Nagyrábéi Óvoda-Bölcsőde, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Szervezeti és Működési Szabályzata

Nagyrábé, 2024.

Készítette: Bézi Lajosné
Főigazgató

I. Általános rendelkezések 5
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 5
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot meghatározó jogszabályok 5
2.1. Az intézmény működését meghatározó további fontosabb jogszabályok 5
2.2. Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapdokumentumok és belső szabályzatok 6
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 6
3.1. Személyi hatálya 6
3.2. Területi hatálya 7
3.3. Hatálybalépés 7
3.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat és az intézmény alapdokumentumainak nyilvánossága, hozzáférhetősége 7
3.4.1. A tájékoztatás, megismerés 7
3.4.2. A dokumentumok hozzáférhetősége 7
II. Az intézmény általános jellemzői 8
1. Az intézmény adatai 8
2. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása 9
3. Férőhely, csoportok száma 9
3.1. Szervezhető csoportok 9
4. Az intézmény tevékenységei 10
4.1. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciói szerinti megjelölése 10
5. Az intézmény gazdálkodási jogállása 10
6. Az intézményben alkalmazásban álló személyek jogviszonya 10
III. Az intézmény szervezeti felépítése 11
1. Szervezeti felépítés 11
2. Szervezeti ábra 12
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái, rendje 12
4. A vezetők közötti feladatmegosztás 13
4.1. Az intézményvezető feladata és hatásköre 13
4.2. Az intézményvezető feladata és hatásköre a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szervezeti egységében 14
4.3. Az intézményvezető helyettes feladata és hatásköre 15
4.4. Az óvodapedagógus feladatai 16
4.5. Az óvodai dajka feladataikat 16
4.6. A pedagógiai asszisztens feladatai 17
5. A vezetők helyettesítésének rendje 17
5.1. Az intézményvezető helyettesítésének rendje 17
5.2. Az intézményvezető helyettes helyettesítésének rendje 17
6. A belső kapcsolattartás legfontosabb általános szabályai 17
IV. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartás formái, rendje 18
1. Közalkalmazottak 18
2. Nevelőtestület 18
2.1. A nevelőtestület értekezletei 18
2.2. A nevelőtestület döntései, határozatai 19
3. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége 19
3.1. A szakmai munkaközösség és a fejlesztő csoportok (team, munkacsoport) célja 19
3.2. A szakmai munkaközösség feladata, hatásköre 19
3.3. A szakmai munkaközösség vezető feladata és hatásköre 20
4. Belső Ellenőrzési Csoport 22
4.1. A beválogatás szempontjai 22

4.2. Feladata 22
4.3. Intézményi elvárás rendszer kialakítása 22
4.4. A Belső Ellenőrzési Csoport értekezletei 22
5. Munkacsoportok (team) alakítása 23
6. Gyermekek közösségei 23
6.1. Óvodai csoportok közössége 24
6.2. Óvodai szintű gyermekek közössége 24
V. A kapcsolattartás formái, rendje 24
1. Az intézményvezető és a nevelőtestület kapcsolattartásának formái, rendje 24
2. Az intézményvezető, a munkaközösség vezető és a munkacsoport vezetők kapcsolattartásának formája, rendje 24
3. Szülői szervezet 25
3.1. A Szülői Munkaközösség jogai 25
3.2. Az intézmény és a Szülői Munkaközösség kapcsolattartásának rendje 25
3.3. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje 25
3.4. A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje 26
3.5. A szülői értekezletek rendje 26
3.6. A szülői értekezletek formái 26
3.7. A szülők közösségével való együttműködés egyéb formái 26
4. Az intézmény külső kapcsolattartásának rendje, formája 27
VI. Az intézmény működési rendje 27
1. Az intézmény munkarendje 27
1.1. Az intézményvezető munkarendje 27
1.2. Az alkalmazottak munkarendje 27
1.2.1. Az óvodapedagógusok munkarendje 28
1.2.2. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők munkarendje 28
1.2.3. Helyettesítési rend 28
2. A szabadság igénybevételének módja 28
3. A gyermekek fogadása, nyitva tartás 28
4. Az óvodai felvétel, csoportváltás rendje 29
4.1. Az óvodai jogviszony megszűnése 30
5. A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok 31
6. A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek 31
7. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás 32
7.1. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje 33
7.2. Az óvodába behozható eszközök rendje 34
8. Ünnepélyek, megemlékezések rendje 34
9. Belső ellenőrzések rendje 34
9.1. Az ellenőrzés kiterjed 34
9.2. Az ellenőrzés fajtái 34
9.3. Az ellenőrzés és értékelés fő területei, szempontjai, az ellenőrzésre jogosultak 34
10. A gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok 34
10.1. A tankötelezettség megállapítása 35
VII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formája, rendje 35
VIII. Az intézményi védő, óvó előírások 36
1. Általános szabályok 36
2. Eljárási szabályok gyermekbaleset esetén 37
3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges intézkedések 39

IX. Reklámtevékenység 41
X. Egyéb rendelkezések 41
1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó szabályok..... 41
2. Fakultatív hit és vallásoktatás..... 41
3. Egyéb foglalkozások szervezése 41
XI. Záró rendelkezések..... 42
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása 42
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálybalépése 42
XII. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei..... 43
1. Panaszkezelési Szabályzat 43
2. Iratkezelési Szabályzat..... 45
3. Teljesítményértékelés szabályai az intézményben……..

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az intézmény jogszerű, zavartalan, biztonságos működésének biztosítása, demokratikus rendjének fenntartása, szervezeti felépítésének meghatározása.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot meghatározó jogszabályok

- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény
- 20/1997. (II.13.) Kormányrendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
- Az Óvodai Nevelési Országos Alapprogramja
- A tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet
- A 2/2005. (III.1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvéről
- 326/2013(VIII.30.) Kormányrendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény
- 2023.évi LII.Tv a pedagógusok új életpályájáról 158. § (1.bek.)
- 2023.évi LII. Tv. 75§ (2.bek.), 98.§ (3.bek.), 160.§ (7.bek.) -TÉR szabályok
- 18/2024.évi Bm Rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 2023.Évi LII. Tv. végrehajtásáról szóló 401/2023. Korm rendelet(VIII.30.) 88/A§, 95/D§-TÉR szabályok

2.1. Az intézmény működését meghatározó további fontosabb jogszabályok

- A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- 2011.évi 195. törvény az államháztartásról
- A nemzeti és etnikai kisebbség jogairól szóló 2011.évi 179. törvény a nemzetiségek jogairól
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII.26.) MüM-rendelettel
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló 137/2018(XII.17.) Kormányrendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiéniás alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM-rendelet

15/2013 (II.26.) EMMI rend.a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről.

2.2. Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapdokumentumok és belső szabályzatok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Házirend
- Helyi Pedagógiai Program
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programja, szervezeti és működési szabályzata
- Munkaköri leírások
- Éves munkaterv
- Éves beszámoló és az ehhez kapcsolódó beszámolók értékelései:
  - Szakmai Munkaközösség
  - Gyermekvédelem
  - Óvodapedagógusok csoportra vonatkozó megállapításai
  - Tehetségműhelyek vezetőinek megállapításai
  - Fejlesztő teamek munkájának eredményessége
  - Belső Ellenőrzési Csoport eredményei
  - Szülői Munkaközösség munkájának értékelése
  - Külső beszámolók:
    - Bozsik Program
    - Hitoktatás
    - Gyermektánc

Nevelési Tanácsadó szakembereinek (logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus) megállapításai, eredményességi mutatók összegzése.

3. Az SZMSZ hatálya

3.1. Személyi hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint azokra, akik belépnek az intézmény területére és használják helyiségeit.

Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek:

- az óvodába járó gyermekek
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- a nevelőtestület tagjai
- az óvoda minden közalkalmazottja
- ***hospitáló hallgatók***

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek:

- külső munkáltatók által alkalmazott dolgozók (hitoktató, logopédus, fejlesztő pedagógus, angol tanár, futball edző)
- közhasznú munkavállalók
- az intézmény területén munkát végzők
- az intézmény rendezvényein résztvevők

3.2. Területi hatálya

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, programokon (pl. kirándulások, élményszerző séták, stb.) teljes ideje alatt.

3.3. Hatályba lépés

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, dolgozók, illetve a képviselő-testület erre javaslatot tesz.

3.4. Az SZMSZ és az intézmény alapdokumentumainak nyilvánossága, hozzáférhetősége

3.4.1. A tájékoztatás, megismerés

- Az intézmény dokumentumait az intézményvezető készíti el, majd óvodaszintű szülői értekezleten ismerteti a szülők közösségével.
- A szülők javaslatait, ha az jogszabályba nem ütközik, beépíti a dokumentumokba, a dokumentumokat elfogadásra javasolja. Az értekezletről jelenléti ív, jegyzőkönyv készül.
- A dokumentumok elfogadásánál a szülők 51 %-nak jelen kell lennie. Ezután az intézményvezető az aktuális dokumentumot jóváhagyás céljából megküldi a fenntartó részére.

3.4.2. A dokumentumok hozzáférhetősége

- Az intézmény alapdokumentumait az intézmény valamennyi alkalmazottja, munkatársa, valamint a gyermekek szülei megtekinthetik nyomtatott, illetve elektronikus formában.
- Információ az alapdokumentumokról az intézményvezetőjétől és az óvodapedagógusoktól kérhető.
- A dokumentumok a nevelői-intézményvezetői irodában találhatóak, érdeklődés szerint bármikor megtekinthetőek. A nyomtatott formájú dokumentumot áttanulmányozás után az intézményvezetőnek át kell adni.
- Az óvodai beíratásnál minden szülő, akiknek a gyermeke első nevelési évet kezd az óvodában, megkapja a Házirend 1 példányát, az átvételt aláírásával igazolja.
- Az ismerkedő-tájékoztató szülői értekezleten a kiscsoportosok szülei betekinthetek a helyi Pedagógiai Program cél és feladatrendszerének megvalósulását segítő tevékenységeket röviden bemutató írásos, fotókkal illusztrált anyagába.
- A nevelési év első szülői értekezletén minden csoportban az óvodapedagógusok ismertetik a

Házirendet, az adott időszak kiemelt nevelési céljait, az ebből adódó feladatokat, programtervet, a szülőkkel való együttműködés lehetséges formáit.

- A nevelési-oktatási intézmények tevékenységükhöz kapcsolódóan a 32/2008. (XI.24) OKM rendelet 10. számú mellékletében meghatározott adatokat különös közzétételi listában közzéteszi.
- Intézményünk tehát él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel. A nevelőtestület tagjaitól elvárható a digitális eszközök szakszerű használata, de ez nem zárja ki a szóbeli vagy papír alapú információközlést. Az óvoda életéről, eredményeiről folyamatosan tájékozódhatnak a munkatársak, szülők, az óvoda partnerei az intézmény ünnepélyein, programjain, Nagyrábé honlapján, illetve a helyi újságban.

II. Az intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Nagyrábéi Óvoda-Bölcsőde, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
Székhelye: 4173 Nagyrábé, Rétszentmiklósi út 2/B.
OM azonosító: 202090
Tel.szám: 06-20 925-6770
E-mail cím: ovoda@nagyrabe.hu

Az intézmény fenntartója: Nagyrábé és Bihardancsháza Önkormányzati Társulása
4173 Nagyrábé, Kossuth Lajos út 5.
Tel.szám: 06-54/477-020
E-mail cím: hivatal@nagyrabe.hu

Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata:
Nagyrábéi Óvoda-Bölcsőde, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
4173 Nagyrábé, Rétszentmiklósi u. 2/b
Adószám:16729971-2-09
Telefon: 06-20-925-6770
E-mail: ovoda@nagyrabe.hu
Az intézmény körbélyegzőjének felirata:
Nagyrábé Óvoda-Bölcsőde, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
Hajdú-Bihar megye

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

- intézményvezető, távolléte esetén
- intézményvezető helyettes

2. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

Az Alapító Okirat száma: NR/51/2024

Az Alapító Okirat kelte: 2024.01.26.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Nagyrábé-Bihardancsháza Önkormányzati Társulás

Székhelye: 4173 Nagyrábé, Kossuth út 5.

