Óvoda neve: **Gellénházi Óvoda-Bölcsőde**

Óvoda címe: **8981 Gellénháza, Iskola u. 18.**

OM száma: **202199**

A GELLÉNHÁZI ÓVODA-BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatálya kiterjed: A Gellénházi Óvoda - Bölcsőde minden dolgozójára, a megbízott vagy együttműködő partnereire. Az előírások mindenki számára kötelező érvényűek.

2025.

BEVEZETŐ

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza óvodánk és mini bölcsődénk szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Biztosítja intézményünk jogszerű, zavartalan, demokratikus működését, a gyermekek, a szülők és a dolgozóinak kapcsolatrendszerét.

A szabályzatot a fenntartó fogadja el, a nevelőtestület bevonásával az igazgató készíti el.

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

2.1. A SZMSZ szabályozási körét meghatározó alapvető jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (továbbiakban EMMI r.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén**)** (továbbiakban Ávr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/ 2012.(VIII. 31.) EMMI- rendelet az intézményi önértékelésről
- pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet Ingyenes Étkezés: 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet és a 2015. évi LXIII. törvény
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.)

- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet (továbbiakban Sznyr.)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet (továbbiakban R.)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet (továbbiakban Ir.)
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet
- Központi Költségvetési Törvény
- 2007. évi LXXX törvény a menedékjogról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban Gyvt.)
- 15/1998. NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó intézmények személyi és szakmai feltételeiről (továbbiakban Nmr.)
- 235/1997. (XII.17) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt adatokról
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról továbbiakban Gyer.)
- Az integrált jogvédelmi szolgálatról szóló 381/2016. (XII.2.) Kormányrendelet
- 2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet A pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 40/2024.(IX.2.) BM rendelet A nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályzók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét,

működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, bölcsődei szakmai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

Felülvizsgálata: illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Nyilvános, a szabályzatot az óvoda honlapján közzé kell tenni.

3. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, vagy szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi SZMSZ-e. A szülőket érintő fejezetekben foglaltakról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni.

3.1. Személyi hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek:

- Az óvodába járó gyermekek közössége

-A gyermekek szülei, törvényes képviselői

-A nevelőtestület tagjai

- Az óvoda minden alkalmazottja

Egyéb, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek:

- Külső munkáltatók által alkalmazott dolgozók

- Közhasznú munkavállalók

- Az intézmény területén munkát végzők

- Az intézmény rendezvényein részt vevők

3.2.Területi hatálya

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, programokon a rendezvények ideje alatt.

4. Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapdokumentumok és belső szabályzatok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Házirend
- Helyi Pedagógiai Program
- Bölcsődei szakmai program

Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít.

Az óvoda Pedagógiai Programja meghatározza:

1. az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,

2. azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,

3. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,

4. a szociális hátrányok enyhítését, segítő tevékenységet,

5. a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,

6. a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,

7. az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,

8. a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,

9. a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

- Bölcsődei szakmai program

- Munkaköri leírások
- Éves munkaterv

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

megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet az igazgató készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el. Az igazgató az óvodapedagógusokkal, bölcsődei alkalmazottakkal történt megbeszélések, egyeztetések után egy nevelési évre szóló Éves munkatervet készít. A dokumentumot a fenntartó részére továbbítja az intézményvezető. Az évnyitó szülői értekezleten a nevelési év ütemezett rendjéről, várható eseményeiről, programjairól a szülők részére összefoglaló tájékoztatást nyújt.

Az óvodai nevelési év helyi rendje (munkaterv) az alábbi pontokra terjed ki:

1. az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontja
2. a Pedagógiai Program aktuális nevelési évre lebontott feladatai,
3. a nevelési év rendje,
4. nevelési év kezdő és befejező időpontja,
5. nyári zárva tartás időpontja,
6. óvodai szünetek időpontja,
7. szakmai programok,
8. nevelés nélküli munkanapok rendje, felhasználása, időpontja,
9. az óvodai élethez kapcsolódó megemlékezések, ünnepek, rendezvények időpontja,
10. kapcsolattartási formák, programok
11. az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt naptervezett időpontját,
12. feladatelosztás a nevelőtestületben,
13. nevelőtestületi értekezletek jellegét, időpontját,
14. gazdálkodást, fejlesztést
15. az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését
16. minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

- Éves beszámoló

A nevelési évről készített szakmai beszámolót az intézmény igazgatója készíti el, a megvalósulás tükrében. A dokumentumot ismerteti az alkalmazotti közösséggel, nevelőtestület tagjaival, illetve a fenntartó önkormányzattal. Tartalmi elemei a következők:

1.Pedagógiai munka folyamatának szakmai értékelése az egyes csoportokban

2.Tárgyi és személyi feltételek alakulása

3.Eseménynaptár –a megvalósulás tükrében

4.A megfogalmazott célok és feladatok megvalósulása alapján konzekvenciák levonása, az esetlegesen felmerülő innovációk lehetséges megoldására való javaslattétel megfogalmazása.

5. A szervezeti és működési szabályzat és az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapdokumentumait, az intézmény valamennyi alkalmazottja, munkatársa, valamint a gyermekek szülei megtekinthetik nyomtatott formában, illetve az óvoda honlapján.

Információ az alapdokumentumokról az igazgatótól és az óvoda óvodapedagógusaitól kérhető.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az alapító okiratban foglaltakkal megegyezően

Az intézmény adatai:

Neve: Gellénházi Óvoda- Bölcsőde
Címe: 8981 Gellénháza, Iskola u. 18.
OM azonosító: 202199
Intézmény telefonszáma: 92/366-876
E-mail: ovodagellenhaza@gylcomp.hu
Maximális gyermeklétszám:75 fő óvoda, 8 fő bölcsőde
Alapítójának neve: Gellénháza Község Önkormányzata
Fenntartójának címe: 8981 Gellénháza, Kossuth u. 2.

Az intézmény közfeladata: Óvodai nevelés és bölcsődei ellátás; gyermekétkeztetés; a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/a. §-ában meghatározott feladatok.

Alapító okirat száma:Gel/242-4/2024
Alapító okirat kelte: 2024.02.20.
Alapítás dátuma: 2013.01.01.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

- 851020 Óvodai nevelés

Alaptevékenységek:

- Óvodai nevelés (3 csoport)
- Bölcsődei ellátás (1 csoport)
- Gyermek napközbeni ellátása
- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

Az alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 91110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 91140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 96015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 04031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 04035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Az intézmény gazdálkodási formája:
Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv.
Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Gellénházi Közös Önkormányzati Hivatal, Gellénháza, Kossuth Lajos utca 2. látja el.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit az adott naptári évre a fenntartó által jóváhagyott költségvetés biztosítja.

Bélyegzőhasználat:
Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének használatára jogosult személyek:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

Bélyegző lenyomatai:
Körbélyegző Hosszú bélyegző

Az óvoda-bölcsődei alkalmazottak köre:
Igazgató, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, kisgyermeknevelők, a pedagógiai munkát közvetlenül segítők: a dajkák.
Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti dolgozóinak száma: 12 fő (ebből 1 Gyes-en), közalkalmazott: 4 fő (ebből 1 Gyes-en)

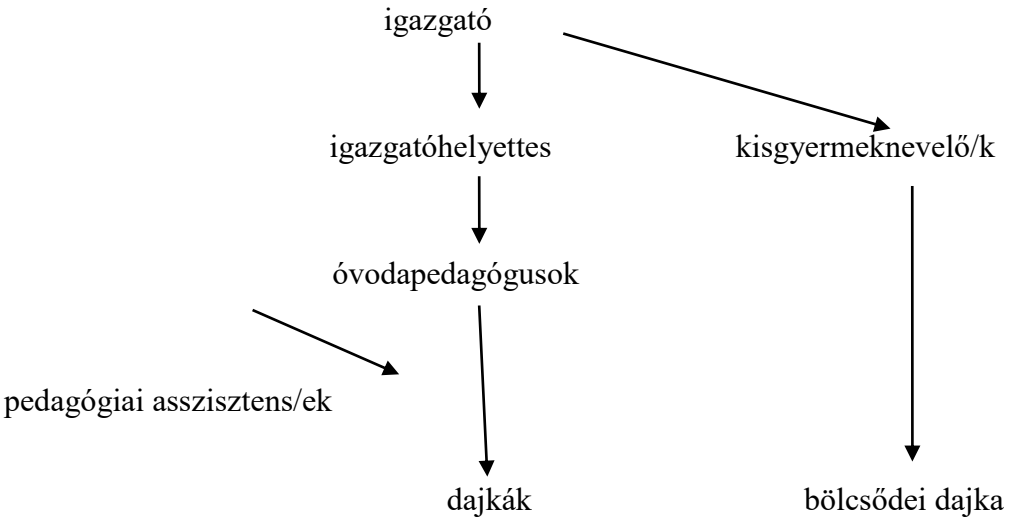
Óvodapedagógus az igazgatóval együtt 5 fő, kisgyermeknevelő 2 fő, pedagógiai asszisztens 3: dajka:3+1 fő.

A feladatellátást szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog:
A feladatok ellátásához az intézménynek rendelkezésére áll a székhelyén lévő ingatlan, a rajta található óvodai épülettel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az óvodában leltár szerint nyilvántartott nagy értékű tárgyi eszközök.
Az óvoda-bölcsőde rendelkezésre álló vagyontárgyakat a nevelő és oktató feladatainak ellátásához szabadon használhatja.
Az óvoda-bölcsőde vállalkozási tevékenységet nem folytat, a rendelkezésre bocsátott vagyontárgyakat bérbe nem adhatja.
Az óvoda-bölcsőde rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni. A vagyon feletti rendelkezési jogot a Gellénháza Község Önkormányzata gyakorolja.

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1.Az óvodavezetés szerkezeti felépítése

A vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti felépítést.
Az intézmény igazgatója csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény-típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat. Az intézmény vezetőt a nyilvános pályáztatás elbírálása után. A vezető-helyettes kinevezése az igazgató által történik.



2. Az igazgató és feladatköre

Az óvoda élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős igazgatója.
Az igazgató jogkörét, felelősségét feladatait a hatályos jogszabályok, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

2.1. Az igazgató felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért

2. 2. Az igazgató feladata

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködést,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelési foglalkoztatottak

és a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,

- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezés

Az igazgatási feladatok ellátása:

- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, a központi (KIR) rendszer folyamatos karbantartása,
-Kréta-rendszer naprakész vezetése
-Kenyszi napi adatszolgáltatás (MÁK igénybevevői nyilvántartása)
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos jogszabály szerinti lehetőségek megismertetése javaslatok megtétele, SNI-s gyermekek nyomon követése
- a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásban való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja,
- az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodása.

2.3. Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza az igazgató- helyettesre:

- a munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését,
- az éves szabadságolási terv elkészítését,
- részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

2.4. Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza megbízott óvodapedagógusra

- a szülői munkaközösség működésének segítését,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátását

IV. A NEVELÉSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK, A MÚKÖDÉS RENDJE

1. Általános szabályok:

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig egész éven át, folyamatosan működik.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

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

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a nyári zárva tartás időszakát
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

2. A nyitva tartás rendje:

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12. § alapján

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az intézménytevékenységének zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda:

- az óvoda nyári zárva tartása 5 hét (júl.-aug.)
  (a zárva tartás ideje alatt a környékbeli óvodák felváltva ügyeletet tartanak, előzetes megállapodás alapján, a nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

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

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

3. A gyermekek benntartózkodásának rendje:

Az intézmény

- reggel 6.30 órától – 17 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
- ebéd után 12.00 órától – 12.30 óráig lehet elvinni az óvodai életrend zavarása nélkül,
- délután: 14.30 órától – legkésőbb 17 óráig kell elvinni.

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

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, (konyha, pince:- kazánház, - mosóhelyiség, padlás, mosdó, zuhanyzó, öltöző) gyermek nem tartózkodhat.

4. A vezető és az igazgatóhelyettes helyettesítési, benntartózkodási rendje:

Az igazgató távolléte esetén a vezetői jogkör gyakorlását az igazgatóhelyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az igazgatónak és a helyettesnek a nyitvatartás ideje alatt ellentétes munkabeosztással az intézményben kell tartózkodnia. Az igazgató nem függetlenített vezető.
Az ügyintézés ideje a vezető csoportban végzett nevelő- fejlesztő munkájához igazodóan történik. Amennyiben az igazgató, vagy helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5. Az óvoda alkalmazottai

Az óvoda dolgozóit a Köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgatója alkalmazza.
Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munka-köri leírások tartalmazzák
Az óvoda-bölcsődei alkalmazottak köre:
igazgató, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, kisgyermeknevelők, dajkák.

5.1. Az alkalmazottak munkaideje, kötelező óraszáma, benntartózkodásának rendje:

Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból: (32, igazgató:10 óra, igazgatóhelyettes 24 óra) valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A dajkák heti teljes munkaideje 40 óra. A pedagógiai asszisztens kötelező óráinak száma 40 óra, ebből a csoportban töltendő heti 35 óra, napi 1 óra pedig adminisztrációra, dekoráció készítésre, foglalkozás előkészületeire fordítandó. A kisgyermeknevelő a heti 40 órás munkaidejéből 35-öt tölt a csoportban, a maradék napi egyet adminisztráció, foglalkozások előkészítése, dekoráció készítésre fordítja.
Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitvatartási idejében kell figyelembe venni. Az intézmény dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.
Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munka, - /védő/ruházatban, csoportban, pontosan megjelenni.
A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek (vagy) az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.
Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az óvoda igazgatója adja.

6. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések és reklámtevékenység szabályozása

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.
Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. A reklámtevékenységet az igazgató engedélyezheti.
Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi és reklám tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén.)
Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek és az igazgató előzetes hozzájárulásával lehet. (adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglaltaknak megfelelően)

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. 2011. évi CXC. törvény 24§ (3)
Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint
- a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Lobogózás szabályai
A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

Az óvoda egész területén dohányozni tilos!
Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az igazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

A gyermekek étkeztetését az iskolai konyha látja el.
Az óvoda melegítőkonyhája a HACCP előírásai alapján működik.

A gyermekek személyes tárgyainak bevitele:
Azokért a személyes tárgyakért, értékekért, amelyek az óvodába járáshoz nem szükségesek, nem felelhet az intézmény.

Szabályok, amelyek betartásával az óvodába be lehet lépni:
Az óvoda nyitása-zárása:

Óvodakulccsal rendelkező személy a riasztó kikapcsolásával lép az épületbe.

