:	Rendes szabadság mértékének számítási módja és kiadása: Mt. 115 – 125. §alapján. Szabadságát az óvodaigazgató adja ki.
Helyettesítés rendje:	A kisgyermeknevelőt betegsége,szabadsága alatt a bölcsődei dajka,illetve az erre szakképesítést szerző óvodapedagógus helyettesíti, ezalatt ellátja a gyerekek gondozását nevelését.

Kötelező óraszámban ellátandó feladat: 0-3 éves gyermekek nevelése-gondozása

<u>A kisgyermeknevelő feladatai:</u>

- Munkájában figyelembe veszi az óvodaigazgató útmutatásait.

- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozásnevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót.
- A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket.
- Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal.
- Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Napi szinten jelenti az ellátást igénylő gyermekek létszámát a KENYSZI elektronikus rendszerben. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabad levegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5oC alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabad levegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat
A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

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.

Csökmő,

…… ……

Munkavállaló Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

dajka részére

Munkavállaló neve:

Születési helye és ideje:
Munkahely: Játéksziget Óvoda és Mini Bölcsőde Kötelező óraszám:

heti 40 óra

Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el, melyre engedélyt az intézmény vezetősége adhat.
Helyettesítője: A vezető által kijelölt dajka A

munkakör célja

Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása Az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti a gyermekek ellátását, gondozását, szem előtt tartja az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek megvalósítását.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelő munkájában.
- Személyes példájával hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához. Szervezett napi tevékenységekben segíti a pedagógus munkáját.
- Tevékenyen vesz részt a gyermekek gondozásában, segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécé használatnál stb.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A nap folyamán az óvodapedagógussal egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermek csoportban tartózkodik (pl.: festés, vágás, torna stb.)
- Megmossa, felszeleteli, és ízlésesen tányérra helyezi a gyümölcsöt stb.
- Gondoskodik róla, hogy folyamatosan tiszta poharak és víz álljon a gyermekek rendelkezésére. (csoportszobában, udvaron)
- Speciális étkezésű gyermek esetén (diétás) gondoskodik róla, hogy a gyermek megfelelő időben és hőmérsékleten fogyaszthassa el az ételt.
- Teremrendezésben, szervezési feladatokban szükség szerint segít.
- Szükség esetén csoportos feladatai végeztével – az óvodapedagógussal egyeztetve – az udvaron tartózkodik a csoporttal bármely időszakban.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja a gyermekek ágyait, ágyneműket, lefekvés előtt gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről.
- Az óvodán kívüli programokban segít a felügyeletben, a gyermekek ellátásában.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- **Nevelési kérdésekben tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja az érdeklődő szülőket.**
- A tudomására jutott pedagógiai információkat diszkréten kezeli.

Takarítási feladatok

- Gondoskodik csoportja és a hozzátartozó mosdó helyiség tisztán tartásáról, a csoportjában található növények ápolásáról, gondozásáról
- Gondoskodik a gyermekek játékainak tisztán tartásáról, fertőtlenítéséről (pl.: játékok, fogmosó eszközök stb.)textíliák mosása és vasalása, szükség esetén javítása, varrása.
- Szükség esetén a közös helyiségek takarítási feladatainak ellátása.(Pl.: irodák,

mellékhelyiségek portalanítása és takarítása, szőnyegek, lábtörlők tisztítása stb.)

- Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat,takarítási feladatokat ellátja.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- A rendezvények, illetve azt követően segít a helyszín rendjének eredeti visszaállításában, segíti a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A nyári zárva tartás alatt elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az udvar rendezésében részt vesz, virágok locsolásában és az esetlegesen felmerülő munkálatokban.