Az intézmény típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Nagyrábé Nagyközség közigazgatási területe, társulási megállapodás alapján Bihardancsháza Község közigazgatási területe

3. Férőhely, csoportok száma

Maximális gyermeklétszám: 75 fő

Óvodai csoportok száma: 3

3.1. Szervezhető csoportok

1. kis, középső és nagy
2. részben osztott csoport
3. vegyes életkorú, osztatlan csoport

4. A költségvetési szerv közfeladata

Bölcsődei ellátás, óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, gyermekek napközbeni ellátása, család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátása.

4.1. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciói szerinti megjelölése

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
104030	Gyermekek napközbeni ellátása
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek, programok
107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok
104042	Család- és Gyermekjóléti szolgáltatások

5. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, ezért gazdálkodási és pénzügyi feladatait a Nagyrábéi Közös Önkormányzati Hivatal – 4173 Nagyrábé, Kossuth Lajos út

5. – látja el a két szervezet közötti munkamegosztásra vonatkozó megállapodás alapján, illetve az Önkormányzat által az intézményre is kiterjesztett hatályú Számviteli politikában foglaltaknak megfelelően.

6. Az intézményben alkalmazásban álló személyek jogviszonya

Az intézmény dolgozóinak alkalmazásánál a következő törvények az irányadók:

- Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény
- 2011. évi CXC. Nemzeti Köznevelési Törvény 1 és 2 számú melléklete
- 2023.évi LII.Tv 158§(1 bek.) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyról

Az óvoda dolgozói munkájukat nevelési évente aktualizált munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az intézmény óvodapedagógusainak létszáma:

A létszámot meghatározza:

- az óvodai csoportok száma
- a kötelező órák száma
- a kötelező óraszámba beszámítható tevékenységek
- az óvodapedagógusonként 2 óra átfedési idő
- az óvoda nyitvatartási ideje

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak létszáma:

Pedagógiai asszisztens: 1+1 (óvodapedagógus hiány kompenzálás miatt)

Dajka: 3

III. Az intézmény szervezeti felépítése

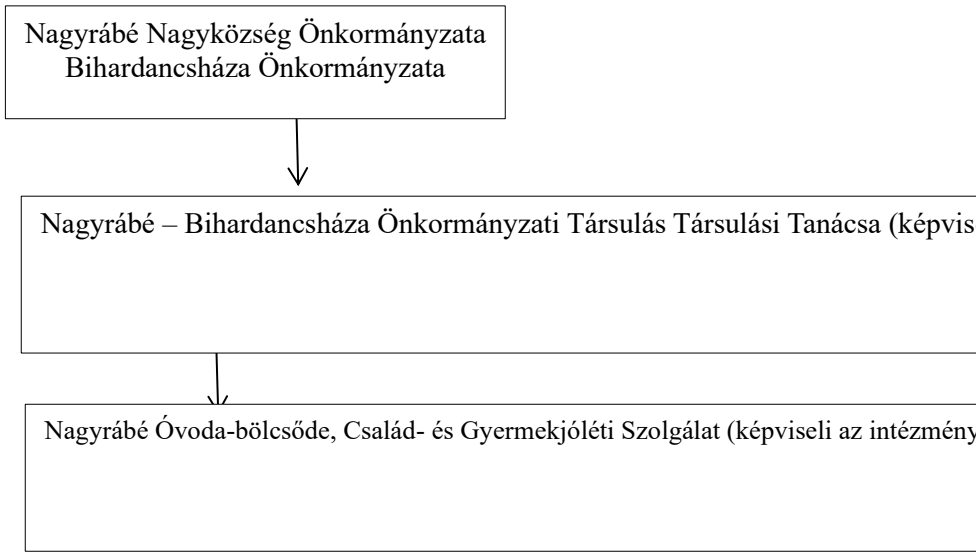
1. Szervezeti felépítés

Az intézmény vezetője az óvodavezető. A vezetői megbízást 5 évre Bihardancsháza Község Önkormányzata és Nagyrábé Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének egyetértésével Nagyrábé-Bihardancsháza Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsától kapja a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 22. § (1) bekezdése alapján.

Az intézményvezetői megbízás magasabb vezetői beosztásnak minősül, ezért azt nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A Nagyrábéi Óvoda-Bölcsőde, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetőjét a Társulási Tanács nevezi ki. Az intézményvezető kinevezéséhez, felmentéséhez a társult önkormányzatok képviselő-testületének egyetértése szükséges.

2. Szervezeti ábra:



Jelölések:

Hierarchikus kapcsolat (szakmai és szervezeti alárendeltség) ⟶

Szakmai munkakapcsolat (szervezeti mellérendeltség) ⟷

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akinek munkáját a vezető helyettes segíti.
Az intézmény vezetőségének tagjai:

1. intézményvezető
2. intézményvezető helyettes
3. szakmai munkaközösség vezető
4. bölcsőde szakmai vezetője
5. családsegítők
6. belső ellenőrzési csoport

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái, rendje

- esetmegbeszélés
- tanácskozás
- szakmai napok, bemutatók
- továbbképzések
- rendezvények szervezése
- hagyományok ápolása

Formái:

- személyesen
- telefonon
- faxon

- e-mailen

4. A vezetők közötti feladatmegosztás

4.1. Az intézményvezető feladata és hatásköre

- Felel a törvényes és szakszerű működésért.
- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai tevékenységét.
- A vezető helyettessel elkészíti éves munkatervét.
- Megbízza a Gyermekvédelmi felelőst.
- Megbízza a Szakmai Munkaközösség vezetőjét.
- Megbízza a Belső Ellenőrzési Csoport vezetőjét.
- Szükség szerint javaslatot tesz team munkacsoportok alakulására, kijelöli tagjait.
- Gyakorolja a bér, létszám és munkaerő-gazdálkodás jogát.
- Gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogkört.
- Egyeztet az éves költségvetés elkészítésnél az önkormányzat szakembereivel, valamint a normatív igénylések, lemondások és egyéb elszámolások során.
- Figyelemmel kíséri az intézmény ütemezés szerinti gazdaságos, hatékony működését, ismeri és rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- Az intézményt érintő kérdésekben folyamatos kapcsolatot tart a fenntartóval, az önkormányzat munkatársaival.
- Hatékony ösztönző rendszert működtet.
- Az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban döntést hoz, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Felel a jogszabályokban előírt dokumentumok elkészítéséért, az azokban foglaltak betartásáért, megvalósulásáért.
- Érdemben képviseli az intézményt, a külső kapcsolatok építésére törekszik.
- ***Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek.***
- Együttműködik a Szülői Munkaközösség vezetőjével.

4.2. Az intézményvezető feladata és hatásköre a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szervezeti egységében

Az intézményvezető egy személyi felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért, a kötelezettségvállalási, jogkör gyakorlásáért.

Képesítés: 1/2000.(I.07.) SzCsM. rendelet és a 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint.

Feladatai:

- Biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját; éves munkatervet/beszámolót, képzési és továbbképzési tervet készít.
- Gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat, kivéve új státusz létrehozását, illetve megszűnését, elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Nyilvántartja a dolgozók egészségügyi alkalmasságát.
- Nyilvántartja a munka és védőruházat juttatásának rendjét.
- A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
- Meghatározza az intézmény munkarendjét.
- Felel az intézmény gazdálkodásáért, költségvetés által meghatározott kereteken belül önálló tevékenységet folytat.
- Irányítja az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet.
- Képviseli az intézményt más szervek előtt.
- Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról.
- Távolléte esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti.

A Szolgálat képviselete, jegyzése

Az intézményvezető vagy a helyettesítésre kijelölt személy a Szolgálatot aláírásával és a kör alakú bélyegző lenyomásával jegyzi. A Szolgálat képviseletére, felsőbb szervek vezetőihez intézett levelek, iratok jegyzésére az intézményvezető, illetve távolléte esetén az általa megbízott személyek jogosultak. (Családsegítők)

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat saját iktatókönyvvel rendelkezik, melynek vezetése szintén a családsegítők feladata.

4.3. Az intézményvezető helyettes feladata és hatásköre

A vezető helyettes olyan munkáltatói feladatai, melyet a vezető távollétében vagy megbízása alapján lát el:

- munkarend meghatározása, munkafegyelem betartása, ellenőrzése
- szabadságok dokumentálása
- hiányzások nyilvántartása
- pedagógiai munkát segítők ellenőrzésével kapcsolatos feladatok elvégzése

Pedagógiai feladatai:

- az óvoda helyi nevelési programjának megvalósításában való részvétel

- az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése
- az óvodai nevelőmunkához segítségnyújtás
- a Szakmai Munkaközösség segítése
- tehetségműhelyek működésének segítése
- a vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon
- továbbképzések megtervezésében, lebonyolításában való részvétel
- az óvodavezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében való részvétel
- az óvoda információs rendszerének kialakításában és működtetésében való részvétel
- az óvodavezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében, mérésében való részvétel, a Belső Ellenőrzési Csoport munkájának segítésével minőségfejlesztés támogatása
- szaktanácsadói, tanfelügyeleti feladatok ellátásához, minősítő vizsga, minősítési eljárás szervezésében, lebonyolításában aktív együttműködés

Tanügy igazgatási feladatai:

- a gyermekek felvétele a vezető távollétében, megbízás alapján
- részt vesz a vezető kérésére a gyermekcsoportok kialakításában
- törekszik a gyermekbalesetek megelőzésére
- megbízás alapján vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat

Egyéb feladatai:

- jelzi a szükséges javítási munkálatokat
- a nyári zárás ideje alatt a vezető távollétében szervezi az időszakos karbantartási munkálatokat
- a pedagógiai munkát segítők munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart, ellenőrzést végez körükben
- az óvoda dokumentumainak összeállításának előkészítésében részt vállal

- a nevelés nélküli munkanapokkal kapcsolatos szervezési teendőket felügyeli
- a szülők számára legalább 7 nappal korábban tájékoztatást ad az időpontokról, összegyűjti az ügyelet iránti igényeket
- az óvoda tárgyi, dologi feltételeinek biztosításában részt vállal, segít a beszerzésben
- ***az átadott kulcsokért felelősséget vállal***

Bizalmas információk kezelése:

- az óvoda dolgozóival kapcsolatos információkat, valamint a gyermekek és a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel és jogkörrel látja el a vezetési teendőket
- a munkakörébe tartozó egyéb feladatok
- javaslattételi joga, rendelkezési és intézkedési joga a hatályos jogszabályok alapján

- információt szolgáltathat hatályos jogszabályok alapján
- a munkaköri leírás jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja

4.4. Az óvodapedagógus feladatai

Az óvodapedagógus kötött munkaideje 32 óra, melyben feladatai a gyermekek nevelésén kívül a következők:

- fejlesztési, nevelési tervek készítése, csoportnapló vezetése, gyermekekről készített fejlődési napló vezetése
- tevékenységek tervezése-szervezése
- Nevelési Program és a csoport életével kapcsolatos adminisztráció
- napi tájékozódás a szakirodalomban, a szakmai felkészültség karbantartása
- értekezleteken való aktív részvételéről
- rendezvényeken való részvétel (óvoda által szervezett)
- szülőkkel való kapcsolattartás