A riasztó kódját titokként megőrzi, a kulcsot más számára át nem adhatja, elvesztése esetén a vezetőnek köteles azonnal bejelentetni. Az épületből utoljára távozó dolgozó gondoskodik a tűzvédelmi, munkavédelmi és vagyonvédelmi előírások maradéktalan betartásáról. Kulcsmásolattal rendelkeznek: dajkák, igazgató/

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezleteire is rendelkezésre áll.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

A fejlesztő szobában a Szakértői Bizottság utazó szakembere, logopédus és a gyógypedagógus dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szülői szervezet részére, valamint fakultatív foglalkozások megtartásához, fenntartói jóváhagyással.

A helyiségek használatra való átengedésének idejéről az igazgató dönt.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

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

- **külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
    - a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,

- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra, szükséges időre.
- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

- **külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint, minden más személy.
- A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történő egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi kivételes és indokolt esetben.
- Az intézményen kívüli rendezvényeken, kirándulásokon stb. való óvodai részvételt az igazgató engedélyezi.

Továbbá nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

Belépés módja azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodában.

- Ők a bejárati ajtó zárását (8:30 – 15:00) követően a csengetésre ajtót nyitó dajkának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A beosztás szerinti dajka a látogatót az óvoda előterébe vezeti és értesíti az óvoda vezetőjét, távollétében az igazgatóhelyettest.

8. A gyermekek kísérése

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust, ill. egy dajkát kell biztosítani.
A gyermekek az óvoda területéről az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki.

9. Óvodai, bölcsődei felvétel, átvétel, elhelyezés

9. 1.a Óvodai felvétel

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.
A szülő bármikor kérheti a gyermeke óvodai felvételét, átvételét, amikor a gyermek betölti a 2,5 életévét. A felvétel folyamatos a férőhely függvényében.
A bölcsődei ellátás a gyermek 20 hetes korától vehető igénybe 3 éves koráig.

A fenntartó által meghatározott jelentkezési időpontot, április 20 és május 20 közötti időszakban, mely a következő nevelési évre vonatkozik, legalább 30 nappal a jelentkezés előtt nyilvánosságra hozzuk A jelentkezés a szülő és lehetőség szerint a gyermek személyes megjelenésével történik.
A jelentkezési időpont előtt lehetőséget biztosítunk az óvodai élet megtekintésére. Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek az Alapító okiratban szereplő fenntartó önkormányzatok közigazgatási területéről jelentkező óvodás korú gyermekek. A 3. évét tárgyévben betöltő és Alapító okiratban szereplő fenntartó önkormányzatok közigazgatási területi lakhellyel, illetve tartózkodási hellyel rendelkező gyermek felvétele kötelező. A fiatalabb gyermek esetében a halmozottan hátrányos helyzetű, illetve aktív munkaviszonnyal rendelkező szülő gyermeke elsőbbséget élvez felvételre jelentkezéskor.

A felvételről a törvényi előírások értelmében az intézmény igazgatója, (túljelentkezés esetén az e feladatra alakult bizottság) dönt.

Az felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt.

A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok:
a) a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
b) a szülő személyi igazolványa,
c) a szülő és a gyermek lakcím igazoló kártyája,
d) a gyermek TAJ kártyája,
e) orvosi igazolás.

Az intézmény igazgatója a gyermek felvételéről vagy elutasításáról a szülőt 30 munkanapon belül írásban értesíti.
Az óvodába történő felvételre jelentkezés a beiratkozással, a felvételi adatlap kitöltése után válik érvényessé.
A felvett gyermek csak egészségesen kerülhet az intézménybe. Erről bölcsődés esetén az orvos állít ki igazolást, , óvodás esetén a szülő nyilatkozik.

9.1.b A bölcsődei ellátás igénybevételének módja

A bölcsődébe a felvétel *önkéntes, kérelemre* történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő.
A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság is kezdeményezheti.

Bölcsődei ellátás keretében azon gyermekek ellátása részesül előnyben, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei felvételi kérelmek benyújtására minden év áprilisban – előre meghirdetett napokon– továbbá az év folyamán folyamatosan van lehetőség, amennyiben van üres férőhely.

A bölcsődei felvételnél –a dolgozó szülők gyermekein kívül, az alábbi sorrendben – előnyt élvez különösen az a gyermek

- aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult,
- akit egyedülálló szülője nevel
- akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem, vagy csak részben tudja.
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket.

A *sorrendiség figyelembevétele nélkül* a gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha a gyámhatóság–a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény 68.§. alapján – védelembe vételt rendelt el és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

9.2 A gyermek óvodai, bölcsődei ellátásnak időtartama

9.2. a. Óvodai ellátás időtartama

Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor:
a) a felvételhez szükséges kort betöltötte,
b) teljesen egészséges (kivéve a sajátos nevelési igényű vagy tartósan beteg gyermekeket),
c) az étkezést megrendelte.

Kötelező az óvodai ellátás igénybevétele:
b) *2015. szeptember 1-től*: abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a gyermek a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.

A szülő - a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva - kérelmezheti az óvodai foglalkozások alóli felmentést. A kérelem a tárgyév április 15. napjáig nyújtható be.
A felmentés annak az évnek az augusztus 31. napjáig szól, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti.
Különös méltánylást érdemlő esetben - a tárgyév április 15-éig benyújtott - újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.
Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.

A kérelem benyújtása: A szülő a felmentés iránti kérelmet a területileg illetékes kormányhivatalhoz nyújthatja be.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:
a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),

b) a szülő kérelmére amennyiben a területileg illetékes kormányhivatal engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,

c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

9.2.b.Bölcsődei ellátás időtartama

Bölcsődébe a gyermek *húszhetes korától harmadik életévének*, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben betölti a harmadik életévét.
Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható. Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.Az SNI-s gyermek a 6. életévének betöltéséig maradhat bölcsődében. A mini bölcsődében csoportonként legfeljebb 7 fő, 2 évesnél idősebb gyermekek csoportjában legfeljebb 8 gyermeket gondozunk 2 fő szakképzett kisgyermeknevelővel és 1 fő bölcsődei dajkával.

9.3. A távolmaradás igazolása

9.3. a. A távolmaradás igazolása - óvoda

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Az egészséges gyermek két hétnél hosszabb távollétének engedélyezését írásban kell kérnie a szülőnek előzetesen, az óvoda vezetőjétől.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 8.00 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
- Ha a gyermekbetegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába, az igazolást az orvos a Kréta rendszeren keresztül küldi,
- a gyermek hiányzását írásban kell igazolnia a szülőnek.
- A be nem jelentett hiányzás esetén a gyermek 3 napig beírható a létszámba, melynek visszafizetését nem igényelheti a szülő.
- Az iskolai szünetekben és a nyári időszakban a hiányzást igazoltnak tekintjük.

9.3. b. A távolmaradás igazolása – bölcsőde

- A gyermek távolmaradásának okát 48 órán belül kötelesek bejelenteni
- Betegség után csak orvosi igazolással tudjuk fogadni.

9.4. Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása-óvoda

a) Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.
b) Ha a gyermek az óvodai nevelésben részt vesz, és egy nevelési évben tíz napnál többet mulaszt igazolatlanul, az óvoda igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és

hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 20/2012. Emmi rendelet 51.§-ban foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít. Ebben - a mulasztás okának feltárására figyelemmel - meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

10. A gyermek fejlődésének nyomon követése

10.1. A gyermek fejlődésének nyomon követése: óvoda

A gyermek fejlődésének folyamatos nyomon követése, rögzítése a csoportok óvodapedagógusainak a feladata.
A gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét szükség szerint, de legalább félévenként rögzítik az OviKréta felületen.
Fejlesztési javaslatot tesznek a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre, a megállapítások, javaslatok időpontjának rögzítésével. A gyermek fejlődésének nyomon követését a Kréta rendszerben dokumentáljuk, a szülő a fejlődésről egy összefoglalót kap. Indokolt esetben az óvoda kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálatok igénybevételét.

A fejlesztési javaslatot a szülő kérésére az óvoda átadja az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül.
Ezen lehetőségekről szülői értekezleten tájékoztatja az intézményvezető a szülőket.

10.2. A gyermek fejlődésének nyomon követése: bölcsőde

- tájékoztatás a gyermekével napközben történt eseményekről,
- a kisgyermeknevelő által vezetett, gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

V. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS A INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

1. Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

2. Az óvodai alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvoda-bölcsődénél, köznevelési és közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. Az óvodai közalkalmazottak, köznevelési jogviszonyban állók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, (illetve az ehhez kapcsoló rendeletek), 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán rendszeresen két alkalommal az igazgató hívja össze. Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a megbízott óvodapedagógus vezet.

3. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	**Feladatot ellátó vezető**	**Egyéb /helyettes, ellenőr stb.**	**Megjegyzés kiadmányozáshoz**
Szakszerű és törvényes működés	Igazgató	igazgatóhelyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Igazgató	igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok - általános	Igazgató	igazgatóhelyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezsi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, vis-major, egyéb rendkívüli esetben kizárólag a pénzügyi-gazdasági vezetővel engedélyeztetve.
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok – utalványozás, kötelezettségvállalás	Igazgató	igazgatóhelyettes	az igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettes az utalványozó és kötelezettségvállaló, illetve a vezetővel kapcsolatos kiadások kapcsán (pl. munkaruházat).
Gyermekbalesetek megelőzése	Igazgató	igazgatóhelyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Igazgató	igazgatóhelyettes	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Igazgató	igazgatóhelyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Igazgató	igazgatóhelyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Igazgató	igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Igazgató	igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Igazgató	igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Igazgató	igazgatóhelyettes	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Igazgató	igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	Igazgató	igazgatóhelyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Igazgató	igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén

Munkavállalót terhelő felelősség megáll.	Igazgató	igazgatóhelyettes	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Igazgató	helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Igazgató	helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint pedagógusok minősítése	Igazgató	helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Igazgató	helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	igazgatóhelyettes	Igazgató	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Igazgató	igazgatóhelyettes	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Igazgató	helyettes	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Igazgató	Igazgató helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Igazgató	igazgatóhelyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Igazgató	igazgatóhelyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Igazgató	igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Igazgatóhelyettes	igazgató	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	igazgatóhelyettes	igazgató	folyamatos
Leltározás selejtezés	Igazgató	megbízott dolgozó	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Igazgató	igazgatóhelyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét községi rendezvényeken	Igazgató	igazgatóhelyettes	folyamatos
Teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok	Igazgató	megbízott pedagógus	folyamatos

4. A nevelők közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai: nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.
Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda és a bölcsőde éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda igazgatója hívja össze. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

nevelési évet nyitó értekezlet
tavaszi nevelési értekezlet
nevelési évet záró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges feladatok, problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.)
A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.
A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

8. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Szülők közösségét az egy csoporthoz tartozó gyermekek szülei alkotják.
Szülői szervezet tagjai az egy csoporthoz tartozó gyermekek szülői közössége által választott képviselők.

Szülők jogai:

- hogy megismerjék az intézmény pedagógiai programját, házirendjét.
- véleményt nyilvánítsanak az intézmény működésével kapcsolatban.
- betekintsenek a gyermekük intézményi életébe.
- részletes és érdemi tájékoztatást kapjanak gyermekük fejlődéséről, tevékenységéről.
- Óvodában hit- és vallásoktatást és egyéb speciális ellátást igényeljenek.
- Az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan tájékoztatást kapjanak.
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan) tájékoztatást kapjanak.
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor dönthessenek, hogy kérik-e.

Az igazgató a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
Az nevelői szobában – hitelesített másolati példányban –, hozzáférhető az óvoda pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ), házirendje.
A pedagógiai program másolati példánya erre kijelölt faliújságon megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől.
A szülők az igazgatótól, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.
Az első szülői értekezlet alkalmával a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

Szülő kötelessége:

- Hogy biztosítsa gyermeke óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson való részvételét.
- Intézkedéseket tegyen gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.
- Megtegyen minden tőle telhetőt, elvárhatót gyermeke fejlődéséért. Biztosítsa számára a fejlődéshez szükséges személyes tárgyakat, eszközöket, a gyermek intézményben való tartózkodásának ideje alatt is.
- Kapcsolatot tartson, a gyermekével foglalkozó kisgyermeknevelőkkel, óvodapedagógusokkal.
- Elősegítse gyermekének közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.

A szülők beleegyezése szükséges:

- hogy a gyermekéről fényképet készítsenek.
- Autóbusszal vagy személygépkocsival kirándulni vigyék

- Gyermeke fotója az óvoda közösségi oldalán, intézmény honlapján megjelenjen
- Óvodai külön foglalkozásokon (angol, jóga, néptánc, úszás, hittan) részt vegyen
- Adatvédelemmel kapcsolatosan

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, élükön az elnökkel és az őt segítő aktívákkal, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége legalább 3 főt delegál. Legalább évente egy alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében. A Szülői Közösség meghatározott munkaterv szerint működik, mely része az óvoda éves munkatervének.
A Szülői Közösség választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
A vezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;

- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani. A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A szülői szervezetek megnevezése

Szülői szervezet megnevezése	**Megalakításának időpontja**
Szülői Közösség	1961

9. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

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

a) véleményezési jog:

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

b) egyetértési jog:

- ha nem működik óvodaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a

pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

10. A gyermekek közösségei:

Az azonos csoportba járó gyerekek csoportközösséget alkotnak.

A csoportokban:
- óvodai csoportokban: 2 fő óvodapedagógus,
1 fő dajka foglalkozik a gyerekekkel.

A pedagógiai asszisztensek külön időbeosztásban tartózkodnak a csoportokban.
- a bölcsődei csoportban: 2 fő kisgyermeknevelő
1 fő bölcsődei dajka dolgozik.

A gyerekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatás,
- szülői értekezlet,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- faliújság,
- óvodai rendezvények,
- egyéni beszélgetések,
- üzenő füzet (bölcsődéseknél)

A szülőértekezletek és fogadóórák idejét a munkaterv évenként tartalmazza.
A szülők gyermekeikkel kapcsolatos kérdéseiket, szóban vagy írásban egyénileg is közölhetik az óvoda vezetőjével, vagy a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelővel.

Az óvoda nevelési programja, házirendje és szervezeti és működési szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető az igazgató irodájában az intézmény nyitvatartási idejében bármikor. Illetve megtalálható az Oktatási Hivatal oldalán is.

A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető az igazgató fogadóóráján, illetve előzetesen egyeztetett időpontban. Tájékoztatást a szülők a szülői értekezletek alkalmával is megkapják.

Az intézménybe járó gyermekek felvételi rendjét, a nyilvánosságra hozatal módját, a mulasztások igazolását, az elhelyezés megszűnésének szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.
A gyermekek felvételekor az intézmény házirendjét a szülővel ismertetni kell, illetve példányt is kap belőle.

VI. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai-bölcsődei nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója a felelős.