Egyéb feladatok

- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvja köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Az óvodában munkaidejének kezdete előtt tíz perccel megjelenik és a munkaidő végéig rendelkezésére áll. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az óvodaigazgatónak, illetve az óvodaigazgató helyettesnek, hogy a helyettesítésről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvodaigazgató vagy helyettese engedélyével távozhat az óvodából.
- Köteles a tűz, baleset, egészség és vagyonvédelmi rendelkezéseket megtartani, részt vesz a kötelezőoktatásokon.
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján az óvoda vezetője határozza meg, melyet köteles betartani.
- A munkarend alapján- az intézmény elhagyásakor–meggyőződik a biztonsági intézkedésekről, ellenőrizze a nyílászárókat, az áramtalanítást.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, eszközeivel a leltár szerint elszámol.
- Munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles titokként kezelni, megőrizni.
- Megjelenése pontos, tiszta, gondozott, ruházata a munkavégzéséhez megfelelő.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan(mindössze1-2 percben) a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- **Példamutató magatartást tanúsít, titoktartó és diszkrét magatartásával, információ szolgáltatásra az érdeklődőt az óvodapedagógushoz, illetve az óvodaigazgatóhoz irányítja.**
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.
- A gyermekek adatait harmadik fél részére nem adja tovább. Az adataikat tartalmazó dokumentumokat (pl.:hiányzási napló, csoportnapló stb.) mások számára nem teszi elérhetővé.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként köteles ellátni azokat a tenni- valókat, amelyekkel felettese megbízza.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó feladatot, mellyel felettese megbízza.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig, változásig
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Csökmő, 2020. év augusztus hó 29.

...……	…..……
Munkáltató	munkavállaló

BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ:

Munkáltatóneve:	Játéksziget Óvoda és Mini Bölcsőde
Címe:	4145 Csökmő Kossuth u.134.
Munkavégzés helye:	4145 Csökmő József A.u.83.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	

MUNKAKÖR:

Megnevezése:	Bölcsődei dajka
Munkakörbetöltéséhez szükséges képesítés:	Bölcsődei dajka végzettség (15/1998. (IV.30.) NM. rendelet
Kinevezője:	Óvodaigazgató
Irányítója,felettese:	Bölcsőde szakmai vezetője
A kinevezés időtartalma:	Határozatlan idejű kinevezés.
FEOR száma:	5221
Munkaideje:	40 óra/hét
Munkavégzés helye épületen belül:	Bölcsőde helyiségei és udvara
Szabadság:	Rendes szabadság mértékének számítási módja és kiadása: Mt. 115 – 125. §alapján. Szabadságát az óvodaigazgató adja ki.
Helyettesítés rendje:	A kisgyermeknevelőt betegsége,szabadsága alatt helyettesíti, ezalatt ellátja a gyerekek gondozását nevelését. Távolléte esetén a kisgyermeknevelő, illetve abölcsődei vagyazóvodaidajka helyettesíti.

A munkakör tartalma:

1. Általános szakmai feladatok, elvárható magatartása:

- Munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó

szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani.

- Felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titokmegtartásáért, a tudomására jutott t személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztonságáért.
- A munkakörben köteles magas szintű munkavégzésre.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, részben önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- Alkalmanként felügyeli a gyerekeket.
- Köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek feletti megóvását.

2. Részletes szakmai feladatai:

a) A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok:

- Segíti a kisgyermeknevelőjének a munkáját, közreműködik a gyermekek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
- A kisgyermeknevelő igénye szerint segíti a gyermekek bölcsődei szoktatását.
- A gyermek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt a kisgyermeknevelő utasítása alapján az öltözködésben, a higiéniás tevékenységben, a csoportban való beilleszkedésben.

b) Takarítási feladatai:

- A bölcsőde helyiségeit tisztán tartja.
  - Gondoskodik a csoportszoba, a mosdó, WC- k, ajtók gondos, higiénikus tisztaságáról és a napi portalanításról.
  - Naponta a bölcsőde helyiségeit (szükség szerint többször is) felsöpri, porszívózza, fertőtleníti, felmosását elvégzi.
- Az udvari játékszertárt hetente takarítja ki.
  - Hetente az elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a takarítási műveleteket, valamint a mosható felületek takarítását is, pókhálózás minden helyiségben, radiátorok portalanítása.
- A bölcsődei textíliák mosása, vasalása.
  - Havonta a csővezetékeket, armatúrákat, nyílászárókat, párkányokat is takarítania kell.
- Évente 3-4 alkalommal a függönyöket ki kell mosni.
  - A bölcsőde udvarának és környékének tisztán tartása (homok fellapátolása, virágok locsolása stb..)
- A tisztítószerrel takarékosan bánik.
  - A munkáját a HACCP takarításra vonatkozó szabályainak megfelelően végzi, vezeti a dokumentációt.
- Vezeti a takarítási naplót.
  - Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti szakfeladatokat, amellyel az óvodaigazgató megbízza. *Alkalmanként jelentkező takarítási feladatai:*
  - Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában

c) Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- Ellátja a konyhai feladatokat, illetve közreműködik a feladatok ellátásában.
- Tálalás előtt méri az étel hőmérsékletét.
- Átveszi a reggelit, tízórait az, uzsonnát az óvodai tálalókonyhájáról. Átveszi az ebédet a beszállítótól.
- Ételmintát vesz és tárol.
- Étkezéshez előkészít, a gyermek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Ügyel arra hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja.
- Gondoskodik a folyadék utánpótlásról.
- Elkészíti í a reggelit és az uzsonnát.
- Részt vesz az ételek kiosztásában.
- Fogyasztásra előkészíti zöldséget, gyümölcsöt.
- A megmaradt ételt tárolóba helyezi.
- Elmossa és elrakja az edényeket.

d). Egyéb feladatai:

-A kisgyermeknevelők munkájába (gyermekfelügyelet) besegít a szakmai nevelési elveknek megfelelően.

- Előkészíti a pihenést (szellőztet, ágyakat rak le)
- Ágyneműt húz és lehúz.
- Mosási, vasalási feladatokat végez el.
- Szükség szerint részt vesz a bölcsőde általszervezett programokon.
- Köteles előre jelezni a bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyekkel a felettese megbízza, valamint amelyeket a jogszabályok előírnak.

Felelős:	Feladatainak időre történő elvégzéséért. Az átvet t eszközökért. Munkájának minőségéért. A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért. A csoportjába kiadott tárgyakért leltári felelősséggel is tartozik.

Záradék

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

Kelt:

P.H.

Munkáltatói jogkörgyakorlója

Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	**Szervezeti egység**	**Rendje és formája**
Legfelsőbb vezetői szint (óvodaigazgató)	szervezeti egység neve: **nevelőtestület**	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 52alkalom, nevelés nélküli munkanapokon -Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: Hetente, -Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl -Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: **alkalmazotti közösség**	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2-szer nevelés nélküli munkanapokon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelezőórákon - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: **munkaközösség**	- Nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, - munkaközösségi foglalkozások (évimin.4) - év végi beszámoló elkészítése

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
1.**nevelőtestület** szervezeti egység	szervezeti egység neve: **alkalmazotti közösség**	● Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, ● Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, ● Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, ● Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: **munkaközösség**	– nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, – munkaközösségi foglalkozások (évi min.4) – év végi beszámoló elkészítése

Tartalomjegyzék

Bevezetés…….....

Általános rendeletek….....

A közoktatási intézmény működését meghatározó dokumentumok… .....

Az óvoda vezetési szerkezete, a feladatok vezetők közötti megosztása.....

Az óvoda vezetés részletes feladatai.....

Az intézmény működésének szabályai .....

Az intézmény belső ellenőrzésének rendje.....

Az óvodai hagyományok ápolása .....

A szülők és az óvodai nevelők közti kapcsolattartás formája és rendje.....

A külső kapcsolatok rendszere és formái .....

A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásának rendje……

A kiadományozási jogkör gyakorlása, a pecsét használata .....

Egyéb rendelkezések….....

Mellékletek… .....