4.5. Az óvodai dajka feladatai

- elsődleges feladata a gyermekek gondozásában való részvételéről
- közreműködik a napirend megfelelő tevékenységeinek lebonyolításában
- előkészíti a csoportszobát különböző tevékenységekhez
- felelős a csoportjának, a gyermekek játékainak, környezetének rendjéért, tisztaságáért
- a csoportszobát délelőtt és délután a legnagyobb rendben köteles átadni
- takarítja a csoporthoz tartozó közös helyiségeket
- elhárítja vagy jelzi a balesetveszélyt
- *a gyermek óvodai magatartásáról, fejlődéséről a szülőknek nem adhat tájékoztatást*

4.6. A pedagógiai asszisztens feladatai

- a gyermeket a szülőtől átveszi/átadja annak, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről
- közreműködik az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában
- felügyeli a rábízott gyermeket, ügyel testi épségére
- intézményen kívüli programok helyszíneire, kirándulásokra elkíséri a gyermekeket
- tevékenyen részt vesz az öltözködési, étkezési szokások kialakításában
- ellenőrzi a gyermekek higiénés és önkiszolgáló munkáját, szükség esetén korrigálja azt
- az óvodapedagógus irányításával közreműködik a gyermekek fejlesztő korrekciós

tevékenységében, segítséget nyújt a gyermekeknek tevékenységek alkalmával

- szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket
- igény esetén közreműködik az általános jellegű nyilvántartások adminisztrációjában (hiányzás)

5. A vezetők helyettesítésének rendje

5.1. Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén a vezető helyettes helyettesíti.

5.2. Az intézményvezető helyettes helyettesítése

Az intézményvezető helyettest akadályoztatása esetén a Szakmai Munkaközösség vezetője vagy az intézményvezető által megbízott óvodapedagógus helyettesíti.

6. A belső kapcsolattartás legfontosabb általános szabályai

Az intézmény egészét érintő ügyekben a döntés előkészítésének folyamatába minél szélesebb körű egyeztetésre van szükség.

A különböző fórumokra - nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre - a vonatkozó napirendi pontokkal kapcsolatban a döntési, egyetértési, véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőket meg kell hívni, állásfoglalásukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

IV. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartás formái, rendje

1. Köznevelési foglalkoztatottak

Az intézmény teljes alkalmazotti közösségét az intézményvezető akkor hívja össze, ha ezt külön jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő ügyek tárgyalására kerül sor.

Munkatársi értekezletek: Ennek időpontjáról való tájékoztatás az intézményvezető feladata. Ütemezése az éves munkatervben.

2. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb döntéshozó szerve, biztosítani kell a döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend és módosításainak elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró óvodapedagógus kiválasztása.
- A gyermek iskolaérettségének megállapítása.

- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítás, javaslattétel:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az egyes óvodapedagógusok külön megbízásainak elosztása során, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- Szakmai team munkacsoportok kialakítása ügyében.
- Az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felosztásának tervezésében.
- A beruházási és fejlesztési tervek megállapításában.

2.1. A nevelőtestület értekezletei

- nevelési évnyitó értekezlet
- félévi értékelő értekezlet
- nevelési évzáró értekezlet
- munkaértekezletek
  (Ütemezésüket a Munkaterv tartalmazza)

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az intézményvezető, a nevelőtestület tagjai egyharmadának, a Szülői Munkaközösség kezdeményezésére.

2.2. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.
Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.
A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak 51 %-a jelen van.
A nevelőtestületekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt kerül sor az értekezletekre.
A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell vezetni.

3. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

A közoktatási törvény 58. §-a szerint a pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség az óvoda Pedagógiai Programja, éves Munkaterve alapján a munkaközösségi tagok javaslatainak alapján egy nevelési évre szóló munkatervet készít, majd eszerint működik. A belső tudásmegosztás működtetésében a munkaközösség komoly feladatot vállal.

3.1. A szakmai munkaközösség és a fejlesztő csoportok (team, munkacsoport)

Célja: a pedagógiai szakmai munka színvonalának emelése, a munka minőségének fokozása. A szakmai munkaközösség az ágazatot érintő aktuális kérdések és az eredményesség figyelembevételével saját maga dönt a munkaközösségi keretben történő nevelési terület és téma feldolgozásában.

3.2. A szakmai munkaközösség feladata, hatásköre

- A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg egy nevelési évre.
- A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség vezető irányítja.
- Meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.
- Dönt a továbbképzési programról.
- Szakmai-módszertani kérdésekben segíti az óvoda munkáját.

- Részt vesz az óvodai nevelőmunka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
- Véleményezi a pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.
- Biztosítja az egységes követelményrendszer kialakítását: a gyermekek ismeretszintjének mérésével, értékelésével.
- Pályázatok megírását szorgalmazza.
- Véleményezi a helyi Pedagógiai Programot.
- Munkájával elősegíti a helyi Pedagógiai Program beválásának mérését, javaslatot tesz a szükséges módosításokra.
- Hozzájárul a belső ellenőrzés, értékelés eredményes működéséhez.
- Szorgalmazza a belső továbbképzések, szakmai napok, előadások, bemutató foglalkozások, tevékenységek szervezését.
- Erősíti és továbbfejleszti a szülőkkel és az óvoda külső partnereivel való együttműködést.
- Kapcsolatot keres és tart fent hasonló pedagógiai program szerint működő óvodával.
- Javaslatot tesz az óvodai nevelést segítő eszközök, taneszközök kiválasztására.
- Segíti a pályakezdő óvodapedagógusok munkáját.
- Javaslatot tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Javaslatot tesz a munkaközösség vezető személyére.
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv elkészítéséhez, a munkaközösség tevékenységéről szóló elemzések, értékelések, beszámolók elkészítéséhez.

Szakmai munkaközösség értekezletei:

A munkaközösség feladatait, felelősöket, határidőket, az értekezletek, belső hospitálások, szakmai napok, bemutató foglalkozások rendjét a munkaközösség éves munkatervében rögzíti a munkaközösség vezetője.

Az intézményben így rendszeressé, szervezetté válnak a belső továbbképzések, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása.

3.3. A szakmai munkaközösség vezető feladata és hatásköre

Az óvodapedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösség működésének célja:

- a szakmaiság és a nevelés színvonalának fejlesztése
- az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzése, értékelés)
- a nevelés eredményességéért továbbképzések szervezése.

A szakmai munkaközösség vezetőt az intézmény vezetője bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslatára, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett.

A megbízás célja:

A szakmai munkaközösség vezetője felel a munkaközösség éves munkatervében meghatározott szakmai, módszertani és nevelési területek fejlesztését célzó feladatok elvégzéséért.
A féléves és év végi nevelőtestületi értekezleten írásban tájékoztatást nyújt az elért eredményekről, javaslatot tesz a fejlesztésekre.

Részletes feladatkör:

- Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan segíti a pedagógiai program módosítását, az oktatás-nevelés fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését.
- Elkészíti a munkaközösség éves munkatervét, mely összhangban áll az intézmény éves munkatervével.
- Felelősen irányítja, koordinálja a munkaközösség tevékenységét.
- Részt vesz szakmai pályázatokon.
- Segíti az intézmény minőségfejlesztését.
- Módszertani megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, a kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, új kollégák munkáját.
- Vezeti a munkatervben kiemelt nevelési területek módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, szakkönyvek, eszközök beszerzése.
- Különös figyelmet fordít a felzárkóztatással, tehetséggondozással kapcsolatos képzések lehetőségeire, ezekben a témákban is kapcsolatot tart fenn a Biharnagybajom Óvoda, Bihartorda Óvoda, SOVIKE nevelőtestületeivel.
- Együttműködik a nagyrábéi Móricz Zsigmond Általános Iskola alsós szakmai munkaközösségével, nyomon követi a gyermekek eredményességének mutatóit.
- Javaslatot tesz szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok és alkalmazottak jutalmazására.
- Segíti a gyermekek különböző pályázatokon, versenyeken való eredményes részvételét.
- Szakmai tájékozódása, a munkaközösség munkájának értékelése alapozza meg az intézményvezetőnek tett javaslatait.

- *Aktivitásától, kreativitásától, példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ a munkaközösség eredményessége, a gyermekek érdekében kifejtett hatékonyság.*

4. Teljesítményértékelési és Ovikréta Csoport

A csoport tagjai az érintett óvodapedagógusok és a vezető.

4.1. A beválogatás szempontjai

1. Jogszabályok ismerete, a rendszer átlátása.
2. Mérésben, értékelésben, elemzésben való jártasság.
3. Magas IKT kompetenciával rendelkező óvodapedagógus.

4.2. Feladata

- Teljesítményértékelés előkészítése, megtervezése határidők betartása
- Pedagógusok, partnerek tájékoztatása.
- Folyamatos kapcsolat a témában a fenntartóval
- A bevont pedagógusok felkészítése és folyamatos támogatása.
- A tapasztalatok, tények, adatok az állam által működtetett informatikai támogató felületen való rögzítése.
- Ovikrétában kötelezően vezetendő dokumentumok naprakészek legyenek!
- A teljesítményértékelés szabályai, határidők, pontozás a 3. számú mellékletben lett összefoglalva!

5. Munkacsoportok (team) alakítása

A nevelő-oktató munka egyes aktuális feladatainak megoldására nevelőtestület tagjaiból team alakulhat. A munkacsoport tagjait a nevelőtestület választja, vagy javaslatára az intézményvezető bízza meg. Elvégzett munkájáról beszámol a testület felé. Feladatvégzésért anyagi juttatás nem jár.

Következő teamek alakulhatnak:

- A helyi Pedagógiai Program kiemelt területeinek fejlesztése az alábbi területeken:
  - Egészséges életmód, életvitel
  - Néphagyományok, jeles napok
  - Környezetvédelem
- Tehetségműhely vezetők teamje
- Fejlesztő team (logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, óvodapedagógus)
- Vezetői team (óvodavezető, vezető helyettes, munkaközösség vezető, bölcsőde szakmai vezetője)
- Gyermekvédelmi team (gyermekvédelmi felelős, óvodavezető, óvodapedagógus)
- A pedagógiai munkát közvetlenül segítők teamje (dajkák, pedagógiai asszisztens)

Intézményünkben magas színvonalú szervezeti kultúra és szakmai műhelymunka a jellemző. Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert alakítottunk ki, az értekezletek, megbeszélések rendszeresek, ütemezésüket a munkatervek tartalmazzák.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái:

- Nevelőtestületi értekezlet
- Alkalmazotti értekezlet
- Munkaértekezlet (teamek)
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos megbeszélések
- Szülői Munkaközösség értekezletei

6. Gyermekek közösségei

6.1. Óvodai csoportok közössége

Az óvodai csoportok közösségét az ott dolgozó óvodapedagógusok, valamint a pedagógiai munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztens és dajkák alakítanak a nevelési év során.
Minden olyan kérdésben, ami a csoportba járó gyermekek közösségi életével, fejlődésükkel kapcsolatos, a két óvodapedagógus dönt. (esetenként 1 fő óvodapedagógus, mivel nincs meg a kettes óvónői norma)
A csoportokban dolgozó pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatárs tájékoztatása az óvodapedagógusok feladata.