1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- a bölcsődei szakmai program megvalósulását, működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát, az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

Az óvoda igazgatója: Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, kisgyermeknevelő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelői munka színvonala:

▪ előzetes felkészülés, tervezés,
▪ az ismeret átadás felépítése és szervezése,
▪ az alkalmazott módszerek,
▪ a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tevékenységek, foglalkozások során.

- az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

4. Szabályai:

▪ Legalább 1 éves munkaviszony a Gellénházi Óvoda-Bölcsődében.
▪ A nevelőtestület javaslata és véleményezése alapján az igazgató dönt.

5. Az ellenőrzés fajtái

Tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés.
Spontán, alkalomszerű ellenőrzés.

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

A nevelési évre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az igazgató és az erre kijelölt óvodapedagógus az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a dolgozók munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.
Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során.
Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül.
Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel.
A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az igazgató az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.
A nevelési évzáró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

6. Belső ellenőrzési feladatok ellátása

A belső ellenőrzési feladatok ellátása társulás keretében történik. A társuló önkormányzatok által kötött társulási megállapodás szerint a belső ellenőrt a társulás gesztor önkormányzatának hivatala alkalmazza szerződéssel.
A közös hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a jegyző a felelős.

A belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést;

- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

- vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;

- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlatokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az intézmény igazgatója számára a költségvetési szerv működése eredményessége növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;

- nyomon követni az ellenőrzési terv alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzés keretében igazolásokat kell kibocsátani.
A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.
Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzendő időszakot,
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

VII. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA ,

(Beleértve a pedagógiai szakszolgáltatókat, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást)

1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
- a fenntartóval,
- Zalaegerszegi Tankerületi Központtal,
- más oktatási intézményekkel, óvodákkal, iskolával.
- az intézményt támogató szervezetekkel;

b) pedagógiai szakszolgálatokkal
c) pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
d) a gyermekjóléti szolgálattal;

e) az egészségügyi szolgáltatóval;
f) egyéb közösségekkel:
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival
- civil szervezetekkel

2. A fenntartóval való kapcsolattartás:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:
- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
-az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermekvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:
- az intézménynevelési/pedagógiai programja azon részének jóváhagyása tekintetében, amely plusz anyagi forrást igényel.
-éves munkaterv és beszámoló

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:
- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

3. Más oktatási intézményekkel és Zalaegerszegi Tankerületi Központtal kapcsolattartás.

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.
A kapcsolatok lehetnek:
- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek

A kapcsolatok formái:
- látogatások,
- közös rendezvények,
- szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A Dr. Papp Simon Általános Iskolával az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, közös rendezvények.

4. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:
- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

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

5. Pedagógiai szakszolgálatokkal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása, érdekében a:
- Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaegerszegi Tagintézményével
- Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaegerszegi Székhelyintézményével.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani.
Az intézmény a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaegerszegi Székhelyintézményével közvetlen kapcsolatot tart fenn.
A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:
- a Bizottság értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- a bizottság, Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaegerszegi Tagintézményével címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.

6. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében a:
- Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, illetve
- Országos Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény a Vármegyei Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:
- a Pedagógiai szakmai szolgáltató címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.

7. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:
- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.
Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.
A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:
- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

8. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.
Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.
A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A védőnő negyedévenként, illetve szükség szerint végez egészségügyi- tisztasági vizsgálatot.

9. A bölcsőde egyéb kapcsolatai:

A mini bölcsőde a gyermeki jogok és a gyermekek érdekének érvényesítésének teljesítése során, minden olyan intézménnyel és szakemberrel együttműködik, aki részt vesz az intézményi feladatok teljesítésében és szolgáltatást nyújt a családoknak.

- Gyermekorvos, védőnők
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat
- Kormányhivatal – Gyámügy
- Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat – pszichológus
- Nyitott Ház Korai Fejlesztő Központ – gyógypedagógus

10.Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása a községen belül.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényeken, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

VIII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az egészségügyi ellátás rendje:

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	***Iskolaorvosi szolgáltatás***
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Gács Péter
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	nincs
Az ellátás nyújtásának helye	helyben

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	***Védőnői szolgáltatás***
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Kovácsné Takács Lívia
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Negyedéves tisztasági szűrés, ill. szükség szerinti Minden hónap első hétfője. 8-9 óra között
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyben
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Gellénháza és körzetének védőnője

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	***Iskolafogászati ellátás***
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Nagy Zita
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	-
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Fogászati rendelő

Az óvodai dolgozók orvosi vizsgálata:
Munkaköri, szakmai, ill. személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatra a 27/2000./IX.30./Eü. Mr. alapján az óvodában valamennyi munkakör járványügyi érdekből kiemelt munkakörnek, tevékenységnek számít.
E rendelet 17. számú melléklete alapján minden dolgozó köteles évente orvosi vizsgálaton részt venni. A munkaköri alkalmassági vizsgálatot és orvosi véleményt az intézménnyel szerződésben álló orvos végzi, illetve állítja ki.

IX. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁS RENDJE

1. A gyermekvédelmi képviselő feladatai:

Képviseli a gyermekvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.
A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.
A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi feladatokat.
Munkájáról évente tájékoztatást ad a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.
Kapcsolatot tart konkrét esetekben a gyermekjóléti szolgálattal, szakértői bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.
Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt kollégái tudomására hozza.
Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők, pedagógiai asszisztens, kisgyermeknevelők között.
Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az

eredményeket.
Elősegíti a csoportban dolgozó óvónők, kisgyermeknevelő felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport nevelőivel.

2 Intézményi védő-óvó előírások:

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

2.1 Minden óvodai dolgozó feladatát képezik a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban, hogy:

- a balesetek megelőzésével kapcsolatban ismerje a jelen szervezeti és működési szabályzat mellékletétét képező munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint,
- minden óvodai csoportban-a gyermekek életkorának megfelelően- ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát,
- ezek elsajátításáról meg kell győződni,
- a gyerekek számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját le kell dokumentálni.
- a dolgozók a nap folyamán kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyerekekkel betartani,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket meg kell tenni,
- a gyermek óvoda-bölcsődei életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzését szolgálják.

Az intézmény csak megfelelő szabványú udvari játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.

2.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

A gyermek felügyeletét ellátó dolgozónak a gyermeket ért bármilyen baleset, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő lépéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, orvost kell hívni, a szülőt értesíteni kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a balesetvédelmi felelősnek.

2.3. A gyermekbalesetek kivizsgálása:

- az intézményben történt balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének, és a felelősnek ki kell vizsgálnia,
- a vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset,
- a vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

2.4. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok:

- a gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, és az Oktatási Hivatal által működtetett, KIR személyi nyilvántartó rendszerének jegyzőkönyvvezető rendszer alkalmazásával.
- a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a gyermek szülőjének, egy példány pedig az intézményben marad,
- a súlyos balesetet azonnal kell jelenteni a fenntartónak, a baleset kivizsgálásába munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

2.5. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok:

- az óvoda dolgozói közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében
- a fentiek pontos személyre szóló gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai, valamint a szülők és az intézmény együttműködése az intézmény gyermekvédelmi éves tervében található.

X. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. § alapján

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az

ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;

- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

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

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett használati utasítást, figyelmeztetést gondosan áttanulmányozni és a játékot aszerint alkalmazni.

Az intézményvezető feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

-intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),

- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készíttet.

- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

-azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.

-gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

- Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

-a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette)

-valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,

-súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

-a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./

- Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
  -közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  -e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
  -jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  -a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
  -közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

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

Biztonsági intézkedés

A gyermekek védelme, biztonságának garantálása, valamint a vagyonbiztonság érdekében az óvoda épületét, - a bejárati ajtót - napközben is zárjuk: 8.30 – 15.00 óráig.

XI. Telefonhasználat szabályozása

Az óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, kisgyermeknevelők teljes figyelmére szükség van a gyermekbalesetek hatékony megelőzéséhez és az eredményes nevelőmunkához. Ezért a gyermekek között sem ő, sem a dajka nem telefonálhat – még a gyermekcsoportot érintő ügyekkel kapcsolatban sem.

A saját mobiltelefon használatához joga van a dolgozónak, de az a munkáját negatív módon nem befolyásolhatja.

A dolgozó a gyermekcsoportban töltött idő alatt, valamint a gyermek felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

A mobiltelefon munkaidőben történő használatának szabályai:

• Munkaidőben a mobiltelefon használata csak indokolt és sürgős esetben megengedett. • A csoport munkáját nem szabad vele zavarni. A gyermekek között való tartózkodás ideje alatt a mobiltelefont lehalkítva lehet tartani, és a csoportban hívást nem lehet kezdeményezni.

• SMS írása a gyermekek ellátása közben nem megengedett.

• Telefonálni átfedési időben, illetve akkor lehet, ha a csoport személyi ellátottsága ez idő alatt teljes biztonsággal megoldott.

• Mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben.

• Mobiltelefonokkal az óvodában fotókat készíteni csak a vezető óvónő engedélyével lehet. A fényképek megjelenítéséhez a szülők írásbeli hozzájárulása szükséges. Az elkészült fotók megjelenítése csak az óvoda által működtetett közösségi oldalon, zárt csoportban lehetséges. A csoport tagjai, ismerősei az óvodába járó gyermekek szülei lehetnek

• A közösségi oldalon megjelenő képek megosztásának szabályai:
- az óvodában dolgozók közül csak a megbízott tölthet fel képeket a vezető engedélyével.
-a szülők csak a saját gyermekükről oszthatnak meg képeket saját felelősségükre.

Az óvoda dolgozója a munkaidejében köteles a munkakörében foglalt feladatokat ellátni. A közösségi oldalakon való aktív időtöltés és más, munkaidőben végzett munkavégzéshez nem kapcsolódó tevékenység végzése tilos és nem etikus az intézmény jó hírnevének megtartása miatt. A közösségi média aktív használata során a munkavállaló nem tehet közzé munkaidejében bejegyzéseket, fotókat, kommenteket, reakciókat, mivel ez azt mutatja, hogy a munkaidejében nem dolgozik. Az óvodában készített fotókat a gyermekekről saját közösségi oldalán nem posztolhatja ki. Ha a munkavállaló gyakran van aktívan jelen közösségi médiafelületeken miközben elvégzendő feladatai vannak, akkor nem teljesíti a legalapvetőbb kötelezettségét, amely a külső környezete számára is érzékelhetővé válik ebben az esetben. Az óvoda dolgozójának a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást kell tanúsítania. A közösségi felületen a munkavállaló nem tehet közzé olyan információt vagy véleményt, amely sérti a munkáltató vagy az intézmény érdekét, jó hírnevét. Az intézmény a mobil telefonok munkahelyen történő esetleges töréséért vagy károsodásáért anyagi felelősséget nem vállal.

A rendelet szerint ettől akkor lehet eltérni,

- ha az intézmény valamilyen külső pedagógiai programot szervez,
- ha veszély fenyegeti a pedagógus vagy más életét, testi épségét, és ezt a veszélyt el kell hárítani,
- ha segítséget kell kérni valamilyen szabálysértés vagy bűncselekmény miatt,
- vagy ha azért kell telefonálni, mert a pedagógus vagy a diák egészségügyi állapota azt

szükségessé teszi.

XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.
Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangos kiáltással riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
A gyermekek elhelyezésére a Gellénházi Művelődési Házat (8981 Gellénháza Olajbányász krt. 6.) kell igénybe venni.
Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!
A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.
A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.
A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- vezetői iroda,
- nevelői szoba.

XIII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

(A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok)

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje:

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.
Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az igazgató az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális rendezvények.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a faliújságon, illetve internetes oldalakon tesszük közzé.
A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (jelvény stb.),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A nemzeti és egyéb ünnepségek megszervezése intézményi szinten történnek:

Nemzeti ünnepeink: március 15.
Ezen alkalmakkor az óvodásokkal községünk hősi emlékművénél virágot helyezünk el.
A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Mikulás-nap,
- karácsony,
- farsang,

- március 15.,
- anyák napja,
- évzáró.

Az anyák napja és az évzáró, nyilvános ünnepélyek. Ezekre meghívjuk a szülőket és más vendégeket is.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás-nap,
- karácsony,
- farsang,
- húsvét,
- gyermeknap.

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül: - a gyermekek születésnapjának megünneplése

Népi hagyományok ápolása:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások csoporton belül
pl. a tavasz köszöntése.

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- állatok világnapja,
- Föld-, víz napja,
- madarak és fák napja.

Kirándulások, séták, színházlátogatás szervezése.

(Részletesen a munkaterv tartalmazza.)

Községünk rendezvényein, ünnepein való óvodai részvétel az igazgatóval előzetes egyeztetés szerint történik, az óvodai nevelés elveinek és a gyermekek érdekeinek figyelembevételével.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, (évente 2 alkalommal)
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös kirándulások, közös színházlátogatás,
- közös ünnepélyek megszervezése, nőnap, pedagógusnap, névnapok, karácsonyi gyertyagyújtás.

Szakmai munkaközösség működése:

Az óvodában a kis létszám miatt szakmai munkaközösség nem működik.

XIV. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkezik:

- az igazgató,
- távolléte esetén az igazgató helyettes.

A kötelezettségvállalásra, szerződéskötésre, a szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra az igazgató vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy jogosult.
A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, érvényesítésre az utalvány ellenjegyzésére Gellénházi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetője jogosult.
A költségvetés tervezését - az irányító szerv útmutatása és a hatályos jogszabályok figyelembevételével – az intézmény igazgatója a gazdasági vezetővel készíti el. A költségvetési támogatás az alaptevékenység ellátására használható fel.
Az óvoda belső kontrollrendszeréért az igazgató felelős.
A gazdasági szervezet / gazdasági vezető / – az Államháztartásról szóló Korm. Rend. (ÁVR.) szerint – ellátja a költségvetési szerv (óvoda):

- gazdálkodásával, a könyvvezetéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- az óvoda működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodással, vagyonvédelemmel kapcsolatos meghatározott feladatait.

XV. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

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

XVI. EGYÉB SZABÁLYZÁSOK

Speciális jogszabályok:
A Gellénházi Óvoda- Bölcsőde munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

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

XVII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLÁSÁNAK, VALAMINT KEZELÉSÉNEK RENDJE

Felvételi előjegyzési napló / Kréta rendszerből generálva ott vezetve digitálisan

Fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.
A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza
a) a jelentkezés sorszámát, időpontját,
b) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
c) a kijelölt óvoda megnevezését,
d) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
e) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
f) a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
g) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
h) az óvodavezető javaslatát,
i) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
j) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
k) a felvétel időpontját.