Az óvodapedagógusok közösen felelnek a csoportban folyó egyenletes, magas színvonalú pedagógiai-szakmai munkáért, a dokumentáció naprakész vezetéséért, különös tekintettel a gyermekek egyéni fejlesztési tervére, illetve a helyi Pedagógiai Program cél és feladatrendszerének eredményes megvalósulására.

6.2. Óvoda szintű gyermekek közössége

A Nagyrábéi Óvoda-Bölcsőde gyermekeinek közösségét az óvodai csoportok alkotják. A gyermekek egészét érintő kérdésekben az intézmény nevelőtestülete, az egy-egy csoportot érintő kérdésekben az adott csoportban dolgozó két óvodapedagógus egyeztetett véleménye alapján hozható döntés.
A gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben megbeszélés szükséges az intézményvezető irányítása mellett.

A gyermekek nagyobb csoportjának tekintünk 2 óvodai csoportot.

V. A kapcsolattartás formái, rendje

1. Az intézményvezető és a nevelőtestület kapcsolattartásának formája, rendje

- Nevelőtestületi értekezletek (nevelési évnyitó értekezlet, félévi értékelő értekezlet, nevelési évzáró értekezlet)
- Munkaértekezletek

- aktuális feladatok, felelősök, határidők megjelölésével (Munkatervek alapján – lebontásban)
- aktuális kérdések, problémák megbeszélése
- továbbképzések tapasztalatainak átadása

Minden olyan ügyben, amit a vezető vagy a nevelőtestület fontosnak tart, az értekezlet összehívását kezdeményezheti bármelyik fél.

2. Az intézményvezető, a munkaközösség vezető és a munkacsoport vezetők kapcsolattartásának formája, rendje

- munkaközösség vezető és munkacsoport vezetők értekezlete
- beszámoltatásuk az elvégzett feladatokról, eredményekről

Ütemezése:

- éves munkaterv alapján
- a szakmai munkaközösség és a munkacsoportok éves tervében

3. Szülői szervezet

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet, Szülő Munkaközösséget hozhatnak létre.
Az intézmény Szülői Munkaközösségébe a nevelési év első, csoportjainak szülői értekezletén a szülők közössége 3-3 főt delegálhat, így a tagok száma 9 lehet.
A Szülői Munkaközösség vezetőjét a tagok közül a tagság választja.
A szervezettel az intézmény vezetője tart kapcsolatot, biztosítja a magasabb jogszabályokban előírt jogaik gyakorlását.

3.1. A Szülői Munkaközösség jogai

Az SZMK-t az alábbi döntési, véleményezési, egyeztetési jogok illetik meg:

- Megválasztja saját tisztségviselőit.
- Kialakítja saját működési rendjét.
- Elkészíti éves munkatervét.
- Véleményezi a helyi Pedagógiai Programot, Házirendet, Munkatervet, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, gyermekkel kapcsolatos.
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekek nagyobb csoportjával kapcsolatos valamennyi kérdésben:
    - Az óvoda nyitva tartásával, a gyermekek fogadásával kapcsolatban.
    - Az ünnepélyek rendjének megállapításában.
    - A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
    - Speciális témájú szülői értekezletek témáinak meghatározásában.
    - A család és az óvoda együttműködési lehetőségeinek bővítésében, tartalmasabbá tételében.
    - A rendezvények bevételeinek célszerű felhasználásában.
    - A szülők egyéb támogatásának meghatározásában.

3.2. Az intézmény és a Szülői Munkaközösség kapcsolattartásának rendje

Az SZMK elnökével óvodaszintű ügyekben az intézményvezető, a csoporttal kapcsolatos ügyekben a tagokkal az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot. Az SZMK-t a Munkatervben rögzített időpontban, nevelési évenként legalább kétszer összehívja az intézményvezető, ezen alkalmakkor tájékoztatást nyújt az intézmény munkájáról, feladatairól, az elért eredményekről, valamint meghallgatja az SZMK véleményét, javaslatait.

3.3. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje

A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet. Az egyéni tájékoztatás az adott szülővel előre egyeztetett formában, módon és időben zajlik, általában fogadóórán.

3.4. A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

Az intézmény faliújságján, illetve a csoportszobák bejáratánál elhelyezett üzenő falon elolvashatják az éppen aktuális feladatokat, programokat, eseményeket. Amennyiben szükséges, külön levélben szólítjuk meg a szülőket. Zárt facebook csoportok működtetése.

3.5. A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény, nevelési évenként legalább kettő szülői értekezletet tart, melynek időpontját, témáját az éves Munkaterv tartalmazza.
A csoportszintű szülői értekezleteket az óvodapedagógusok szervezik, jelen lehet az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes is.
Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az óvodapedagógus, a SZMK képviselőjének kezdeményezésére a gyermekközösségében felmerülő problémák megoldására. A tájékoztatás történhet csoport, illetve óvoda szintű szülői értekezleten.
A tájékoztatás kérésétől egy héten belül köteles az óvodapedagógus vagy az intézményvezető tájékoztatást nyújtani a szülők számára.

3.6. A szülői értekezletek formái

- óvodaszintű szülői értekezlet
- csoportszintű szülői értekezlet
- rendkívüli szülői értekezlet
- speciális szülői értekezlet
- ismerkedő-tájékoztató szülői értekezlet

3.7. A szülők közösségével való együttműködés egyéb formái

- Családlátogatás
- Befogadás
- Nyílt napok
- Ünnepélyek
- Rendezvények

- Kirándulások
- Sportnapok
- Élményszerző séták családokhoz
- Népszokásőrző jeles napok a csoportokban
- Környezetvédelemmel, környezetalakító tevékenységgel összefüggő programok
- Egészségvédelem, egészséges életmód szokásait gazdagító tevékenységek
- A csoportok életét gazdagító, közösségformáló tevékenységek
- Gyümölcs és zöldségfeldolgozó napok
- A gyermekek név és születésnapjának megünnepléséhez nyújtott szülői segítség
- Mesterségek bemutatása

4. Az intézmény külső kapcsolattartásának rendje, formája

Az intézményünk külső partnereivel való kapcsolattartását az érvényben lévő helyi Pedagógiai Programban rögzített szabályainak megfelelően látja el.

Partnereink:

- Nagyrábé-Bihardancsháza Önkormányzati Társulás
- Nagyrábéi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Móricz Zsigmond Általános Iskola
- Kossuth Lajos Művelődési Ház és Könyvtár
- Gyermekjóléti Szolgálat
- HBM-i Pedagógiai Szakszolgálat Püspökladányi Tagintézmény Tankerületi Szakértői Bizottság
- Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság
- Gyermekorvos
- Védőnő

VI. Az intézmény működési rendje

1. Az intézmény munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében (nyitástól zárásig) óvodapedagógusnak kell az épületben tartózkodnia.

1.1. Az intézményvezető munkarendje

Az intézményvezető heti kötelező óraszáma 10 óra, amit csoportban kell eltöltenie.

A munkaidő és a kötelező óraszám közötti időt felkészülésre, a vezetési feladatok ellátására kell fordítania, ami nem csak az óvodában eltöltött időt jelenti: értekezletek, továbbképzések, szakmai napok, konferenciák, beszerzések, home office munkavégzés stb.

1.2. Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét és a helyettesítés rendjét az intézményvezető állapítja meg a jogszabályok előírásainak megfelelően.
Az alkalmazottnak a munkától való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni lehessen.
Az előre nem tervezhető, rendkívüli távolmaradását legkésőbb az adott munkanapon, a munkaidő megkezdése előtt egy órával jeleznie kell az intézményvezetőnek.
Az óvoda minden dolgozója köteles a munkahelyén a munkaidő kezdete előtt időben megjelenni, hogy a tényleges munkaidő kezdetekor munkavégzésre készen álljon.

Minden alkalmazott jelenléti íven napi munkaidő nyilvántartást vezet, melyet aláírásával igazol.

1.2.1. Az óvodapedagógusok munkarendje

A nevelési folyamat kulcsszereplője az óvodapedagógus, ezért munkarendjét úgy kell kialakítani, hogy nyitástól zárásig felügyelete mellett tartózkodjanak a gyermekek az intézményben.
Az óvodapedagógusok a kijelölt csoportban délelőtti és délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt óraszámban munkaidejüket. (Mivel intézményünkben nem biztosított a kettes óvónői norma, ezért jelenleg két csoportban 1 állandó délelőttös óvodapedagógus dolgozik.)
Egy csoportban heti váltásban, két csoportban állandó délelőttös és délutános bontásban végzik feladataikat. Reggel 6^{30}-7^{30} összevont csoportban gyülekeznek a gyermekek.
Délután 15^{30}-16^{30} szintén összevont csoportban várják a gyermekek szüleik érkezését. A reggeli és délutáni csoport összevonás során egy óvodapedagógus van a gyermekekkel.
Óvodapedagógusok heti kötelező óraszáma: 32
Vezető helyettes heti kötelező óraszáma: 24

1.2.2. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők munkarendje

Dajkák heti kötelező óraszáma: 40
Pedagógiai asszisztens heti kötelező óraszáma: 35

1.2.3. Helyettesítési rend

Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozók helyettesítik egymást, másik csoportból is helyettesíthet óvodapedagógus, illetve az intézményvezető helyettesít.
Dajka hiányzása esetén, az óvodapedagógusok munkaátszervezéssel vagy más csoportból dajkai munkakört ellátó munkatárs helyettesítésével oldják meg a napi feladatokat.

2. A szabadság igénybevételének módja

Az intézményvezető az alkalmazottakkal történő egyeztetés után, legkésőbb az adott év május 31-ig nyári szabadságolási tervet készít.
A szabadság mértékének és kiadásának módját jogszabály rögzíti.

3. A gyermekek fogadása, nyitva tartás

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
Az intézmény hétfőtől-péntekig ötnapos munkarenddel működik.
Az intézmény nyitvatartási ideje: 6^{30}-16^{30}

Az óvoda a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartása: minden év augusztus utolsó 2-3 hete.

A nyári zárva tartás idejére minden év február 15-ig felhívjuk a szülők figyelmét a szabadságuk tervezhetősége érdekében.
A nyári időszakban az intézményvezető heti egy alkalommal ügyeletet tart, az ügyelet ezen a napon 8 órától déli 12 óráig tart. A vezető az ügyelet időpontjáról írásban tájékoztatja a szülőket és a fenntartót.
Az óvoda a fenntartó által engedélyezett téli zárva tartása:
A miniszteri rendelet alapján tanév rendjében meghatározott iskolai téli szünet ideje. Az intézmény bezárásáról a szülőket szóban és névre szólóan írásban is, 7 nappal a bezárást megelőzően értesítjük.
Tavaszi, nyári és őszi iskolai szünidők idején az óvoda nyitva tart, a szülők írásban nyilatkoznak, hogy kérik-e gyermekeik óvodai ellátását erre az időszakra.
Mivel a gyermeklétszám csökken, a gyermekek fogadása összevont óvodai-ügyeleti csoportban történik.
Amennyiben nem érkezik írásban igény a szülők részéről az óvoda nyitva tartásával kapcsolatban, illetve az igénylők száma nem éri el a **10 főt**, a fenntartó engedélyezheti a szünetek ideje alatt az intézmény bezárását (tavaszi és őszi iskolai szünetek).

4. Az óvodai felvétel, csoportváltás rendje

2015. szeptember 1-jén hatályba lépő Nkt. 95. § (9).

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozásokon vesz részt.

„A jegyző – az egyházi és magánfenntartású intézmények esetében a fenntartó – a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.”

Felvehető az óvodába az a két és féléves gyermek, aki tárgyév december 31-ig a harmadik életévét betölti és az óvodai férőhelyek lehetővé teszik ezt. Ebben az esetben is a felvétel elbírálásánál előnyt élveznek a dolgozó szülők gyermekei, illetve a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek.
A gyermek óvodai beíratására a fenntartóval való egyeztetés után, minden év április első hetében kerül sor.

A szülők a beíratás időpontjáról, írásban értesítést kapnak az intézmény vezetőjétől. A községben kihelyezett plakátokról, az intézmény facebook oldaláról értesülhetnek a beiratkozás rendjéről.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét a jogszabályokban meghatározott feltételek és férőhely esetében kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben, szeptemberben történik.
Az óvodai felvételről az óvoda vezetője dönt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvoda vezetősége felvételi bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki e törvény alapján (Nkt. 95.§ (9)) köteles óvodába járni, illetve aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján (1997. évi XXXI. tv. 41. §) jogosult a gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
A sajátos nevelési igényű gyermekeket szakértői vélemény alapján vesszük fel, amennyiben neveléséhez szükséges feltételek biztosítottak.

A felvételhez szükséges:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- TAJ kártyája
- a gyermek lakcímét igazoló dokumentumok
- a szülő napközbeni elérhetőségét biztosító telefonszám
- regisztrációs lap kitöltése

Az óvodába járó gyermekek életkor és fejlettség szerinti csoportba osztását az intézményvezető készíti el, mely a személyi változások és a további beíratások függvényében, indokolt esetben módosítható.
Amennyiben a szülő a gyermeket másik óvodába kívánja elvinni, akkor az új óvoda igazolását meg kell kérni. A visszajelzés hiányában értesíteni kell az új óvoda vezetőjét és az illetékes jegyzőt.

4.1. Az óvodai jogviszony megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése – a Ktv. 1993. évi LXXIX. törvény 74. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével, ha a gyermeket másik óvoda átvette, a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon, a gyermeket felvették az iskolába, a gyermeket nem vették fel az iskolába abban az évben, amikor a 7. életévét betölti. Megszűnik az óvodai elhelyezés akkor is, ha a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról.

5. A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt.
Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- a gyermek távolmaradását a szülő előzetesen bejelentette
- a szülő írásbeli kérelmére a gyermek a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra
- betegség miatt a hiányzást orvos igazolja
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt volt távol

6. A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek

A térítési díj befizetése minden hónap 5-15-ig kötelező, délelőtt 8-12 óráig az élelmezésvezetőnél.
Hiányzást követően csak azokat a gyermekeket tudja az óvoda fogadni, akit előre egy nappal, de legkésőbb reggel 8^{30} óráig személyesen vagy telefonon bejelentettek.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
A szülőket fizetési kötelezettség óvodánkban csak az étkezési térítési díj kiegyenlítésével terheli.
A térítési díj befizetésének elmaradása esetén kétszeri felszólítást követően az élelmezésvezető írásban jelez az intézményvezetőnek, aki további jelzéssel él a Gyermekjóléti Szolgálat és a jegyző felé.

Azokat a programokat, melyeknek anyagi vonzata van, a Szülői Munkaközösség hozzájárulásával szervezheti az óvoda.

2015. szeptember 1-től 100 %-os térítési díjkedvezmény jár:

- aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- három vagy több gyermekes családban él
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek nevelése esetén
- az az egészséges gyermek, akinek a családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- aki olyan családban él, ahol az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 %-át

A fent leírtakról a szülőnek a nevelési év első napján írásban nyilatkoznia kell, ezt követően kerül megállapításra a térítési díj mértéke.

7. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

- Az óvoda helyiségeit más, nem oktatás-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivéve, ha az óvoda szervezi.)
- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
- A gyerekek az óvoda helyiségeit, eszközeit csak az óvodapedagógus és a dajka felügyeletével használhatják.
- Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében, indokolt esetben lehet elvinni.
- Az óvoda egész területén dohányozni és szeszes italt fogyasztani szigorúan tilos!
- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnél jelenthetik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Idegenek az óvodában csak ügyintézés céljából lehetnek jelen, indokolatlanul szigorúan tilos az óvoda bejárása.

- A vezetők és alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendjét a munkarend tartalmazza, melyet a nevelési év elején az intézményvezető készít el. Az óvoda nyitva tartási idején belül reggel 8 és délután 16 óra között az óvodavezetőnek vagy a vezető helyettesnek vagy a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógusnak az intézményben kell tartózkodnia.
- A befogadás időszakában, a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal, óvodavezetővel megbeszélt időpontban és ideig (maximum 1 hétig) tartózkodhat a szülő és gyereke az óvodában.
- A szülő, családtag napközben indokolatlanul, ötletszerűen nem zavarhatja látogatásaival a csoportban folyó nevelőmunkát.
- A fenntartói, szakértői és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére, indokolt esetben az óvodavezető engedélyezi.
- Az ételszállítás a tálalókonyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

7.1. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

- A gyermeket óvodába érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvónőnek, egyébként, ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvónő nem tud a gyermek jelenlétéről, így felelősséget sem vállalhat érte. A pandémiás vagy egyéb más rendkívüli helyzet miatt a gyermekek átadása, átvétele a bejárati ajtóban történik.
- A gyermekek óvodába érkezésének legkorábbi időpontja 6^{30}.
- A szülő a gyermekét nagycsoportba legkésőbb reggel 8 órára, a többi csoportban 8^{30} órára köteles hozni, átöltöztetve bekísérni és átadni a csoportban lévő óvodapedagógusnak.
- A gyermek a reggelijét otthon, nyugodt körülmények között biztosítsa a szülő. Az öltöző nem alkalmas a kulturált étkezésre, óvjuk rendjét.
- A gyermek elvitele a délutános óvónő, illetve a dajka tudtával történhet.
- Ha a gyermeket nem a szülei kísérik haza, hanem számunkra idegen kísérő, erről a szülőktől

előzetesen értesítést kérünk szóban, telefonon vagy írásban, ha ez nem történik meg, a gyermeket nem adhatjuk oda.

- Tizennégy éven aluli gyermeknek csak rendkívüli esetben, a szülővel történő szóbeli egyeztetés, illetve írásos meghatalmazása esetén adunk ki óvodás gyermeket.

- A szülő, gondviselő vagy meghatalmazott hozzátartozó miután érte jött és átvette gyermekét, ő a felelős testi épségéért, valamint, hogy a gyermek játékával, magatartásával ne zavarja a többi gyermek nyugodt játékát. Átvétel után 15 percen belül el kell hagyniuk az óvodát.
- A gyermekeket zavartalan pihenésük érdekében ebéd után 12^{45} óráig, délután legkorábban 15^{15} órától, majd folyamatosan az intézmény zárásáig 16^{30} óráig lehet hazavinni.
- Amennyiben a gyermekért óvodazárásig a szülő nem jelenik meg, az óvodapedagógus felel a gyermek otthonába történő eljuttatásáért. Kétszeri felszólítás után a jegyzőnek jelezzük az esetet.
- Az elvált, válófélben lévő, különélő szülők gyermekének láthatását bíróság szabályozza, a gyermeket a szülő az intézményben nem látogathatja. A szülői felügyeletet gyakorló szülőnek adjuk át a gyermeket, kivéve, ha írásos nyilatkozatban a szülő erről másképp rendelkezik.
- Ittas, nem beszámítható állapotban lévő egyénnek a gyermek nem adható ki.

7.2. Az óvodába behozható eszközök rendje

- Az óvodába csak a személyes kötődésű tárgyak hozhatók be, amelyek a gyermekek megnyugtatását szolgálják, elsősorban bölcsődések és kiscsoportosok számára és főleg a befogadás időszakában. Egyéb, a gyermekek által behozott értéktárgyakért, játékokért az intézmény felelősséget nem vállal.
- A gyermekek, szülők kerékpárjaikat, téli időszakban a szánkókat a Művészetek Háza mögött található kerékpártárolónál helyezhetik el. Ennek megőrzéséről az intézmény nem tud gondoskodni.

8. Ünnepélyek és megemlékezések rendje

A Nagyrábéi Óvoda-Bölcsőde Pedagógiai Programjában rögzített társadalmi megemlékezések, hagyományos óvodai ünnepek, természetóvó jeles napok, egyéb óvodai és csoporthagyományok ápolását az éves Munkaterv tartalmazza.

9. Belső ellenőrzések rendje

9.1. Az ellenőrzés kiterjed

- A munkaköri feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- Munkafegyelemre

9.2. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű ismert szempontok alapján, megbeszélt, ütemezett időpontban
- Spontán
- Rendkívüli

9.3. Az ellenőrzés és értékelés fő területei, szempontjai, az ellenőrzésre jogosultak

Az éves Munkaterv részét képező ellenőrzési terv tartalmazza részletesen az ellenőrzés területeit, módszereit, idejét, szempontjait.

Belső ellenőrzésre jogosult személyek:
Intézményvezető és helyettese

10. A gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusok a gyermekek fejlődését fokozatosan nyomon követik és írásban rögzítik. A gyermek fejlődéséről a szülő folyamatosan tájékoztatást kap fogadóórák alkalmával.
A gyermekek mérésének, értékelésének módját, idejét, eszközét a helyi Pedagógiai Program, Éves Munkaterv, Egyéni fejlesztési tervek részletesen tartalmazzák.

A gyermekek fejlődéséről információt, tájékoztatást csak az intézményvezető, óvodapedagógusok, logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, pszichológus adhat. A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak pedagógiai-módszertani kérdésekben nem adhatnak tájékoztatást.

10.1. A tankötelezettség megállapítása

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit a helyi Pedagógiai Programunk részletesen tartalmazza.
Óvodánk a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban

- dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről
- szakértői bizottság az Oktatási Hivatal kérésére vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha:
    - a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján
    - a gyermek nem járt óvodába
- szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítás céljából annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben
- a gyermeke iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapítása céljából a szülő is kezdeményezhet szakértői bizottsági vizsgálatot

VII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formája, rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletéről és ellátásáról az 1996. évi LXII. törvény 32. §-a rendelkezik.

Az óvoda orvosa neve: Dr. Gál Jenő
Orvosi rendelő címe: Nagyrábé, Kossuth Lajos út 50.
Védőnő neve: Szabóné Sólyom Anikó
Iskolafogászat: Dr. Sohajda Szabolcs

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- Biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit.
- Gondoskodik a szükséges óvónő felügyeletről.
- Szükség esetén a gyermek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A gyermek betegsége esetén a következőképpen kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket óvodai közösségbe hozni, az óvodában fogadni nem szabad, a szülő kötelessége a gyermeket azonnal orvoshoz vinni.
- Betegség után, csak teljesen gyógyult állapotban, orvosi igazolással, engedéllyel jöhet újra óvodába a gyermek.
- Az óvoda dolgozói gyógyszert nem adhatnak be a gyermeknek, kivétel az életmentő gyógyszer beadása, melyet az orvos megfelelő eljárásrenddel lát el.
- A szülőnek kötelessége tudatni a csoportvezető óvónővel, ha gyermeke valamilyen betegségben szenved pl. allergia, ételérzékenység.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni társaitól, le kell fektetni, értesíteni kell a szülőket, aki a gyermeket orvoshoz viszi.
- Ha a szülő azonnal nem elérhető, a beteg gyermekhez orvost kell hívni, aki szakszerűen ellátja és a szülő értesítéséről is gondoskodni kell.

Egyéb egészségvédelmi feladatok:

- Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani.
- A dajkák feladata a rendszeres fertőtlenítés, nagytakarítás, gyakori szellőztetés.
- Az intézmény dolgozóinak rendelkeznie kell érvényes egészségügyi kis könyvvel és az előírt orvosi vizsgálatokkal.