Felvételi és mulasztási napló/ Kréta rendszerből generálva, ott vezetve digitálisan

Fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.
a) a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát,lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
b) a felvétel időpontját,
c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
d) a szülők napközbeni telefonszámát,
e) a megjegyzés rovatot tartalmazza.
Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése esetén, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.
A naplóból törölni akkor lehet, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

Csoportnapló/Kréta rendszerből generálva, nevelési év közben ott vezetve

Fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.
A csoportnaplónak tartalmaznia kell
a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,
b) a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,

c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,
f) nevelési éven belüli időszakonként
fa) a nevelési feladatokat,
fb) a szervezési feladatokat,
fc) a tervezett programokat és azok időpontjait,
fd) a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében a pedagógiai programban meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
fe) az értékeléseket,
g) a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt,
h) a feljegyzést a csoport életéről.

Törzskönyv/ Kréta rendszerből generáltam nevelési évben ott vezetve
Tartalmazza
a) a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
b) az óvoda nevét és címét,
c) nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, jelleg, sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekek, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportok számát, az óvodapedagógusok számát, a munkáltató megnevezését,
d) az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
e) a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
f) nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
g) az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
h) az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
i) az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
j) kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
k) az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
l) az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer /KIR/ révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során

feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárba kell helyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- Az alkalmazott pedagógusokra, kisgyermeknevelőre vonatkozó adatbejelentések,
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- Az október elsejei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb, elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön, e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

XVIII. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Lásd mellékletek

XIX. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL

Az igazgató irodájában kell elhelyezni – az igazgató által hitelesített másolati példányban –

- az óvoda pedagógiai programját,
- bölcsőde szakmai programját,
- szervezeti és működési szabályzatát, valamint
- a bölcsőde és az óvoda házirendjét.

A nevelői szobában elhelyezésre kerül:

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata,
- bölcsőde szakmai programja.

Az előtérben kifüggesztve található: a házirend.
A szülők az igazgatótól, vagy a igazgatóhelyettestől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról előre egyeztetett időpont alapján.
A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a szülők az óvoda hirdetőtábláján kiírt értesítés alapján szereznek tudomást.
Az óvodai beiratkozások során a szülők tanácsadással is választ kapnak kérdéseikre.

XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői közösség egyetértésével és az igazgató jóváhagyásával lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az előző (2021.07.26 –án elfogadott), Szervezeti és Működési Szabályzat.
A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.
A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az igazgató,
- a szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

- Jelen SZMSZ-t a Gellénházi Óvoda- Bölcsőde, Gellénháza, Iskola u.18 szám, nevelőtestülete 2025. év 08.28. napján megtartott, határozatképes értekezletén támogatását nyilvánította ki.
  Jegyzőkönyv mellékelve.

Jelen SZMSZ-t a. a Gellénházi Óvoda- Bölcsőde, Gellénháza, Iskola u.18 szám sz. szülői munkaközössége 2025.08.28. napján megtartott, határozatképes értekezletén élt egyetértési és véleményezési jogával, és jóváhagyásra javasolta:

….....
szülői munkaközösség

A. Gellénházi Óvoda- Bölcsőde, Gellénháza, Iskola u.18 szám jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési szabályzatát és mellékleteit Gellénháza Község Önkormányzat Képviselőtestületének, mint fenntartónak 2025. 08. 28. napján jóváhagyásra terjesztette fel.

A Gellénházi Óvoda, Gellénháza, Iskola u.18 szám jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát és mellékleteit Gellénháza Község Önkormányzat Képviselőtestülete mint fenntartó 40/2025. (IX.2.) számú határozatával jóváhagyta/elfogadta.

….....
polgármester

1. **Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente**
2. **Módosítás előírásai**

- **Törvényi változás esetén**
- **Feladatváltozás esetén**

- **A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról**
- **Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda vezetőségnek.**

3. **Nyilvánosságra hozatala:**

   A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában és nevelői szobában.

4. **A különös közzétételi lista az óvoda faliújságán megtalálható**

MELLÉKLETEK:

1. számú melléklet- Alapító okirat

A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:
Magyar_Államkincstár_K-TORZS_DHSZ_bel

Gel/242-15/2024.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv
1.1.1. megnevezése: Gellénházi Óvoda-Bölcsőde

1.2. A költségvetési szerv
1.2.1. székhelye: 8981 Gellénháza, Iskola utca 18.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

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

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
2.2.1. megnevezése: Gellénháza Község Önkormányzata
2.2.2. székhelye: 8981 Gellénháza, Kossuth utca 2.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szerve

1	Dr. Papp Simon Általános Művelődési Központ	8981 Gellénháza, Varga Gábor utca 1.
2	Gellénházi Bölcsőde	8981 Gellénháza, Iskola utca 18.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
3.1.1. megnevezése: Gellénháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
3.1.2. székhelye: 8981 Gellénháza, Kossuth utca 2.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Gellénháza Község Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 8981 Gellénháza, Kossuth utca 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai nevelés és bölcsődei ellátás; gyermekétkeztetés; a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A. §-ában meghatározott feladatok.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Óvodai nevelés (3 csoport)
- Bölcsődei ellátás (1 csoport)
- Gyermek napközbeni ellátása
- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
6	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Elsődlegesen Gellénháza község és a szomszédos települések közigazgatási területe, más településekről kapacitáskihasználtság végett jelentkezés alapján.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
Az intézmény főigazgatóját Gellénháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg és menti fel, nyilvános pályázati eljárás útján, 5 év időtartamra, köznevelési

foglalkoztatotti jogviszonyba. A megbízás előkészítése a Gellénházi Közös Önkormányzati Hivatal feladata, a pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a polgármester látja el. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester látja el.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	Munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	Megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: többcélú intézmény – óvoda-bölcsőde

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

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény költségvetése Gellénháza Község Önkormányzatának költségvetésébe épül be. Pénzügyi-gazdasági feladatait a Gellénházi Közös Önkormányzati Hivatal (8981 Gellénháza, Kossuth utca 2.) látja el.

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

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Gellénházi Óvoda-Bölcsőde	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		óvoda: 75 fő, (ebből sajátos nevelési igényű gyermekek létszáma: 12 fő) bölcsőde: 8 fő, (ebből sajátos nevelési igényű gyermekek létszáma: 1 fő)

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	8981 Gellénháza, Iskola utca 18.	520	használati jog	köznevelési feladatok ellátása, gyermekétkeztetés

2. számú melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS- igazgatóhelyettes

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Gellénházi Óvoda- Bölcsőde,
8981 Gellénháza, Iskola út 18.

Felettese: a Gellénházi Óvoda- Bölcsőde igazgatója

Munkaköre**: igazgatóhelyettes**
Munkaideje: heti 40 óra, melyből kötelező óraszáma heti 24 óra.

Időbeosztásáról és feladatairól az igazgató dönt.

Az igazgató helyettes főbb feladatai:

Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az igazgatónál.

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében. Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében. Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában. Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

Részt vesz a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében. Közreműködik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában. Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat. Szaktudásával támogatja a nevelési program elkészítését. Részt vesz a nevelési program összeállításában. Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.

Segíti a nevelőtestület vezetését. Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében. Támogatja az igazgató nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységét. Ellenőrzi az óvodai csoportokban az adminisztrációs feladatokat évente legalább 2 alkalommal (felvételi- és mulasztási napló, csoportnaplók)

Elkészíti az éves szabadságolási tervet

Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította. Együttműködik a

munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, szülői szervezetekkel.
Közreműködik az óvodai foglalkozások oly módon történő megszervezésében, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
Ellátja a munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését,

Egyéb feladatok:
Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
Segíti az igazgató és a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét. Segíti a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet. Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában. A helyettesítés megszervezése. Munkavédelmi és tűzvédelmi megbízotti feladatok ellátása. Leltározás irányítása, leltárkészítés.
Segíti az igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek. Támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében, segíti az igazgató intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Gellénháza, ……

……	…….
igazgató	igazgatóhelyettes

3. számú melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS - óvodapedagógus

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: **óvodapedagógus**
Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Gellénházi Óvoda- Bölcsőde,
8981 Gellénháza, Iskola út 18.
Felettese: a Gellénházi Óvoda- Bölcsőde igazgatója
Alkalmazáshoz szükséges végzettség: főiskola vagy felsőfokú óvodapedagógus végzettség

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét (ami napi 8 óra) és kötelező óraszámát (heti 32 óra) és munkarendjét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda igazgatója.

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

Dátum: Gellénháza,

_____

munkavállaló

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott, köztük a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési tanulási és magatartás zavaros, a hátrányos és halmozottan hátrányos, valamint a tehetséges gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogram, az óvoda pedagógiai program, SZMSZ, házirend és a vezetői utasítások maradéktalan figyelembe vételével végzi, a pedagógiai szabadság nyújtotta szakmai önállósággal és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelességeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítódásra, megnyilvánulásaiban ezt hangsúlyozza.
- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, konfliktuskezelésében megértő, tapintatos, a további közös munka sikerességét szem előtt tartó módon jár el.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Hivatáshoz méltó magatartást tanúsít az élet minden területén.

Alaptevékenysége:

- Felelős a rábízott gyerekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlesztéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A fegyelmező intézkedések az életkori sajátosságokból fakadóan mindig a pozitív irányba ható mintaadás, átterelés, motiválás, megbeszélés, szélsőséges esetben tevékenység megállítása. Elkülönítés (csoport területéről), étel, tárgy vagy szeretetmegvonás nem alkalmazható. Mindig a gyermek viselkedésének közösségellenességére irányul, a pillanatnyilag adott magatartást ítéljük el és nem a gyermeket.
- Együttműködik a beilleszkedési tanulási és magatartás zavaros, és a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában részt vevő szakemberekkel.

- A pedagógus kötelessége a gyermeki szükségletek kielégítésére.

  <u>Mozgásigény, biológiai-fiziológiai szükségletek:</u>
  Mozgásos tevékenység felkínálása, játékba hívás, együttes játék, mozgáslehetőség biztosítása, ezek feltételeinek megteremtése, szokások megerősítése, új szokások kialakítása, igényeinek megfelelő szükséglet-kielégítésére való lehetőség biztosítása.

  <u>Érzelmi biztonság:</u>
  Napirend kialakítása és annak igazodása az egyéni szükségletekhez, meglévő szokásainak elismerése, új szokásrend szabályossága, szabályok megértése, szeretetteljes fogadás, derű, érthetőség, jó szándék, tolerancia, egyéni bánásmód, páros tevékenység, fokozatos terhelés, őszinteség, optimizmus, bátorítás, testközelség, odafordulás, meleg, családias légkör.

Szeretetigény:
Odafordulás, mosoly, derű, kedvesség, meleg érzelmi klíma, testközelség, kedves szó, dicséret, kedveskedés, boldogság kifejezése, ajándék, empátia, a szeretet látható jeleinek kimutatása, a szeretet örömteli fogadása.
Társigény:
Kommunikáció, érdeklődés, együtt játék, beszélgetés, vita, elmesélés, közös tevékenység, tevékenységbe hívás, együttlét öröme.
Dicséret, elismerés iránti igény:
Az óvodában a pozitív értékelés az elsődleges: a jutalmazás és ennek előlegezett formája, a biztatás. Ezzel erősíthetők leginkább a gyermek helyes megnyilvánulásai, és ezzel alakíthatók ki a pozitív motivációk.
A gyermekek jutalmazásának elvei és formái: Az óvodában alkalmazott jutalmazás a verbális és nonverbális kifejezések, és kommunikációs eszközök, érzelmek kifejezése, kiemelt-megtisztelő feladatadás. Tárgyi jutalmazás nem alkalmazható.
Kíváncsiság, tudásvágy:
Problémahelyzet, tanakodás, véleménykérés, kutatgatás, kételkedés, provokálás, kísérletezés, hitetlenkedés, kipróbálás, vita, vizsgálódás, kommunikáció.
Esztétikum iránti igény:
Bemutatás, elismerés, példamutatás, meglepődés.
Alkotásvágy, felfedezés vágya:
Gyakorlati probléma, kíváncsiskodás, vizsgálódás, próbálgatás, kutakodás, kísérletezés, kételkedés.
Önmegvalósítás vágya, önkifejezés igénye:
Magyarázásra késztetés, bizonyítás, vitára késztetés, provokálás, tanakodás, kételkedés, véleménykérés, ösztönzés, buzdítás, bíztatás, bátorítás, visszakérdezés, önálló munkára késztetés, önálló próbálkozások támogatása, elismerése.
Szabadságvágy:
Vita, kísérletezés, próbálgatás, kipróbálás, egyéni munka, kínálás, a választás tiszteletben tartása, feltételek megteremtése, ésszerű korlátok magyarázata.

- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében felhasználja az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza, készíti a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Határidőre ellátja a szakmai munkával és tanügyi nyilvántartással kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs teendőket. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi-és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési lapok).
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről!
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A szakmai fejlesztésben, innovációkban aktívan vesz részt!
- Kapcsolatot teremt a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségletnek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szü-

lőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.

- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, (szükség esetén családlátogatást végez) megszüntetésében, folyamatosan konzultál a gyermekvédelmi felelőssel.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít, évente 2 alkalommal. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges lépéseket ennek érdekében megtenni. Betartja a tűz- és munkavédelem szabályait.
- Együttesen (dajkával, pedagógiai asszisztenssel, kollégával) gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja, elsősorban saját példájával a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon a csoportjában (az óvoda által meghatározott forma/munkaruhában, mely méltó az óvoda és a pedagógus hivatás képviseletére).
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégáinak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívül – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Ékszereket, értékeket az óvoda épületébe behozni, vagy elhelyezni nem lehet, kézi táskáját elzárt szekrényben tárolja, az óvoda nem vállal felelősséget az ezekben keletkezett károkért.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek adataival, állapotával, fejlődésével, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, csoporton kívül, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben az SZMSZ-ben meghatározott szabályok alapján), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.)
- A szülőkkel csak a gyermek nevelésével kapcsolatosan kommunikál.
- Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek és az igazgató előzetes hozzájárulásával lehetséges.
- A munkavállaló teljes figyelmére szükség van a gyermekbalesetek hatékony megelőzéséhez és az eredményes nevelőmunkához. Ezért a gyermekek között nem telefonálhat – még a gyermekcsoportot érintő ügyekkel kapcsolatban sem.

- A saját mobiltelefon használatához joga van a dolgozónak, de az a munkáját negatív módon nem befolyásolhatja.
- A dolgozó a gyermekcsoportban töltött idő alatt, valamint a gyermek felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.
-

Gellénháza,

_____

igazgató

4. számú melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS- óvodai dajka

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Gellénházi Óvoda- Bölcsőde,

8981 Gellénháza, Iskola út 18.

Felettese: a Gellénházi Óvoda- Bölcsőde igazgatója

Munkaköre**: dajka**
Feladatainak ellátását a törvény heti 40 órában szabályozza.
Munkaidő beosztása: délelőtti munkabeosztás: 1.hét: 06.30 – 14.30 óráig, délutáni munkabeosztás: 2. hét: 08.30 – 16.30 óráig, 3. hét: 9.00 – 17.00 óráig.
Munkáját az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végzi. Beszámolási kötelezettséggel az óvoda vezetőjének tartozik. Munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje tartalmazza.
A dajka feladatai:
A csoportban dolgozó óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában, az étkeztetésben. Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életébe, az esztétikus környezet kialakításában. Csoportmunkáját az óvónő irányítása alapján végzi.
Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében. Gondoskodik a terem szellőztetéséről.
A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik. Türelmes, kedves hangnemmel segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. Szükség esetén rövid ideig felügyel a gyermekekre, de ez idő alatt más munkát nem végezhet.
Felügyel a mosdóban, öltözőben tartózkodó gyermekekre, a gondozási tevékenységek során aktív szerepet tölt be. A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön. Séták, kirándulások, színház- bábszínház látogatás utazás, egyéb programok alkalmával segít a gyermekek felügyeletében. Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
Az óvoda helyiségeit, udvarát tisztán tartja, ellátja a naponkénti takarítási munkálatokat, valamint a hetenkénti és időszakonkénti nagytakarítást. Járvány esetén, illetve rendszeres időközönként fertőtlenítő nagytakarítást végez.
A HACCP rendszernek megfelelően végzi munkáját, vezeti az ehhez szükséges dokumentációt.
Az udvari homokozót rendszeresen felássa, a teraszokat, játéktárolót takarítja, a járdát és környékét tisztán tartja. Az óvoda udvarát rendben tartja, a játszótéri eszközöket és környéküket tisztán tartja.
Az óvoda textíliáit kimossa, megjavítja és vasalja. A postai kézbesítést elvégzi. Ha utolsónak hagyja el az óvoda épületét, felelősséggel eleget tesz a tűzvédelmi, vagyonvédelmi előírásoknak (nyílászárók biztonságos bezárása, elektromos készülékek kikapcsolása, ellenőrzése, stb.).
A riasztót az előírásnak megfelelően kezeli, a kódot titokként megtartja.

Az óvoda működésével, az alkalmazottakkal és munkájukkal, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. Betegség vagy egyéb ok miatti távolmaradását időben jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak. Az intézményt engedély nélkül nem hagyhatja el.
A munkavállaló teljes figyelmére szükség van a gyermekbalesetek hatékony megelőzéséhez és az eredményes nevelőmunkához. Ezért a gyermekek között nem telefonálhat – még a gyermekcsoportot érintő ügyekkel kapcsolatban sem.
A saját mobiltelefon használatához joga van a dolgozónak, de az a munkáját negatív módon nem befolyásolhatja.
A dolgozó a gyermekcsoportban töltött idő alatt, valamint a gyermek felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének alakításához.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Gellénháza,…….

…… munkavállaló

…… munkáltató

Konyhai feladatok

Az egészségügyi előírásokat, szabályokat, a személyi higiéniára vonatkozó követelményeket a konyhában végzett munka során maradéktalanul be kell tartania. HACCP előírásainak megfelelően végezze munkáját, az ezzel kapcsolatos dokumentációt folyamatosan vezesse.

A konyhai berendezéseket, étkező- és szállítóedényeket köteles tisztán tartani, tárolni, a háromfázisú mosogatást alkalmazni.

A főző konyháról az ételt, a higiéniai szabályokat betartva átszállítja az óvodába, a tízórait és az uzsonnát elkészíti.

Az átszállított ételt – a melegítést igénylőket forrósítja – tálalásig megfelelő hőmérsékleten tartja.

Minden étkezésnél ételmintát vesz és ennek szakszerű tárolásról gondoskodik.

Az étel csoportonkénti elosztását, adagolását elvégzi, a csoportszobába viszi és segít annak kiosztásában. Előtte kóstolással meg kell győződnie az étel és ital hőmérsékletéről, minőségéről.

A felhasznált mosó- és tisztítószer mennyiséget dokumentálja, a tisztítószereket zárt, biztonságos helyen tárolja.

A melegítőkonyha és előtere higiéniájára ügyel, tisztán tartja.

A konyhában idegenek nem tartózkodhatnak.

Gellénháza,

….....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Gellénháza, ….....

….....

munkavállaló

4. számú melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS – pedagógiai asszisztens

Munkavállaló

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Gellénházi Óvoda- Bölcsőde,
8981 Gellénháza, Iskola út 18.

Felettese: a Gellénházi Óvoda- Bölcsőde igazgatója

Munkaköre: Pedagógiai asszisztens

Heti munkaidő: 40 óra

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Főbb felelősségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában, figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.

A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentéssé tételét.
Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
– az étkeztetésnél,
– az öltözködésnél,
– a tisztálkodásban,
– a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
Munkatársaival együttműködik.
A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
-a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
-a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
-vélemény-nyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan --- -sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
-köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- A munkavállaló teljes figyelmére szükség van a gyermekbalesetek hatékony megelőzéséhez és az eredményes nevelőmunkához. Ezért a gyermekek között nem telefonálhat – még a gyermekcsoportot érintő ügyekkel kapcsolatban sem.
-A saját mobiltelefon használatához joga van a dolgozónak, de az a munkáját negatív módon nem befolyásolhatja.
-A dolgozó a gyermekcsoportban töltött idő alatt, valamint a gyermek felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

Különleges felelőssége

-Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
-A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
-Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
-Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
-Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
-A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
-Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

Az intézményvezető, helyettese és az óvodapedagógusok
A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

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

Technikai döntések

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

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Dátum:

…….. ……

munkavállaló munkáltató

Nyilatkozat

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

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

Kelt:

…….…….

munkavállaló

5. számú melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS - kisgyermeknevelő

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: **kisgyermeknevelő**

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Gellénházi Óvoda- Bölcsőde,

8981 Gellénháza, Iskola út 18.

Felettese: a Gellénházi Óvoda- Bölcsőde igazgatója

A munkakör célja: a közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A kisgyermekgondozó a munkaköri feladatait az óvodai nevelő és oktató munka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó alapdokumentumok, az óvoda munkaterve, a jóváhagyott munkarend és a vezető óvónő utasítása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

Együttműködés a szülőkkel
Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

Az egyes jogok biztosítása
Gondoskodik a gyermek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Kisgyermekgondozóként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:

Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelemről, személyiségének fejlődéséről.
Felelős, mint a csoport vezetője a csoportban végzett fejlesztő munkáért, a csoportban végzett tevékenységekért.
Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. A pedagógiai elvekkel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat. (Testi fenyítés, étel megvonás, levegőzés megvonás.)
Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik, ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények kialakulásának megelőzésében.
A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
A szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A kisgyermekgondozó feladata az óvodai élettevékenységi formáival kapcsolatban

- Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon a bölcsőde napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- A gyermeket a rajzolással, építéssel, képalkotással egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Környezetvédelmi feladatok, egészséges környezet megteremtésében aktívan közreműködik. Óvja, védi környezetét, és mindent megtesz azért, hogy a rábízott gyermekek is megtanulják tőle.
- Segíti a gyermek, tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés- válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
- Vezeti a gyermekcsoport nevelési- fejlesztési tervét a pedagógiai alapdokumentum szellemben. Ez a dokumentum tartalmazza a csoportra vonatkozó szokás szabályrendszereket, tevékenységi kereteket, eseményterveket, a gyermekek képességszintjeit és a fejlesztési elképzeléseke.

- Naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót.
- Óvja az óvoda-bölcsőde berendezési és felszerelési tárgyat. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért, az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az évenként megismétlődő leltározásra felkészül, részt vesz a munkában, gondoskodik az esetleges selejtezésről a kiadott utasítás szerint. A csoport, a bölcsőde fejlesztésében részt vesz, közreműködik társadalmi munkák szervezésében példamutatóan tevékenykedik.
- A demokratikus vezetés erősítése érdekében éljen döntési, véleményezési, javaslattevő jogával a jobbítás szándékával.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény nevelési programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A nevelési program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

Kompetencia alapú oktatás megvalósításához kapcsolódó feladatai:

- Hatékonyan részt vesz az önálló innováció megvalósításában
- A nevelési/pedagógiai programban megfogalmazottak szerint végzi munkáját.
- A rendelkezésére álló multimédiás, digitális eszközöket a napi gyakorlatban alkalmazás szinten használja.
- Részt vesz a szülők, tanulók folyamatos tájékoztatásában.
- A belső nyilvánosságot biztosítja.
- Az esélyegyenlőség elveit minden esetben érvényesíti.
- Közvetlenül segíti a kompetencia alapú fejlesztő munkát.
- Folyamatosan támogatja az innovációs tevékenységet.

A gyermekek értékelése

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- Minden kisgyermekgondozónak hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és szervezeti továbbképzésben biztosított lehetőségeket:
- Részt vesz bemutatókon, házi bemutatókon
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken
- Napra készen tájékozódik a szakmai újságokból, könyvekből
- Az intézmény teljes nyitvatartási idejében, a csoportban kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka foglalkozik a gyermekekkel.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Munkaidő, munkafegyelem

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok határozzák meg.
- Délelőtti és délutáni munkára a gyermekcsoport fejlesztését szem előtt tartva egyaránt beosztható. Az intézmény dolgozóinak összehangolt munkarendjét megismeri, betartja.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírása és ajánlása szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelő, oktató munkára. Alkalmazza a gyermek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket és segédanyagokat. Ellátja a munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket. Az szakmai programot, munkatervet készít, nevelési- oktatási-szervezési munka területéről.
- a csoportban, olyan időben jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdésekor már a csoportban tartózkodjon. Ha betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg munkáját, távolmaradásának okát jelenteni kell az igazgatónak, hogy időben tudjon helyettesről gondoskodni. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével távozhat az intézményből.
- A pedagógiai munkával, az intézmény ügyvitelével és működésével kapcsolatos kötelező óraszámon kívüli teendőket az igazgató utasítása szerint végzi.
- Részt vesz a tanévnyitó, félévzáró, tanévzáró értekezleteken, nevelési értekezleteken, kirándulásokon, kötelező ünnepélyeken.
  - A munkavállaló teljes figyelmére szükség van a gyermekbalesetek hatékony megelőzéséhez és az eredményes nevelőmunkához. Ezért a gyermekek között nem telefonálhat – még a gyermekcsoportot érintő ügyekkel kapcsolatban sem.
  - A saját mobiltelefon használatához joga van a dolgozónak, de az a munkáját negatív módon nem befolyásolhatja.
  - A dolgozó a gyermekcsoportban töltött idő alatt, valamint a gyermek felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

- A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt: Gellénháza,

_____	_____
Munkavállaló	Munkáltató

6. számú melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS- bölcsődei dajka

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Gellénházi Óvoda- Bölcsőde,

8981 Gellénháza, Iskola út 18.

Felettese: a Gellénházi Óvoda- Bölcsőde igazgatója

Munkaköre**: bölcsődei dajka**
Feladatainak ellátását a törvény heti 40 órában szabályozza.
Munkaidő beosztása : 8-16

A munkakör célja:
1. A bölcsődei nevelő, gondozó munkát segítő feladatok ellátása, továbbá a bölcsődehelyiségeinek tisztántartása, rendezett munkahelyi környezet biztosítása.
1.1. A bölcsődei dajka a munkakori leírásában foglaltakat személyesen, napi 8 órában a bölcsőde szakmai vezetőjének a közvetlen irányításával látja el. A munkáltatói jogkor gyakorlója a dolgozó felett az intézmény igazgatója.

1.2.A bölcsődei dajka munkavégzésének sajátosságai:
A dolgozó a napi 8 órás munkaidejéből szükség, vagy igény szerint a gyermekcsoportban nevelő, gondozó munkát segítő feladatokban részt vesz, a jelen munkaköri leírás III. pontjában felsorolt feladatok elvégzésével.

1.3.Helyettesítésének rendje:
- A bölcsődei dajka dolgozót távolléte idején elsősorban a bölcsődei kisgyermeknevelő helyettesíti. Eseti helyettesítéssel is megbízható az intézmény más területén is dolgozó dajka is.

1.4.A kapcsolattartás terjedelme és módja:
a.) Belső kapcsolattartás:
A munkakor kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, a bölcsőde szakmai vezetőjével, a csoportban dolgozó kisgyermeknevelővel.
b.) Külső kapcsolattartás:
A bölcsődei dajka köteles a családi es a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a legoptimálisabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel.
A szülőknek a gyermekekről információt nem adhat ki.

1.6.Felelősségi kör:
A bölcsődei dajkát a munkaköri feladatai ellátásáért közvetlen felelősség terheli.
A bölcsődei dajka a munkaköri leírásába foglaltakat személyesen, a munkahelyi felettesei utasításai szerint köteles ellátni.

2. A bölcsődei dajka munkakör tartalma
Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok:
- A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önállómunkával látja el, de feladatai ellátása során figyelembe veszi az intézményvezető a kisgyermeknevelő iránymutatásait is.
- A takarítási feladatokat olyan időpontban latja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget, biztosit.
- Tevékenységet jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek-feletti megóvását.

II. Részletes szakmai feladatok:
Feladata, hogy a munkaterületen jelentkező, kivetkezőkben felsorolt munkafolyamatokat az alábbiakban meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Takarítási feladatai:
- A bölcsőde helyiségeit tisztán tartja
- Gondoskodik a csoportszoba, a mosdó, WC- k, ajtók gondos, higiénikus tisztaságáról es a napi portalanításról.
- Naponta a bölcsőde helyiségeit (szükség szerint többször is) felsöpri, porszívózza, fertőtleníti, felmosását elvégzi.
- Hetente az elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is elvégzi a takarítási műveleteket, valamint a mosható felületek takarítását is, pókhálózás minden helyiségben, radiátorok portalanítása,
- A bölcsődei textíliák mosása, vasalása, évente legalább 2 alkalommal a függönyök mosása.
- A bölcsőde udvarának és környékének tisztán tártasa (homok felásása, virágok locsolása stb..)
- A tisztítószerrel takarékosan bánik.
- A munkáját a HACCP takarításra vonatkozó szabályainak megfelelően végzi.
- Vezeti a takarítási naplót.
- esetleges egyéb, eseti feladatok.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat a bölcsőde szakmai vezető utasítását figyelembe véve külön utasítása nélkül látja el.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjenek eredeti visszaállításában.