Élelmiszer biztonsági előírások:
Az óvodai ünnepekre élelmiszer biztonsági okokból csak előre csomagolt, üzletben, cukrászdában vásárolt, számlával, szavatossági idővel ellátott ételt lehet behozni.

VIII. Az intézményi védő, óvó előírások

1. Általános szabályok

- Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közzé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentálni kell.
- A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az intézmény dolgozói, gyermekei csak olyan eszközt, játékot hozhatnak be az óvodába, mely a saját és társaik testi épségét, egészségét nem veszélyezteti.
- A gyermekek intézményen kívüli kísérése estén 10 gyermekenként egy óvodapedagógust vagy dajkát kell biztosítani.
- Gondoskodni kell arról, hogy a gyermek által nem használható gépek, elektromos készülékek a gyermekek közelébe ne kerüljenek.

2. Eljárási szabályok gyermekbaleset esetén

A gyermekek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a kötelező intézkedéseket:

- a gyermek ellátása (elsősegélynyújtásban kell részesítenie, de csak olyan mértékben, amennyire biztosan ért hozzá!)
- szülő értesítése
- szükség esetén orvosi ellátás, mentő értesítése
- jelentés az intézmény vezetőjének, munkavédelmi felelősnek
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon, a legrövidebb időn belül meg kell szüntetni
- gyermekbaleset esetén az intézmény teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét a KIR rendszeren keresztül
- baleseti jegyzőkönyv felvétele, haladéktalanul kivizsgálja az intézmény a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket
- megelőzésre tett intézkedési javaslatok felülvizsgálata, a vizsgálat eredményeképpen meg kell határozni, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében
- a gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét

Az óvodavezető feladatai:

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő neveléséhez szükséges feltételrendszer felülvizsgálata, a feltételek lehetőség szerinti folyamatos javítása az intézményvezető feladata.
- Tisztítószerek megfelelő tárolásának ellenőrzése.

- Elsősegélydoboz helye: óvodavezetői iroda, a dolgozók által ismert helyen.
- Az intézményvezető év elején ismerteti a Munkabiztonsági Szabályzatot és a Tűzriadó tervet, balesetvédelmi oktatást szervez, mely tartalmazza a gyermekbalesetek megelőzésére tett feladatokat, intézkedéseket, felelősöket.
- Baleset esetén:
  - Az intézményvezető a baleset körülményeiről jegyzőkönyvet készít a jogszabályoknak megfelelő nyomtatványon.
  - Kivizsgálja a baleset okát, körülményeit, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végrehajtja.
  - A baleseti jegyzőkönyv egy példányát a tárgyhót követő 8. napjáig megküldi a fenntartónak (jegyzőnek címezve), egy példányát a szülőnek, egy példány az óvoda irattárába kerül.

A tanév eleji baleset és tűzvédelmi oktatásnak külön fejezetét képezi a gyermekbaleset megelőzése.

Dajkai munkakörben dolgozók feladata:

- Munkaeszközeik rendeltetésszerű használata, a tisztító és higiéniai szerek szabályos tárolása.
- Csak jó állapotban lévő eszközt használatnak (vasaló, porszívó), meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az óvodavezető tájékoztatása.
- Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az intézményvezető tájékoztatása.

Gyermek és ifjúságvédelem:

A hatályos jogszabályok alapján az óvodában gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat gyermek- és ifjúságvédelmi felelős látja el. Megbízatását egy nevelési évre az

intézményvezetőtől kapja a nevelőtestület javaslata alapján, feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

Feladata:

- Nevelési év elején felméri és nyilvántartásba veszi a csoportokban a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési-tanulási-magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tartós betegségben szenvedő gyermekek számát.
- A felmérés alapján éves munkatervet készít, mely a problémák enyhítésére, hátrányok csökkentésére irányuló feladatokat jelöl meg.
- A tervet ismerteti a nevelőtestülettel, arra törekszik, hogy a gyermek a lehető legrövidebb időn belül segítséget kapjon.
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel, óvónőkkel, szülőkkel, a Gyermekjóléti Szolgálattal, védőnővel.
- Gyermekbántalmazás vagy egyéb veszélyeztető tényező esetén jelzést tesz a Gyermekjóléti Szolgálat felé, támogatás megállapításához javaslatot tehet.
- A Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken és tanácskozásokon.
- Az éves gyermekvédelmi tanácskozásra elkészíti beszámolóját.
- Az óvodai beíratás után az intézményvezetővel áttekinti a beírt gyermekek névsorát, ha szükséges, az eredményes óvodakezdés érdekében segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.

- A rendszertelen, igazolatlan óvodába járatás esetén az intézményvezetővel, csoportvezető óvónővel családlátogatást kezdeményez, felderítve az okokat.
- Az óvodában jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó személyek, intézmények címét és telefonszámát.

3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges intézkedések

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- A természeti katasztrófa/pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb./
- A tűz
- A robbantással történő fenyegetés
- járványos megbetegedés (pandémia)

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve az intézkedésre jogosult vezetővel.

Intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- Intézményvezető
- Tűz- és munkavédelmi felelős
- Intézményvezető helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- A fenntartót.
- Tűz esetén a tűzoltóságot.
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget.
- Személyi sérülés esetén a mentőket.
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha azt az intézményvezető szükségesnek tartja.
- EMMI (vedekezesakoznevelesben@emmi.gov.hu)

A rendvédelmi és katasztrófaelhárító szervek felé történő jelzés tárgya kiterjed:

- A pontos helyre (község, utca, házszám, óvoda megnevezése).

- A veszély okára (mit észlelt).
- A veszélyt jelző neve, honnan beszél, telefonszáma.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez a „Kiürítési terv” alapján.

A veszélyeztetett épület kiürítése során a következőkre kell ügyelni:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak a mosdót és az öltözőt is köteles ellenőriznie.
- Az esetleg mozgásában korlátozott gyermeket segíteni kell!
- A csoportszobát az óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekek a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatt felügyeletért minden dolgozó felelős.
- A gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási, gyülekezési helyen is meg kell számolni az óvodapedagógusnak.
- Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult vezetőnek az épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell:
  - A kijáratok szabaddá tételéről.
  - A közművezetékek / gáz, elektromos áram / elzárásáról.
  - Vízszerzési helyek szabaddá tételéről.
  - A rendvédelmi és katasztrófaelhárító szervek értesítéséről és fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek tájékoztatni kell az érkezésükig tett intézkedésekről. A riadóról és a hozott intézkedésekről rendkívüli jelentésben értesíteni kell a fenntartót.
- A rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

Tűzvédelmi feladatok:

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről, az óvoda épületére vonatkozó tűzvédelmi rendelkezéseket az óvoda Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.
A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda összes helyiségére, szabad területére.
A Szabályzatban foglalt tűzvédelmi előírások betartása az óvoda valamennyi dolgozója, gyermeke, ügyfele, vendége, továbbá a területén tartózkodó egyéb idegen személy számára is kötelező.

Aki a szabályzatban foglaltaknak nem tesz eleget, illetve magatartásával vagy mulasztásával veszélyezteti az óvoda, valamint a gyermekek és dolgozók biztonságát, fegyelmi, illetőleg szabálysértési felelősségre vonható.
A „Kiürítési terv” elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető felelős.

IX. Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:
A Köznevelési törvény alapján kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségfejlődésére pozitívan hat, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti
- környezettudatos magatartási formák kialakulását támogatja
- egészséges életmóddal, életvitellel, prevencióval, egészséges táplálkozással, sporttal kapcsolatos
- a kultúra, a művelődés közvetítésére alkalmas

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység a megengedett, amely jogszabályba nem ütközik. Politikai pártok plakátjainak kihelyezése nem engedélyezhető. Az intézmény épületének külső falain különböző cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

X. Egyéb rendelkezések

1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

Az intézmény területén és a bejárat 5 méteres környezetében tilos a dohányzás! Ezt az intézménynél kihelyezett kötelező tájékoztató tábla is jelzi. Az intézményben dolgozó alkalmazottak dohányzási szokásait, mértékének szabályait munkaidejük alatt az intézményvezető határozza meg!(Napi maximum háromszori dohányzás engedélyezett).

2. Saját mobiltelefon munkaidőben történő használatára vonatkozó szabályok

A csoportokban dolgozó felnőttek kizárólag a munkavégzésükkel kapcsolatosan használhatják munkaidejükben a telefonjukat(fotók készítése,zene,videó lejátszása...stb),ellenkező esetben a vezető először szóban, majd következőleg írásban figyelmezteti a dolgozót a telefon nem megfelelő használatára, harmadszorra pedig felszólítja, hogy a telefont a munkavégzés idejére helyezze el az irodában! A szabályok be nem tartása súlyos következményeket von maga után!

3. Fakultatív hit és vallásoktatás

Szülői igény esetén a fakultatív hit és vallásoktatás szervezése az egyházak képviselőinek feladata. Az egyházak képviselője az intézményvezetővel való egyeztetés után a zavartalan óvodai napi és heti rend biztosításának figyelembevételével használhatja a kijelölt helyiséget. A nevelési év első szülői értekezletén a szülők tájékoztatást kapnak, majd írásban kérhetik, hogy nagycsoportos gyermekük hit és vallásoktatáson vehessen részt.

4. Egyéb foglalkozások szervezése

Egyéb foglalkozást az óvodában pedagógus tarthat. Elsősorban a Pedagógiai Programunk cél és feladatrendszerét támogató foglalkozások szervezését szorgalmazzuk. A lehetőségekből a szülőket a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk.

XI. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ módosítása

A nevelőtestület évenként felülvizsgálja a Szervezeti és Működési Szabályzatát, szükség esetén módosításokat végez a jogszabályi változásoknak megfelelően.

2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatálybalépése

Az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás során a Szülői Munkaközösség véleményezési jogot gyakorol.
A szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Az alapfeladaton túli szabályozások vonatkozásában a fenntartó egyeztetése szükséges.
Hatálybalépésével az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
Az SZMSZ, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény minden alkalmazottjára kötelező érvényű.

XII. SZMSZ mellékletei

1. Panaszkezelési Szabályzat

A Panaszkezelési szabályzat célja:

A munkavégzés során a szülők és az óvoda alkalmazottai körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.

Határidő: problémához rendelt

A szabályzat hatálya kiterjed: szülők, az óvoda-bölcsőde alkalmazottjai

A szabályzat elkészítéséért, betartásáért, felülvizsgálatáért felel: intézményvezető

A szabályzat felülvizsgálatának ideje: 3 évente

A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2024.09.01.

Panaszkezelés eljárási rendje:

- A panaszt elsősorban és először a „bepanaszolttal" szükséges tisztázni. Amennyiben ez sikertelen, a panaszkezelés szabályai szerint kell eljárni.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a felmerülő probléma megoldásához türelmi idő szükséges, szintén írásban rögzítni kell, majd a meghatározott időtartam letelte után az ügyben érintett felek közösen értékelik az ügyintézés eredményét.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A keletkezett dokumentációt külön dossziéban kell tartani.
- Az intézmény vezetője ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, az eljárásrend betartását, értékeli a megvalósítást és összegzi a tapasztalatokat, szükség esetén javaslatot tesz a korrekcióra.

A panaszkezelés szintjei

A szülőkre vonatkozó panaszkezelés eljárási rend:

I. szint: A panaszos (a szülő) saját vagy gyermeke képviseletében eljárók problémájával a csoport óvodapedagógusaihoz fordul.

- A csoport óvodapedagógusai megvizsgálják a felmerülő panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, megbeszélik a panaszossal, ha jogos, továbbítják az ügyet az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztetnek az ügyben érintettekkel és a panaszossal, ha a megbeszélés eredményes az ügy mindkét fél számára megnyugtatóan lezárul.
- Az óvodapedagógusok tájékoztatják az intézmény vezetőjét. Határidő: 10 munkanap. Felelős: csoport óvodapedagógusai.

II. szint: A csoport óvodapedagógusai továbbítják a panaszt az intézményvezető felé.

- A vezető egyeztet a panaszossal és az ügyben érintettekkel.
- Az egyeztetést és a megállapodást írásban rögzíteni kell. Amennyiben eredményes volt az egyeztetés, akkor a probléma mindkét fél számára megnyugtatóan lezárul. Határidő: 15 munkanap. Felelős: intézményvezető.

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy az intézményvezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával áttekintik az ügyet és közösen megoldást keresnek, illetve javaslatot tesznek a probléma megoldására.
- A fenntartóval való egyeztetés után a megállapodást írásban kell rögzíteni. Eredményes megállapodás esetén a probléma az ügyben érintettek számára megnyugtatóan zárult. Határidő: 30 nap. Felelős: fenntartó.

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után a bírósági eljárás következik, melyet jogszabályi előírások határoznak meg.

<u>Az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó panaszkezelési eljárási rend:</u>

I. szint: A panaszos (alkalmazott) a probléma témájától függően a következő személyekhez fordul:

- gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban felmerülő problémák esetén - vezető, vezető helyettes
- a gyermekek nevelésével kapcsolatos problémák esetén – vezető, vezető helyettes
- munkaügyi/munkajogi kérdések esetén – vezető, vezető helyettes
- munkaszervezéssel kapcsolatos problémák esetén – közvetlen felettes, vezető, vezető helyettes

- A probléma vizsgálatára megjelölt felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben jogos továbbítja az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az ügyben érintett felekkel, ha eredményes a megbeszélés, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Határidő: 3 munkanap. Felelős: közvetlen felettes.

II. szint: A közvetlen felettes az írásban rögzített panaszt továbbítja a vezető vagy vezető helyettes felé.

- A vezető vagy vezető helyettes egyeztet a panaszossal és az ügyben érintettekkel. Az egyeztetést és a megállapodást írásban rögzíteni kell. Ha az egyeztetés eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Határidő: 10 munkanap. Felelős: vezető, vezető helyettes.

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a problémát és javaslatokat tesznek a megoldásra.

- A fenntartóval való egyeztetést, megállapodást írásban rögzíteni kell. Ha az egyeztetés eredményes az ügy megnyugtatóan lezárul. Határidő: 30 munkanap. Felelős: fenntartó.

IV. szint: A panaszos (alkalmazott) bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárást jogszabályi előírások határozzák meg.
Kapcsolódó dokumentum: SZMSZ, munkaköri leírások határozzák meg.
Keletkező dokumentumok: Panaszgyűjtő dosszié: panasz lezárása, megállapodás-jegyzőkönyvek, bírósági határozatok másolatai.

<u>2. Iratkezelési Szabályzat</u>

A szabályzat elkészítésénél az 1995. évi LXVI. tv. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről, valamint a 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről – az irányadók.

1. Általános Rendelkezések

1.1. Az Iratkezelési Szabályzat célja:
A Nagyrábéi Óvoda-Bölcsőde iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzésének, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő elhelyezésének egységes elvek szerint történő szabályozása úgy, hogy az iratok útja nyomon követhető, helye pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.

1.2. A szabályzat hatálya kiterjed az intézményben kinevezett, megbízási vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban állókra, akik az iratkezelést, iratfeldolgozást, vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végeznek.

2. Az ügyiratkezelés rendszere, ellenőrzése

2.1. Az ügyiratkezelést az óvodavezető távolléte esetén a helyettes vezető látja el a jogszabályok és jelen szabályzat szerint.

2.2. A jogszabályokban nem szabályozott kérdésekben jelen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

2.3. Az iratok átvételét, átadását, irattározását, továbbítását, selejtezését az óvodavezető, távollétében a helyettes vezető végzi.

2.4. Az intézmény iratkezelési feladatait az óvodavezető irányítja és ellátja annak felügyeletét.

2.5. Napi ellenőrzés, feladatai:

- A beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása, továbbítása, postázása, irattározása, őrzése, ellenőrzése.
- Az iratnak a munkavállaló részére történő dokumentált kiadása, visszavétele.
- Bélyegzők biztonságos tárolása. (A bélyegzőt az óvoda vezetője használhatja. A bélyegzőt csak hivatali munkával kapcsolatban használhatja. A munkaidő befejezése

után, illetve az óvodavezetői irodából való távozáskor el kell zárni. Elvesztéséről, eltűnéséről azonnal tájékoztatni kell a fenntartót.)

2.6. Az óvodavezető tartós távolléte esetén az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az óvodavezető-helyettes látja el.

3. Az iratok kezelésének általános szabályai

Az iratkezelés folyamata:

3.1. Az intézmény részére postán érkező küldeményeket az óvodavezető vagy óvodavezető-helyettes veszi át.

3.2. Ha a küldemény csomagolása sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti sérülten vagy felbontva érkezett megjegyzést, az érkezés dátumát és aláírja.

3.3. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

3.4. Felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni a névre szóló iratokat (Szülői Munkaközösség, munkahelyi szervezet, más társadalmi szervezet számára érkezett levelek), továbbá azokat az iratokat, amelyeknek a felbontásának a jogát az intézményvezető fenntartotta magának.
A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézést kíván, felbontás után haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

3.5. Az átvétel elismerése dátummal és szignálással történik.

3.6. Az intézmény címére küldött meghívókat, idézéseket, az önkormányzattól érkező egyéb dokumentumokat az óvodavezető veszi át.

3.7. A küldemények átvételekor, felbontást követően ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom meglétét. Az esetleges irathiányt a küldő szervvel tisztázni kell és ennek tényét az iraton rögzíteni szükséges.

3.8. A sérült küldemény kezelése:
- A borítékot mindig az irat mellé kell csatolni, ha a postára adáshoz jogkövetelmény fűződhet vagy a feladó neve és pontos címe a küldeményből nem állapítható meg.
- Amennyiben a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, az értéket a felbontónak részletesen fel kell tüntetni az iraton.
- A vezetőnek érkező küldeményeket távolléte esetén a vezető-helyettes veheti át.

3.9. A küldemények érkeztetése:
Irattár:
- Az intézménybe érkezett, illetve az intézményben készített iratokat érkezés, valamint a keltezés időpontjában nyilvántartásba kell venni, iktatni kell.
- Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.

- A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot.
- Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.
- Közlönyöket, sajtótermékeket, meghívókat, reklám célú kiadványokat nem kell iktatni.

4. Az irat készítése, külalakja, kiadmányozása, kézbesítése

4.1. Az iratnak tartalmaznia kell:
- az intézmény nevét
- székhelyét
- iktatószámot
- az elintézőjének nevét
- az ügyintézés helyét
- az ügyintézés idejét
- az irat aláírójának a nevét, beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

4.2. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, illetve az érdekelt személyes tájékoztatásával is történhet. Ebben az esetben az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az intézkedés határidejét, az ügyintéző aláírását.

4.3. A határozatot minden esetben meg kell indokolni.
A határozatnak tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabályt
- ha a döntés mérlegelés alapján jött létre, az erre történő utalást
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést

4.4. Az iratok kézbesítése úgy történjen, hogy annak megtörténte, az irat átvételének ideje megállapítható legyen.

4.5. A kiadmányozás:
A levélnek tartalmaznia kell:

- iktatószámot
- tárgyat
- ügyintéző nevét
- bélyegző lenyomatát

Ha a kiadmányozó saját kezűleg írja alá a levelet a neve mellett s.k., ha helyettese, h. jelzés szükséges.

4.6. Az irat kézbesítése:

- Ajánlott levélben fontos vagy nehezen pótolható iratok küldhetők. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, akkor az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.

- Az intézményen belül a szülőknek készült iratok egy eredeti és egy másolati példányban készülnek, melyen a címzett dátummal, aláírással jelzi az eredeti dokumentum átvételét.
- Minden egyéb esetben átadó-átvételi nyilatkozat készül vagy aláíróív a tájékoztatásról.

5. Az irat védelmével kapcsolatos szabályok

5.1. Az iratot az intézményből kivinni, valamint a munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni csak az óvodavezető, illetve a vezető-helyettes engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy a tartalmát illetéktelen ne ismerhesse meg.

5.2. Az óvodavezetőnél lévő iratokba más személy – nem intézményi dolgozó – abban az esetben tekinthet be, ha a munkájával összefüggő feladatai ezt szükségessé teszik.

6. Az irattározás és selejtezés szabályai

Irattározás

1. Az irattári terv meghatározza az egyes irattári tételszámhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
2. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez a levéltár nem járul hozzá – ha a levéltár másképp nem rendelkezett – ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Selejtezés

1. Az irattárba őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az óvodavezető feladata.
2. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett- hozzájárulása alapján lehet.
3. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
4. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a szabályzatban foglalt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

3. Számú melléklet
A pedagógusok és a vezető teljesítményértékelésének szabályairól, pontozásáról

Az értékelés folyamata
A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló
18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján

A munkáltató a munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025 tanévre, óvodákban foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan értékeli. A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg. A további években az alábbi határidők érvényesek.

Intézkedés	Időpont – minden év	Jogszabályi hely
Teljesítményértékelési időszak		
Teljesítményértékelési időszak munkáltatók, értékelendő személyek esetében	09. 01- tanítási év végéig	BM rendelet 2. § 6. a)
Teljesítményértékelési időszak óvodában, kiegészítő nemzetiségi óvodában, munkáltatók, értékelendő személyek esetében	09. 01- július 15-éig	BM rendelet 2. § 6. b)
Személyes teljesítménycélok meghatározása		
Személyes teljesítménycélok meghatározása	Elsősorban 06. 30-ig	BM rendelet 5. § (1)
Személyes teljesítménycélok meghatározása vezetői megbízással rendelkező személy esetén	Legfeljebb 08. 31-ig	BM rendelet 5. § (1) b)
Személyes teljesítménycélok meghatározása más értékelendő személy esetén	Legfeljebb 09. 30-ig	BM rendelet 5. § (4)
Egyedi intézményi értékelési szempont meghatározása		
Egyedi intézményi értékelési szempont meghatározása	08. 25-ig	BM rendelet 4. § (4)
Értékelés		
Az értékelendő teljesítményének értékelése az óvodát kivéve valamennyi köznevelési intézményben	2025. 06. 30-ig	BM rendelet 5. § (4)
Az értékelendő teljesítményének értékelése óvodában	2025. 08. 15-ig	BM rendelet 5 § (4)

Óvodapedagógusok értékelési szempontjai:

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részlet)		Adható pont-szám	Elért pont-szám
A gyermekek személyiségfejlődésének eredményei, a tankötelezettség megkezdésének adatai	A) Az adott nevelési év nyomon követési* eredményeit az óvodába lépés évének eredményeihez képest kell vizsgálni. Az adott nevelési évben tankötelessé váló gyermekek egyéni fejlettségüknek megfelelően iskolára felkészítő nevelést kapnak. B) Kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelő óvoda (csoport) esetében az A) ponttól eltérően: Az adott nevelési év nyomon követési eredményeit az óvodába lépés évének eredményeihez képest kell vizsgálni. A fejlesztés eredményeként a nevelési végi értékeléskor az eredmények javulást mutatnak az önkiszolgálás, beilleszkedés, adaptív magatartás, szociális készségek, kommunikáció, motórium, kognitív képességek egy vagy több területén.	**10**	
A gyermekek ellátása, fejlesztése a vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelően	A pedagógus a gyermekek értelmi, érzelmi, akarati, szociális és testi fejlettségének mutatóit nyomon követni, ciklikusan elemzi, értékeli, rögzíti, az eredményeket nevelési, fejlesztési terveibe beépíti.	**10**	
Korszerű, innovatív pedagógia módszerek, tevékenységszervezési eljárások napi alkalmazása	A pedagógus élményalapú, a gyermekek önálló tevékenységére épülő, a tapasztalatszerzést és a játékra épülő készség és képességfejlesztést lehetővé tevő interaktív tevékenységszervezési és értékelési módszereket alkalmaz, fejleszti a gyermekek értelmi, testi, lelki és szociális készségeit.	**6**	
Díjak, elismerések, publikációk, mesterprogram, megvalósítása és ezek hasznosulása az óvoda életében	Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított ési6 vagy helyi, települési, állami díjakkal, elismerésekkel. Mesterpedagógus programjával, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének, fejlesztéséhez.	**2**	

Óvodapedagógusok értékelési szempontjai:

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)		Adható pont-szám	Elért pont-szám
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	Az adott gyermekcsoport és lehetőség szerint a szülői környezet jellemzőinek ismerete alapján és az egyes gyermekek eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít nevelési és tevékenységi tervet, valamint sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében (re)habili8cátiós tervet, fejlesztési tervet. Az egyes tevékenységek megvalósítására megtervezi, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített	**3**	
Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása	Eseti vagy állandó intézményi munkacsoport tagja (pl.: Zöld Óvoda koordinátor, ÖTM pályázatfigyelő, pályázatíró feladatokat vállal mentorolásra fogad	**3**	

	hallgatókat/gyakornokot. Mesterpedagógusként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját. Szaktanácsadóként, szakértőnek (ha releváns) részt vesz a jogszabály által meghatározott feladatokban. (Több megbízatás esetén több pont.)		
Az intézményen belüli óvodai szintű rendezvények	Az óvodában intézményi szintű rendezvényeket szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz gyermekközösségével, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). Részt vállal az intézmény éves munkaterve szerinti programokban pl.: hagyományőrző nap, kulturális rendezvény, szülői nap stb. Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen részt veszek.	**3**	
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, kirándulások, múzeum-színházlátogatás, települési bekapcsolódás stb.)	Óvodán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a szülőket az óvodán kívüli programokról. Feladatot vállal az intézményvezetővel egyeztetve, a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz.	**3**	

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)	
A pedagógus szabály- és normakövető magatartása	A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házirend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja. Az óvodai adminisztrációs feladatokat – a feladatkör5éhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.
Csoportnapló, mulasztási napló vezetése	A csoportnaplót és a gyermekek hiányzását a mulasztási naplóban naprakészen vezeti, igazolatlan hiányzás esetén jelez az igazgatónak és a gyermekvédelmi felelősnek.
A gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	A gyermek által készített produktumokat folyamatosan gyűjti, a gyermekek személyiségfejlődését az intézmény belső szabályzókban meghatározott módon értékeli, a gyermekek személyiségfejlődéséről a szülőket/ törvényes képviselőket legalább félévente tájékoztatja.

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

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés – 8 pont (4 részterület) **		**Adható pont-szám**	**Elért pont-szám**
Tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelése	Részt vesz a tehetségígéretek és a kettős különlegességű, sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tehetségígéretek azonosításában. A szülők számára nevelési tanácsokat ad a gyermek képességeinek kibontakoztatása érdekében. Figyelmet fordít a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségígéretek bátorítására különböző óvodai és/vagy óvodaközi rendezvényeken (vizuális/alkotó, sport, mesemondó stb.).		
A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése	A gyermekek közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált tevékenységformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, az SNI illetve BTMN gyermekek egyedi igényeit figyelembe veszi, differenciált ellátást biztosít, a szakemberekkel (gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, logopédus) folyamatosan konzultál.		
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás	A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek hiányzásainak csökkentése, szociális hátrányainak csökkentése érdekében pedagógiai célú feladatokat vállal.		
Iskolába lépés segítése	Indokolt esetben személyes beszélgetéssel segíti a tankötelesi korba lépő gyermekek szüleit a tankötelezettség megkezdése időpontjának megválasztásában, az indokolt esetben beadásra kerülő tankötelezettség halasztási kérelmek elkészítésében.		

	Az óvoda-iskola átmenetet segítő tevékenységekben, együttműködésekben aktív részt vállal.		

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)			
Motiváció, elkötelezettség	Szakmai tudását folyamatosa megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.	3	

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)	
A szervezet képviselete	Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét.
Etikus magatartás	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.

7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre.

Az egyes pedagógusértékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

Szempont sorszáma	**1.**	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**	**összesen**
pontérték	**28**	**12**	**8**	**6**	**8**	**6**	**8**	**76**

Az intézményi teljesítményértékelési rendszert a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni, és mint a többi intézményi belső szabályzó dokumentumot, ezt is véleményezze a nevelőtestület.

Igazgatók értékelési szempontjai

1. **Intézményi feladatellátás eredményessége (10 pont)**

A)

- intézménybe (feladatellátási helyre) járó gyermekek fejlődésének üteme, a személyiségfejlesztés eredményessége,
- hiányzások mennyiségének alakulása,
- a pedagógiai program megvalósítása,
- az intézménybe (feladatellátási helyre jelentkező gyermekek számának alakulása és jellemzői)
- a tanköteles korba lépő gyermekek iskolakezdésének és a halasztási kérelmek számának alakulása
- befogadó szemlélet, inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések,

B) A kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelő óvodák esetében az A) ponttól eltérően:

- a sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő sérülés-specifikus ellátás megszervezése, az alkalmazott terápiák száma
- az intézménybe (feladatellátási helyre) járó gyermekek egyéni fejlődésének üteme, eredményessége
- a hiányzások mennyiségének alakulása
- az intézménybe járó gyermekek szüleinek elégedettsége
- befogadó szemlélet, inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések.

2. Erőforrásokkal való gazdálkodás (10 pont)

- humánerőforrás-gazdálkodás (pl. szakember-ellátottság biztosítása, fejlesztő-támogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítményértékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő munkamegosztás, megbízatások stb),
- szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése),
- intézményi hatáskörben lévő gazdálkodási feladatok precíz ellátása, hatékony forrásfelhasználás,
- infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása.

3. Stratégiai szemlélet (10 pont)

- 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,

4. Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont)

- egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés,
- folyamatos tájékoztatás a munkatársak részére az őket érintő tudnivalókról,
- a munkatársak rendszeres értékelése,
- korrekt, asszertív kommunikáció, együttműködésre törekvés,
- pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása.

5. Külső kapcsolatok (10 pont)

- kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás szülők/törvényes képviselők, családok részére,

- együttműködés a fenntartóval/ felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (5 pont)

- Hivatásának megfelelő megjelenés é kommunikáció,
- felelős vezetői attitűd,
- a gyermekek mindenek felett álló érdekeinek figyelembevétele,
- a nevelőtestület egységének megőrzése.

7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont (5 pont)

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

Az egyes vezetői értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

Szempont sorszáma	**1.**	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**	**összesen**
Pontérték	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**5**	**5**	**60**

Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai:

- a gyermekek nyomon követését tartalmazó dokumentáció intézményi szintű eredményei,
- a fejlesztési tevékenységeket tartalmazó csoportnaplók adatai (intézményi adminisztráció),
- e-napló (oviKRÉTA) intézményi adminisztráció adatai (hiányzások)
- iskolába lépési adatok,
- hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek adatai, fejlődési mutatói (OH),
- igazgatói, munkaközösség-vezetői látogatások, foglalkozások dokumentált tapasztalatai,
- külső értékelések megállapításai (intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján),
- egyéb egyedi visszajelzések,
- fenntartó rendelkezésére álló adatok, visszajelzések, az intézmény munkaterve, beszámolója és egyéb, szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumai.

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

4. AZ ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK SÚLYOZÁSA, ÉRTÉKELÉSI SKÁLA

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

- 3 teljesítménycél megvalósulása 3*8 pont, összesen legfeljebb 24 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 76 pont.

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

- 4 teljesítménycél megvalósulása 4*10 pont, összesen legfeljebb 40 pont>;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 60 pont.

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 a következők:

- kiemelkedő teljesítmény (az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti),
- átlagos teljesítmény (50-80 % között),
- fejlesztendő teljesítmény (50% alatti).

Az értékelés a béreltérítés befolyásolhatja, illetve ez alapján kerülhet sor fejleszt5ési szükséglet megfogalmazására, az alábbiak szerint:

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

5. AZ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATA, RÉSZTVEVŐI

Az értékelés folyamata a személyes teljesítménycélok kijelölésével kezdődik. A TÉR dokumentálásában a eKRÉTA rendszer nyújt segítséget.

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

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb
a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,
b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig
közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (az eKRÉTA informatikai felületén).

Ha a munkáltató több tagintézménnyel vagy intézményegységgel rendelkező intézmény, és az értékelendő személyek létszáma ezt indokolja, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata rendelkezhet úgy, hogy az igazgató a helyetteseit, a tagintézmények igazgatóit, a tagintézmény igazgatója a tagintézmények tagintézményigazgató-helyetteseit, az intézményegység-vezető az intézményegységvezető-helyetteseit értékeli a vezetők értékelési szempontrendszere szerint.

Az igazgatót/főigazgatót a vezetők értékelési szempontrendszere szerint a fenntartó értékeli.
A pedagógust a pedagógusok értékelési szempontrendszere szerint az igazgató értékeli.
Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

Az igazgató az értékelésbe bevonhatja az adott pedagógus munkájára rálátással bíró munkaközösség-vezető(ke)t, igazgatóhelyetteseket, tagintézmény-igazgatókat. A munkaközösség-vezetők esetében ez egy kiemelten fontos és egyúttal felelősséggel járó új feladatelem lehet, 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.

A teljesítményértékelés során az értékelő vezető az értékeléshez szükséges adatokat összegyűjti és áttekinti, majd előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel.

Az értékelt személy számára ismertek a vonatkozó szempontok, az előzetes értékelési javaslat, amelyet kiegészíthet az önértékelésével.

Ezután kerül sor a személyes értékelő megbeszélésre tanítási évenként egy alkalommal, ahol a vezető és a pedagógus saját értékelésének ismeretében megszületik a végleges értékelés.
Fontos, hogy az értékelés személyes megbeszélésen záruljon, a munkatársak számára fontos az egyértelmű és rendszeres visszacsatolás.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz

a) az értékelő vezető,
b) az értékelendő személye
c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
d) ha az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetőjét közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére a munkaközösségnek a vezetője.

A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolyását követően, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

A véglegesített pintszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

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

Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kétheti a pontszám indoklását.

A vezetők és pedagógusok értékelését augusztus 15-ig kell lebonyolítani.

Megtárgyalta és elfogadásra ajánlja:

Nagyrábéi Óvoda - Bölcsőde nevelőtestülete:

……

……

……

……

……

Dátum: 2024-08-31

……...……..

Intézmény vezető

Jóváhagyta:

Ph.

…….. …….

Nagyrábé-Bihardancsháza Önkormányzati Társulás

Véleményezte:

Dátum:

Önkormányzat Képviselő-testülete

Véleményezte:

Dátum:2024.

……..

Szülői Munkaközösség elnöke