III. A bölcsődei dajka nevelő - gondozó munkát segítő feladatai:
- rendszeresen részt vesz a gyermekek felügyeletében, az udvarra való kimenetelnél es bejövetelnél,
- segíti a kisgyermeknevelő munkáját, részt vesz az általuk kezdeményezett tevékenységek megvalósításában, felügyeletet, biztosit a gyermekek ébredéskor
- a szobában, a kisgyermeknevelő továbbképzése, esetmegbeszélése, vagy értekezletek eseten szobai felügyeletet, biztosit,
- a gyermekek ébredés utáni fürdőszobai gondozása eseten felügyeletet, biztosit a szobában, miközben a gyermekek ágyneműit rakja össze es teszi a helyére,
- kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat,

- miután az utolsó gyermek is kiért az udvarra, szükség eseten elrakja a szobában elől maradt játékokat es kiszellőztet,
- előkészíti az edényeket es az ételeket,
- tiszta edényeket a helyi sajátosságoknak megfelelően a helyére teszi,
- ágyneműt húz es lehúz,
- előkészíti, illetve elrakja a gyermekek fekhelyet,
- mosási, vasalási feladatok elvégzése

IV. Egyéb feladatok:
- szükség szerint reszt vesz a szülői értekezleteken, illetve a bölcsőde által szervezett családi programokon
- köteles előre jelezni a bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek szükségletét,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért,
- feladata, hogy a munkaterületen az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat,
- helyi sajátosságoknak megfelelően nyitja es zárja az intézményt, áramtalanít berendezést, ellenőrzi az intézmény zárasa előtt a nyílászárókat.

V. Veszélyeztetettséget észlelő és a jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok:
- Veszélyeztetettség észlelése eseten haladéktalanul köteles értesíteni az intézmény vezetőjét, illetve más intézkedésre jogosult személyt.

VI. Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok:
- köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni,
- vezeti a takarítással kapcsolatos írásos dokumentumokat.

VII. A bölcsődei dajka további feladatai:
- a munkája során tudomására jutott bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani,
- részt veszt a bölcsőde szakmai vezető által szervezett, a munkakörét érintő megbeszéléseken és házi továbbképzéseken,
- részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében es lebonyolításában.
- köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkor gyakorlója, illetve az intézmény igazgatója megbízza,
- köteles betartani munkavégzése során a tűz- es balesetvédelmi szabályokat,
-A munkavállaló teljes figyelmére szükség van a gyermekbalesetek hatékony megelőzéséhez és az eredményes nevelőmunkához. Ezért a gyermekek között nem telefonálhat – még a gyermekcsoportot érintő ügyekkel kapcsolatban sem.
-A saját mobiltelefon használatához joga van a dolgozónak, de az a munkáját negatív módon nem befolyásolhatja.
-A dolgozó a gyermekcsoportban töltött idő alatt, valamint a gyermek felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Gellénháza,…….

……	……
munkavállaló	munkáltató

7. számú melléklet HÁZIREND -Óvoda

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük a Gellénházi Óvoda- Bölcsődében.

Az elkövetkező években közös lesz örömünk és felelősségünk a gyerekek nevelése során. Ezért szeretnénk, ha kapcsolatunk a kölcsönös bizalomra és tiszteletre épülne, melyben valódi partnerek lehetnénk. Ahhoz, hogy ez az együttműködés eredményes és jó legyen, engedjék meg, hogy figyelmükbe ajánljuk az óvoda életét meghatározó fontosabb szokásokat, szabályokat. Bízunk benne, hogy segít az eligazodásban, a megértésben, és a szülői jogok és kötelességek megismerésében.

A házirendbe foglaltak betartása kötelező a gyerekekre, szülőkre, hozzátartozókra, és az óvoda minden dolgozójára egyaránt.

A Házirend tartalma

1. Általános tudnivalók
2. Az óvodai felvétel eljárásrendje
3. A nevelési év rendje
4. Az óvoda napirendje
5. Védő – óvó előírások
   – a gyerekek átadása, elvitele
   – beteg gyermek
   – tájékoztatás formái, módjai
   – baleset megelőzés
   – behozható tárgyak
   – a gyermekek öltözéke
   – élelmezésbiztonsági előírások
   – egészségügyi felügyelet és ellátásrendje
   – helységek használata
6. A gyerekek távolmaradásával kapcsolatos szabályok
7. A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek
8. Az óvodai elhelyezés megszűnése
9. Beiskolázás és értékelés rendje
10. Az óvoda hagyományai
11. Fakultatív hit és vallásoktatás
12. A házirend nyilvánossága

Legitimációs záradék

1. Általános tudnivalók

Az óvoda neve:	Gellénházi Óvoda- Bölcsőde
Címe:	8981 Gellénháza, Iskola u. 18.
Telefon:	92/366-876
E-mail:	ovodagellenhaza@gylcomp.hu
Az óvoda fenntartója:	Gellénháza Község Önkormányzata 8981 Gellénháza, Kossuth u. 2.
Az óvoda igazgatója:	Pirzsókné Lóránt Emília Fogadóóra: időpont egyeztetés
Védőnő:	Kovácsné Takács Lívia

2. Az óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje

2.1 Óvodai felvétel

Elsősorban azt a gyermeket kell felvenni:
- aki az óvoda körzetében lakik, illetve szülője ott dolgozik.
- a harmadik életévét betöltötte, köteles részt vennie az óvodai nevelésben.
- aki hátrányos helyzetű, vagy halmozottan hátrányos helyzetű, illetve akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte, vagy állami nevelt és a törvényes képviselő kéri.

2.2. Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát?

A harmadik életév betöltésétől 6 éves korig, illetve a felmentést engedélyező szerv döntése alapján további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Amennyiben az óvodai férőhely lehetővé teszi, 2,5 évét betöltött gyermek is felvételt nyerhet.
2011. évi CXC. törvény 49 § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján.

Az óvoda körzete: Gellénháza község és szomszédos települések közigazgatási területe (férőhelytől függően más településről is fogadunk gyermekeket.)

A felvétel alapelvei*:*

Óvodai beíratás a felvételi és előjegyzési naplóba az önkormányzat által kijelölt beíratási időszakban zajlik. A szülők a beíratáshoz a gyermek és a gondviselő azonosításra alkalmas igazolványát, lakcím kártyát, és a gyermek orvosi igazolást hozzák magukkal. A beiratkozást követően 30 napon belül a szülőt írásban értesítjük a felvételről illetve elutasításról, melyről az igazgató dönt. Jogorvoslattal a szülő a határozat kézhezvétele után 15 napon belül élhet, a jegyzőnek címzett és az igazgatónak átadott fellebbezéssel, melyről a jegyző dönt.
Gyermekek átvétele: Hivatalos átjelentkezés útján, melynek nyomtatványát az igazgatók töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak.

3. A nevelési év rendje

Nevelési év: szeptember 1-től augusztus 31-ig tart
Nyári zárva tartás rendje: a fenntartó által meghatározott időpontban.
Nevelés nélküli napok: max. 5 alkalom/év (vezetői döntéstől függően)
A nevelés nélküli napok felhasználásának elvei:
Nevelési értekezletek, minőségfejlesztési feladatok, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések megtartása.
A nyári zárva tartásról február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapról 7 nappal megelőzően kell a szülőket tájékoztatni. Az aktuálisan ügyeletes óvodáról is tájékoztatást adunk.

4. Az óvoda napirendje

Az óvoda nyitvatartási rendje
Hétfőtől – péntekig**: 06.30 – 17.00** óráig.
Gyülekezés: minden reggel 6^{30}- 7^{30}-ig, délután 16^{00} órától $17.^{00}$ óráig a kijelölt teremben.
Gyermek étkeztetése:
Tízórai: kb. 8,30-től 9,15-ig
Ebéd: 11,45-től 12,30-ig
Uzsonna: kb. 15 órától 15,20-ig
Célszerű a korán érkező gyermeket otthon megreggeliztetni.
Az óvodai szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások), naponta általában 9^{oo}-12^{oo}-ig tartó időszakban zajlanak. Időjárástól függően (köd, -5 fok alatt, viharos szél, esőzés esetén nem) napi egyhárom óra levegőzést biztosítunk a déli étkezést megelőzően és a délután folyamán. A nyári napirendet az egész napos levegőn való tartózkodásra építjük.

5. Védő – óvó előírások

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon, újságban való megjelentetése csak a szereplők/érintettek és az igazgató előzetes hozzájárulásával lehetséges.
Reklám jellegű anyagok, szövegek vezetői engedély megkérése után kerülhetnek ki.

A gyerekek átadása, elvitele:
A gyermeket minden nap 08.30-ig szíveskedjenek behozni az óvodába.
Érkezéskor a szülő, kísérő személyesen adja át az óvónőnek a gyermeket, ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába a nevelő nem tud a gyermek jelenlétéről, így felelősséget sem vállalhat érte. Távozáskor a szülő, kísérő személyesen veszi át gyermekét, a továbbiakban ő felelős érte, valamint az óvodai szabályok betartásáért.
Aki alvás ideje alatt kívánja elvinni a gyermekét, az alvók zavarása nélkül, csendesen öltözhet és készülődhet.
Az óvodából gyermek idegennek, vagy 14 éven aluli testvérnek csak a szülő írásbeli kérelme alapján adható ki.
Elvált szülők esetében a bíróság által megjelölt gondozó viheti el a gyermeket. A gyermeket csak olyan személynek adjuk ki, aki nem veszélyezteti a gyermek épségét, ellenkező esetben más hozzátartozót értesítünk. A gyermek elvitelekor minden esetben az óvónőnek szólni kell.
A busszal érkező bejárók felügyeletéért az önkormányzatok által megbízott kísérők felelnek az óvodába történő átadásukig, illetve az óvodából hazaérkezésükig.

Beteg gyermek:
Beteg, gyógyszert, lázcsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvónő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása. Az óvónőnek tilos otthonról beküldött gyógyszert beadni a nap folyamán (kivétel: allergia és lázgörcs csillapítására szolgáló készítmények, folyamatos szedést kívánó szerek a vezetővel történt egyeztetés alapján), továbbá tilos ezeket a gyermek holmija közt elhelyezni.
Minden szülőnek kötelessége felhívni az óvónők figyelmét arra, ha gyermeke különleges betegségben, illetve epilepsziára, veszélyes allergiára, lázgörcsre, stb. hajlamos, valamint köteles a napközben elérhető telefonszámát megadni.
Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással fogadható az óvodában.

A családban előforduló járványos, fertőző betegséget (bárányhimlő, fertőző májgyulladás,stb. a szülő köteles bejelenteni. A betegség észlelése, kezdete és a gyermek újboni óvodai látogatása között minimum 48 órának kell eltelni.

Tájékoztatás formái, módja:
Az óvónőt nevelő-oktató munkájának végzése közben zavarni nem szabad.
Az együttműködésnek szabályozott formái vannak: fogadó órák, családlátogatások, szülői értekezletek, melyekről a csoport óvónője 1 héttel korábban a szülőt értesíti.
Az óvónők előre egyeztetett időpontban tartanak fogadóórákat.
A gyermekkel kapcsolatos információ, tájékoztatás csak a gyerek saját óvónőjétől vagy az óvoda vezetőjétől kérhető.
Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, illetve az óvoda vezetőjét, és velük közösen kell megoldani a helyzetet.
Közös nevelés sikeres megvalósítása érdekében szükség van igazi valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre, nem tehető a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzés mások gyermekére, szüleire, származásra, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre.
A szülő a gyermek fejlődéséről évente kétszer kap értékelést a Kréta rendszeren keresztül, illetve ha szükséges emailben vagy nyomtatott formátumban.
Különös gondosságot igényel a tanköteles korúak esete. Minden gyermek szülőjével egyénenként beszélgetnek az óvónők az iskolára való felkészültségről. A tankötelezettséggel kapcsolatos szabályokról, feltételekről, az iskolakezdésről a nevelési év első szülői értekezletén adunk tájékoztatást. Az iskolai beíratást megelőzően a félévi szülői értekezleten az iskola és az óvoda képviselői részletes felvilágosítást adnak.

Gyerekvédelem:
Az óvoda nevelőtestülete gyermekvédelmi feladatait a pedagógiai programban meghatározottak szerint végzi, együttműködve a Gyermekjóléti Szolgálattal és a Jegyzővel.
Baleset megelőzés:
A gyermekekkel
- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Veszélyforrás	**Megelőzés**	**Elvárt magatartásforma**
Világító testek, konnektorok	Rendszeres felülvizsgálat	A gyermek ne nyúljon hozzá
Elektromos berendezés	Rendszeres felülvizsgálat csak óvónői felügyelet mellett használható	A gyermek ne nyúljon hozzá
Csúszós szőnyegek vagy sarkai	Szőnyegek rögzítése, járási útvonalakon nem lehet szőnyeg, vagy sarka	A teremben szaladgálni csak az óvónő által vezetett foglalkozásokon lehet
Csúszós burkolat	Felmosás után nem tartózkodhat gyermek a helységben	Ne menjen be a felmosott helységbe
Hibás eszközök, apró tárgyak	Rendszeres felülvizsgálat, szükség esetén eltávolítás	A gyermek is szóljon, ha ilyet tapasztal
Éles vagy törékeny eszközök	Csak óvónői felügyelet mellet használható	Ülve felügyelet mellett használják
Forró étel	Tálalás csak megfelelő hőmérsékleten történhet	
Tisztítószerek hatása	A gyermekek számára nem elérhetően, elzárva kell tárolni, felhasználásuk során a helységben gyermek nem tartózkodhat	Takarítás közben a gyermek ne menjen a helységbe
Fertőzés	Rendszeres fertőtlenítés	Csak a saját holmijukat használják

Leeső, elmozduló tárgyak	Rendszeres felülvizsgálat, hatásos rögzítés	Berendezési tárgyakra, bútorzatra felmászni nem lehet
Nem megfelelő ruházat	Azokat a ruhadarabokat, eszközöket melyek elakadhatnak, sérülést (fulladást, bokaficamot, stb.) okozhatnak lecseréljük	Kérjük a gyermekeket, ha ilyet tapasztalnak jelezzék
Balesetveszélyes tornaszerek	Rendszeres felülvizsgálat Csak az óvónő irányítása mellett használható	Óvónői felügyelet nélkül ne használja
Egyedül maradt gyermek	Felügyelet nélkül az óvoda helyiségeiben gyermek nem tartózkodhat	Szóljon a gyermek, ha más helyiségbe kíván menni
Elesés kőburkolaton	Felügyelet nélkül az óvoda helyiségeiben gyermek nem tartózkodhat	A folyosókon, mosdóban, öltözőben nem lehet szaladgálni
A gyermek felügyelet nélkül elhagyja az óvodát	Bejárati ajtók és a kapuk zárva tartása, karbantartása	A gyermek felügyelet nélkül ne hagyja el az óvodát
Udvaron eldobott hulladék, leesett ágak stb.	Rendszeres felülvizsgálat (naponta), tisztántartás	A gyermek ne nyúljon ezekhez a tárgyakhoz, jelezze, ha ilyesmit talál.
Leesés magas tárgyakról	Óvónői felügyelet, ütéscsillapító aljzat biztosítása	Szabályok betartása
Elcsúszás betonon, járólapon	Beton, járólap rendszeres seprése	
Utcai közlekedés	Megfelelő számú kísérő, páros sorok, életkornak megfelelő távolságok, útvonalak helyszínek biztosítása	Tartsák be az óvónő által ismertetett szabályokat
Tömegközlekedési eszközök használata	Megfelelő számú kísérő, elegendő férőhely biztosítása	Tartsák be az óvónő által ismertetett szabályokat

Az óvoda épületén kívül más intézmények helyiségeinek használatakor ugyanezek a szabályok érvényesek. A gyermek felügyelete óvodapedagógusi feladat.

Behozható tárgyak:

2011. évi CXC. törvény 25 § (3) alapján

Otthoni tárgyakat, eszközöket, játékokat csak az óvónőkkel történt előzetes egyeztetés után hozhatnak a gyermekek az intézménybe.

Ha a gyermek óvodába értéktárgyakat hoz (aranylánc, karóra, karkötő, egyéb értékes tárgyak, stb.) azok megőrzésére, eltűnéséért felelősségvállalására az óvoda nem vállalkozhat.

A gyermekek öltözéke:

Az intézménybe ápolt, tiszta gyermekeket hozhatnak a szülők. A gyermek öltöztetése kényelmes, biztonságos ruházatban és cipőben, a napi várható időjárásnak megfelelően történhet. Váltóruházatról (alsónemű, felsőruházat, benti cipő, udvari játszóruha), tornafelszerelésről a szülők gondoskodnak. A ruhaneműket egyenként jellel, vagy névvel célszerű ellátni. Kérjük, hogy a gyermek magatartására negatívan ható, agresszióra utaló, vagy másokban félelmet keltő ruházatot kerüljék.

A gyerekek holmiját az arra kijelölt öltözőszekrényben tárolják. Mivel két-három gyerek használ egy rekeszt, a jobb helykihasználás érdekében csak a legfontosabb holmikat lehet tárolni a szekrényekben.

Élelmezésbiztonsági előírások:

Az óvoda területén a gyermek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyermek előtt nem etikus, mások gyermekinek étellel kínálása az ételallergiák miatt tilos. Élelmiszer az öltözőszekrényekben nem tárolható. Ünnepek, jeles napok esetében kizárólag gyári csomagolású, biztonsági előírásoknak megfelelő feliratokkal ellátott, felbontatlan aprósütemény, kekszféleség, valamint legalább 50 % gyümölcstartalmú rostos ital (zárt csomagolásban) hozható. Csak

BIO, vagy a vegyszerhasználat előírásainak betartásával hozható be gyümölcs a gyermekek számára.

Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

2011. évi CXC. törvény 25 § (5) alapján

Védőnő negyedévente (vagy szükség szerint) tisztasági szűrést végez.

Logopédiai, gyógypedagógiai ellátás: Szakértői Bizottság által kijelölt logopédus és az óvoda által szerződött gyógypedagógus végzi.

Helységek használata:

A gyermekek biztonsága érdekében az intézmény bejárata 8.30-14:30 (kivéve a 12:00-13:00 óra között) közötti időszakban zárva van. Az épületbe való bejutást csengő segíti. A kísérő felnőtt személyek kötelesek az óvoda kapuját minden esetben a tolózárral visszazárni.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezéskor a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására, a gyermek távozásakor a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy.

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az óvoda területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni, alkoholt fogyasztani illetve ittas állapotban tartózkodni tilos!

Abban az esetben, ha az óvodás gyermekek külső helyszínen tartózkodnak ugyanezek a szabályok érvényesek. Szülői, hozzátartozó kíséretet elfogadunk, de mindig az óvónő irányítása és útmutatásai szerint. Óvodai csoport külső helyszínen tartózkodása esetén legalább minden 10 főre 1 felnőtt kíséretet kell biztosítani.

6. A gyerekek távolmaradásával kapcsolatos szabályok

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § alapján

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába, két hétnél hosszabb távollét esetén ezt előzetesen írásban kell kérni az óvoda vezetőjétől. Az engedély megadható amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem veszélyezteti.
- a gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő az orvosi igazolással igazolja. Az igazolást a kezelőorvos tölti fel a Kréta rendszerbe.
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott (óvodalátogatási) kötelezettségének eleget tenni.
- A 3 napnál hosszabb hiányzását az óvodaköteles gyermeknek, írásban kell igazolnia a szülőnek.
- Minden távolmaradást – a térítési díj jóváírása miatt is – előre be kell jelenteni a csoportos óvónőnek.

7. A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek

2015 szeptemberétől ingyenes az étkezés azoknak, akiknek családjában – saját bevallás alapján – az 1 főre jutó havi átlagkereset nem éri el a minimálbér 130°-át (2025-ben 251.397 ft), illetve ha 3 vagy többgyermekes, tartósan beteg a gyermek, vagy családjában nevelnek tartósan beteg gyermeket, e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság.
A térítési díjra kötelezetteknek: az étkezési díjakat a konyha által kibocsátott csekken, vagy átutalással kell rendezni.

8. Az óvodai elhelyezés megszűnése:

2011. évi CXC. törvény 45. § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 50. § alapján.
Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha a gyermeket másik óvoda átvette (és ezt a befogadó óvoda írásban igazolta, ha a gyermeket felvették az iskolába.

9. Beiskolázás, értékelés, jutalmazás és fegyelmezés rendje:

2011. évi CXC. törvény 45. § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 21. § alapján
Tankötelessé válik az a gyermek, aki adott év augusztus 31-ig 6. életévét betölti, illetve a felmentést engedélyező szerv döntése alapján további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. (Oktatási Hivatal engedélyezi, a kérvényezni a meghatározott időszakban lehet)

Amelyik gyermek óvodaköteles és nem jár egy köznevelési intézménybe sem, a jegyző szólítja fel a szülőt kötelezettségének teljesítésére

Az értékelés fontos közösségalakító tényező. Az óvodában a pozitív értékelés az elsődleges: a jutalmazás és ennek előlegezett formája, a biztatás. Ezzel erősíthetők leginkább a gyermek helyes megnyilvánulásai, és ezzel alakíthatók ki a pozitív motivációk.

A gyermekek jutalmazásának elvei és formái: Az óvodában alkalmazott jutalmazás a verbális és nonverbális kifejezések, és kommunikációs eszközök, érzelmek kifejezése, kiemelt-megtisztelő feladatadás. Tárgyi jutalmazás nem alkalmazható.
A fegyelmező intézkedések az életkori sajátosságokból fakadóan mindig a pozitív irányba ható mintaadás, átterelés, motiválás, megbeszélés, szélsőséges esetben tevékenység megállítása. Elkülönítés (csoport területéről), étel, tárgy vagy szeretetmegvonás nem alkalmazható. Mindig a gyermek viselkedésének közösségellenességére irányul, a pillanatnyilag adott magatartást ítéljük el és nem a gyermeket.

10. Az óvoda hagyományai

Az ünnepek és hagyományok ápolása az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. Célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.
A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.Formái az ünnepségek, rendezvények, egyéb kulturális programok, kirándulások.
Ünnepeink: Mikulás, karácsony ünnepköre, farsang, március 15, húsvét, anyák napja, évzáró, nagycsoportosok búcsúztatása.
Hagyományaink: őszi, karácsonyi játszóház, gyermekek születésnapjai, Víz világnapja, Föld napja, gyermeknap-családi nap.
Fent jelölt alkalmakkor kérjük a szülői ízlésnek megfelelő ünnepi viseletet, nemzeti ünnepen fehér felsőt.

11. Fakultatív hit és vallásoktatás

Megszervezése legalább 3 szülő igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvoda vezetőjénél. Ezután a megjelölt egyház

képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról. Az óvoda zavartalan működése érdekében 15^{15}– 17 óra között biztosítható helyiség az óvodában.

Nagyobb csoport:

Gyermekek, szülők nagyobb csoportján értjük az érintettek 50+1%-át.

12. A házirend nyilvánossága

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ alapján

Beiratkozáskor minden szülő betekintésre megkapja az óvoda házirendjét. A bejárat melletti faliújságon 1 példány kifüggesztésre kerül, illetve a vezetői irodában is elkérhető.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Véleményezte

_____ _____

Dátum **Szülői Közösség**

Elfogadta

_____ _____

Dátum **Nevelőtestület**

Jóváhagyta

_____ _____

Dátum **Igazgató**

A házirend hatálya és hatályba lépése:

Területi hatálya: az intézmény épülete és udvara, egyéb külső helyszín, ahol a gyermekekkel tartózkodunk.

Személyi hatálya: Gellénházi Óvodába beiratkozott gyermekek, szüleik, hozzátartozóik és valamennyi alkalmazott.
Érvényes: 2025. szeptember 1-töl
Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

<u>Módosítás előírásai:</u>
Törvényi változás esetén
Ha a felülvizsgálat ezt indokolja
A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról.
Írásbeli előterjesztés az igazgatónak

Nyilvánosságra hozatala:
A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában és a faliújságon.

Melléklet

Gyermekek jogai:
A nevelési és oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítják ki (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás).
A gyerek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyítésnek, zaklatásnak. Idetartozik az étel erőltetése, a levegőztetés megvonása is. A gyereket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
A gyerek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
Nemzeti, illetve etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön (több szülő együttes kérése alapján).
Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.
A gyerek nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételét.
A gyerek cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyerek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéséhez, fejlődéséhez való jogát.
Családja anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet.
A gyerek az intézmény eszközeit (játékot, foglalkozási, fejlesztőeszközök), berendezéseit (bútorok, rádió, magnó), felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatja, arra vigyáznia kell.

Szülők jogai:
A szülő joga, hogy megismerje a nevelési – oktatási intézmény pedagógiai programját, intézményi minőségirányítási programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek betekintés céljából át kell adni.
Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyerek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
Az intézmény igazgatója és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglakozásokon.
Kezdeményezheti szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, s abban tevékenyen közreműködhet.
Az óvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
Megállapításairól tájékoztathatja az intézmény vezetőjét, nevelőtestületét. A gyerekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, s az adott kérdés megtárgyalásakor, mint szülői szervezet képviselője, tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.
A szülő kötelességei:
A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről. Tiszta ruházatban, ápoltan engedje a közösségbe.
Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását hátrányos helyzetű gyerek esetén hároméves kortól, engedéllyel rendezett körülmények között élő gyereke esetén négyéves kortól.
Amennyiben a szülő a gyermeket másik óvodába kívánja vinni, akkor az új óvoda igazolását meg kell kérni. A visszajelzés hiányában értesíteni kell az illetékes jegyzőt.

Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyerek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői – oktatói munka, illetve a gyerekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeinek számítanak.

8. számú melléklet HÁZIREND –Bölcsőde

Intézményi adatok
Az intézmény neve: Gellénházi Óvoda és Bölcsőde
Az intézmény székhelye: 8981 Gellénháza, Iskola u. 18.
Intézményvezető: Pirzsókné Lóránt Emília
Bölcsőde szakmai vezetője:
Telefonszám: 92/366-876

Házirend hatálya

- A házirend a gellénházi bölcsődébe járó gyerekekre, a gyerekek törvényes képviselőire, a bölcsőde dolgozóira vonatkozik.
- A házirend célja a különböző szabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója.
- A házirendet, az intézmény kisgyermeknevelője fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirend pontjai

- A Mini Bölcsőde naponta reggel 6.30-tól fogadja az érkező gyermekeket. A gyermekek hazaviteléről 17.00-ig kell gondoskodni.
- A gyermekeket csak a törvényes képviselő, vagy az általa írásban megbízott személy hozhatja és viheti el. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.
- Az intézménybe csak egészséges gyermek hozható, a közösség egészsége érdekében lázas (37,5 fok, és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek nem látogathatja. A családban előforduló betegségekről a bölcsődét tájékoztatni kell.
- Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, törvényes képviselőt, illetve a hozzátartozót. Beteg gyermek elviteléről, és minél előbbi orvosi ellátásáról a szülő, törvényes képviselő köteles gondoskodni, ezzel növelve a gyógyulás esélyeit. Betegség után csak orvosi igazolással tudjuk fogadni.
- A gyermek gyógyszer- és ételérzékenységéről kötelesek tájékoztatni a bölcsőde szakmai vezetőjét, és az erről szóló orvosi igazolást bemutatni.
- A gyermek távolmaradásának okát 48 órán belül kötelesek személyesen, vagy a fent jelölt telefonszámon bejelenteni.
- A gyermek étkezéséért térítési díjat kell fizetni, amit előre a faliújságon közzétett időpontban kell befizetni. Az étkezés és hiányzás lemondását reggel 8.00 óráig lehet jelezni az intézménynek. A bejelentés elmulasztása esetén nincs mód az étkezési díj visszafizetésére.
- Az épületi kapukat és ajtókat a gyermekek biztonsága érdekében csukva tartjuk. (Kivétel érkezési, távozási időszak)
- A gyermeket a szülő öltözeti át. Az átadóban minden gyermeknek külön polca van a ruhák tárolására.
- A bölcsődébe behozott, illetve hagyott tárgyakért felelősséget az intézmény nem vállal.
- Az intézményben a gyermekek saját ruháikban vannak. A gyermek számára ékszer viselése balesetveszélyes, ezért annak viselése a törvényes képviselő egyéni felelősségének számít.

A gyermek és szülő jogai, kötelezettsége

A szülő joga, hogy

- megválassza az intézményt, melyre a gyermeke gondozását, nevelését bízza
- megismerhesse a gyermekcsoport életét
- megismerje a gondozási, nevelési elveket
- tanácsot, tájékoztatást kapjon a kisgyermeknevelőtől
- a bölcsőde működését illetően véleményt mondjon, javaslatot tehessen
- megismerje gyermekének ellátásával kapcsolatos dokumentációt

A szülő kötelezettsége, hogy

- biztosítsa gyermeke rendszeres bölcsődelátogatását
- a gyermek megfelelő ruházatáról, annak tisztántartásáról gondoskodjon
- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel együttműködjön
- az intézmény adatszolgáltatásakor a szükséges adatokat megadja
- az intézmény házirendjét betartsa
- a kialakított napirendhez alkalmazkodjon, a megállapított térítési díjat minden hónapban befizesse.

A gyermek joga, hogy

- emberi méltóságát tiszteletben tartsák,
- segítséget kapjon a saját családjában való nevelkedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához,
- bántalmazással, elhanyagolással szemben védelmet és biztonságos ellátást kapjon.

Egyéb szabályok

- Probléma esetén a kisgyermeknevelőhöz vagy intézményvezetőhöz lehet fordulni. Másik kisgyermeket vagy szülőt vélt és valós sérelmek esetében sem vonhatnak felelősségre. A bölcsődei működéssel, a szakmai tevékenységgel kapcsolatos problémát az intézmény vezetőjének személyesen, vagy írásban jelezzék, kezdeményezzék az ügy megtárgyalását.
- Az intézmény területén a dohányzás, a szeszesital fogyasztása tilos!
- A gyermekek mindenek felett álló érdekének és életkori sajátosságainak érvényesítése mellett nyílt napot és különböző programokat szervezünk az intézményben a családok bevonásával. A lehetőségek függvényében helyi bölcsődei hagyományokat alapozunk meg.

Kérjük, hogy vigyázzanak a bölcsőde külső és belső rendjére, környezetünk természeti és tárgyi értékeire!

A házirend betartását köszönjük!

…….	……
Intézményvezető	szakmai vezető

Gellénháza,

9. számú melléklet Munkaruha Szabályzat

- Munkaruha juttatás

a. Szabályozási háttér

A 2012. évi. törvény a munkatörvénykönyvéről 51. § (1), valamint a 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szociális juttatás körét a 79. § (2) és (3) bekezdése szabályozza.

A munka-és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés hiányában az intézmény SZMSZ –e állapítja meg. A juttatási idő eltelte után a munka, illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a szabályzat rendelkezései irányadóak a visszaszolgáltatás vagy a közalkalmazott részéről történő megváltás tekintetében.

A fent felsorolt szabályok alapján a munkáltatók munkaruhát biztosítanak az általuk foglalkoztatott, meghatározott munkakörben dolgozó, munkavállalóik számára.

b. A juttatást igénybe vevők köre

A fenti szabályok alapján a juttatást igénybe vevők körét és a kihordási időt az alábbi táblázat tartalmazza:

munkakör	megnevezés	kihordási idő	keretösszeg
dajka	e.ü. papucs	1 év	22000 ft/év
	köpeny	2 év	
óvodapedagógus/pedagógiai asszisztens	e.ü. papucs	1 év	22000 ft/év
	köpeny	2 év	

A bölcsődében a kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, intézményvezető munkakörben dolgozó személyek munkaruha juttatásának minimumkövetelményeit a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 12. melléklet tartalmazza, amelynek keretösszege 22.000 Ft/év.

munkakör	munkaruha juttatás	mennyiség	kihordási idő
bölcsődei dajka kisgyermeknevelő	kabát	1	3
	melegítő	1	3
	benti munkacipő vagy legalább kétpántos benti papucs	1	1
	utcai cipő	1	3
	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	3	1
intézményvezető	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló), vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág	2	3

	vagy szoknya és blúz		
	utcai cipő vagy legalább kétpántos utcai papucs	1	1

2. **Egyéb szabályok**

Annak a munkavállalónak, akinek bármilyen okból a kihordási időn belül szűnik meg a jogviszonya, a juttatás összegének időarányos részét vissza kell fizetni a munkáltató részére. Munka-és védőruha juttatás nem adható Gyed-en, Gyes-en, egy éven belül hat hónapig betegállományban lévő munkavállalónak, illetve aki felmentési idejét tölti. Az intézmény által meghatározott keretösszegből kizárólag munkaruha és munkacipő vásárolható, figyelembe véve a munkavédelmi előírásokat. (köpeny, tunika, nadrág, póló, munkacipő, gyógypapucs)

3. **Záró rendelkezések**

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Munkaruha szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Munkaruha juttatás szabályzata a fenntartó jóváhagyását követően válik hatályossá.

Érvényes: 2025. szeptember 01-től visszavonásig.

Gellénháza,

.....

Intézményvezető

10. számú melléklet Helyi Teljesítményértékelés Eljárásrendi Szabályzat

1. **A pedagógus teljesítményértékelésre vonatkozó hatályos jogszabályok, közlemények**

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

Ez a **Szabályzat** a teljesítmény értékelés érvényességére és a hatáskörökre terjed ki.
A dokumentum minden az intézményben dolgozó pedagógusra, pedagógus diplomával rendelkező NOKS-os dolgozóra kiterjed.

1. **A TÉR jogszabályi háttere**

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LIL törvény 75.§ (2) bekezdés k) pont; 98.§ (3) bekezdés; 160.§ (7) bekezdés
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LIL törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 88/A. §; 95/D. §
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet

3. **A TÉR felépítésének alapelvei**

a. egységes, ugyanakkor intézménytípusok egyedi sajátosságait fegyelembe vevő felépítés
a. adatalapúság,
b. egyszerű, világos felépítés, közérthető, átlátható és kezelhető számú értékelési szempontrendszer
c. tanév/nevelési év szerinti ütemezés
d. személyhez igazodó értékelés
e. objektív adatokra, tényekre, valamint a gyermekek/tanulók tervezett fejlesztése során elért eredményekre épülés,
f. a vezető (értékelő) egyértelmű felelősségének meghatározása az értékelésben,
g. átlátható és könnyen kezelhető teljesítménykövetelmény,
h. a személyes megbeszélésekre épül a célok és fejlesztési követelmények meghatározása, az érékelő beszélgetés,
i. lehetőség az önértékelésre.

4. **A teljesítményértékelés szereplői, jogosultságaik, és feladataik**

A teljesítményértékelés az intézmény igazgatójának/főigazgatójának jogkörébe és felelősségi körébe tartozik.

Jogkör átadás: Több tagintézménnyel vagy intézményegységgel rendelkező intézmény esetében, ha az értékelendők száma indokolja, a köznevelési intézmény **SzMSz-e** rendelkezhet úgy, hogy:

a. az igazgató a helyetteseit, a tagintézmény igazgatóit,
a. a tagintézmény igazgatója a tagintézmény-igazgató helyetteseit,
b. az intézményegység-vezető az intézményegységvezető-helyetteseit értékeli.

Értékelendő személyek

- A teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.
- A nevelő-oktató munkában óraadóként, nyugdíjas óraadóként részt vevő pedagógusokra a teljesítményértékelés előírásai nem alkalmazandók.
- Azon pedagógusok teljesítményértékelésére, akik átirányítás, vagy kirendelés alapján vesznek részt az intézmény nevelő-oktató munkájában, abban az iskolában kerül sor, ahol köznevelési foglalkoztatotti kinevezéssel látják el feladataikat.
- Azok a pedagógusok, akik több köznevelési intézményben látnak el köznevelési foglalkoztatottként (pl. fél-fél állás) nevelő-oktató feladatot, minden olyan intézményben részt vesznek a teljesítményértékelésben, ahol köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak alkalmazásban.

Az igazgató/főigazgató feladatai

- meghatározza az adott tanévre vonatkozó, egyedi intézményi értékelési szempontot, amelyet feltölt a Kréta TÉR informatikai rendszerbe,
- tervezi, szervezi, irányítja, dokumentálja a teljesítményértékelés teljes folyamatát,
- közreműködőt von(hat) be a teljesítményértékelésbe, amelyről tájékoztatást nyújt minden érintettnek,
- megismeri, jóváhagyja, véglegesíti a pedagógusok egyéni teljesítménycéljaira tett javaslatokat,
- azon pedagógusok esetében, akik nem jelölnek meg egyéni teljesítménycélt, jogszabály alapján előír teljesítménycélt, amelyről az érintettet tájékoztatja,
- az értékelt pedagógusokkal személyenként megismerteti vezetői értékelését, személyes beszélgetésre hívja meg az értékelt személyeket, valamint az értékelésben közreműködőket,
- az értékelt személy véleményének megismerése után véglegesíti, lezárja az értékelést,
- a fenntartónak javaslatot készít az érintettek illetményeltérítésre, amelyet határidőre megküld,
- ha a fenntartó részletes indoklást kér, azt elkészíti, szükség esetén kiegészíti és ismételten megküldi,
- a következő tanév elején összefoglaló tájékoztatást ad a nevelőtestület részére a teljesítményértékelés eredményeiről.

Az értékelésben közreműködők

Az igazgató/főigazgató teljesítményértékelési feladatainak ellátására közreműködőt vonhat be. A közreműködő felkérését/kijelölését írásban kell megtenni, feladatairól történő pontos tájékoztatása mellett.

Közreműködők lehetnek: főigazgatóhelyettes, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézmény-igazgató helyettes, intézményegység-vezető helyettes, az értékelendő munkatárs munkaközösségének vezetői.

A közreműködők feladatai

- közreműködés az egyéni teljesítménycélok meghatározásában ütemterv készítése a közreműködői értékelési feladatok folyamatáról,

- ütemterv megismertetése az értékelendő személyekkel,
- közreműködés az egyéni teljesítménycélok megvalósulásának követésében, valamint a munkavégzés mennyiségi és minőségi szempontokra kiterjedő értékelésében,

(foglalkozások, programok látogatása, alátámasztó dokumentumok elemzése, adatok elemzése, jegyezetek készítése),

- javaslat megfogalmazása az értékeléshez,
- részvétel a teljesítményértékelő megbeszélésen,
- az etikai szabályok betartása és a hivatali titok megőrzése,
- az eljárás során készült dokumentumok önálló, külön csak a szükséges mértékben és időtartamig történő tárolása, amelyeket az eljárás lezárásakor át kell adnia az igazgatónak, beleértve az eljárás során szükség szerint készített digitális dokumentumokat is.

Az igazgató/főigazgató és a közreműködők az eljárás során betartják és betartatják az etikai szabályokat, hivatali titokként kezeli az egyes pedagógusok, pedagógus végzettségű nevelő-oktató munkát segítők értékelési adatait, pontszámait, és a személyes záró értékelésen elhangzottakat.

Az értékelendő személyek feladatai:

- megismerik a pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó alapvető szabályokat, különösen az eljárás szakmai kritériumrendszerét és az iskolai belső szabályozást,
- javaslatot tesznek az igazgatónak/főigazgatónak saját teljesítménycéljaikra, a teljesítményértékelési időszakon belül azok teljesülésének várható időpontjára,
- kezelik a teljesítményértékeléshez biztosított informatikai felületen saját teljesítményértékelési adminisztrációjukat,
- a tanév során elkészítik, rendszerezik, az adatvédelmi szabályok betartása mellett átadják vállalt teljesítménycéljaik megvalósításának digitális, valamint egyéb dokumentumait, továbbá a meghatározott szempontok alapján megvalósuló munkavégzést alátámasztó dokumentumokat,
- együttműködnek az igazgatóval/főigazgatóval/közreműködővel a teljesítményértékelés feladatainak végzése során,
- megismerik a vezetői értékelést, saját döntésük szerint reflektív önértékelést készítenek az informatikai felületen,
- részt vesznek a tanév végén az értékelést lezáró megbeszélésen,
- részt vesznek az egyedi intézményi értékelési szempont megvalósításában, amelyet egyéni céljaik végzéséhez hasonló módon dokumentálhatnak,
- a teljesítményértékelés során betartják az etikai szabályokat.

Az igazgató/főigazgató, főigazgató-helyettes ékelése

Az igazgató/főigazgató értékelését a fenntartó végzi, az általa meghatározott eljárásrend szerint.

A vezetői megbízással rendelkező értékelendő személyek értékelése az igazgató/főigazgató feladata és jogköre, amennyiben nem él a jogkör átadás lehetőségével.
A vezetői megbízással rendelkező értékelendő személyek értékelési szempontjai megegyeznek az igazgató/főigazgató értékelési szempontjaival. Feladataik megegyeznek az értékelendő személyek feladataival.

4. **Egyedi, egy tanévre szóló intézményi értékelési szempont meghatározásának és elfogadásának rendje**

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározására javaslatot tehetnek a nevelőtestület tagjai az alábbi dokumentumok tartalmának figyelembevételével:
- Pedagógiai program kiemelt céljai
- Előző tanév értékeléséből következő fejlesztési célok
- Megvalósítás folyamatában lévő, vagy megtervezett intézkedési tervek
- Intézményi tanfelügyelet megállapításai
- Az előző tanév kompetenciaméréseinek intézményi szintű eredményei
- Előző tanév lemorzsolódással veszélyeztetett tanulóinak intézményi szintű adatai
- Tehetséggondozásra vonatkozó mutatók
- Továbbtanulási és beiskolázási mutatók
- Egyéb, intézkedést kívánó intézményi szintű mutatók

Az egyedi intézményi értékelési szempontról az igazgató dönt a nevelőtestület bevonásával minden év augusztus 25-ig.
Többcélú intézmény esetén szükséges, hogy a szempont minden intézményegységre értelmezhető legyen.

5. Személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának, elfogadásának, értékelésének rendje

A személyes teljesítménycélok meghatározására az értékelendő munkatárs tesz javaslatot az értékelésében közreműködőként kijelölt vezetők ajánlásának figyelembevételével.
Az értékelendő munkatárs előzetesen kikérheti igazgatójának javaslatát is.
A személyes teljesítménycélokat a Kréta TÉR felületére szükséges feltölteni minden év június 30. és szeptember 30. közötti időszakban, vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén június 30-tól augusztus 31-ig. A teljesítménycélokat konkrétan kell megfogalmazni maximum 300 karakter terjedelemben oly módon, hogy a teljesítmény elérése azonosítható, konkrét mutatókkal értékelhető legyen. A célok mellé szükséges rögzíteni a teljesítés tervezett időpontját.
A személyes teljesítménycélokat az igazgató hagyja jóvá. Amennyiben a teljesítménycél nem kapcsolódik az intézmény szakmai célkitűzéseihez, nem egyértelmű, vagy nem elég konkrét, az igazgató javasolja azok módosítását.
A személyes teljesítménycélok meghatározásához az alábbi dokumentumok az irányadók:
- Pedagógiai program kiemelt céljai
- Vezetői pályázati program kiemelt feladatai
- Előző tanév értékeléséből következő fejlesztési célok
- Megvalósítás folyamatában lévő, vagy tervezett intézkedési tervek
- Intézményi tanfelügyelet megállapításai
- Előző tanév kompetenciaméréseinek csoport/tanuló szintű eredményei
- Előző tanév lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók csoport/tanuló szintű adatai
- Előző tanév vezetői óra/foglalkozáslátogatásának jegyzőkönyve
- Intézményi munkatervi célok, kiemelt feladatok
- Szaktanácsadói látogatás tapasztalatai, javaslatai
- Minősítési eredmények, önértékelés eredményei

A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is.
A személyes teljesítménycélok módosítására a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

Ha a köznevelési jogviszony év közben jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetétől számított 60 napon belül kell meghatározni.

Az igazgató/főigazgató személyre szabott teljesítménycéljait a fenntartó hagyja jóvá, és értékeli azok teljesítését.

Értékelési szempontok
A teljesítményértékelési rendszer minden pedagógus és vezető esetében két részből épül fel:

a. Munkavégzés meghatározott értékelési szempontjai alapján történő értékelés

Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő igazgató a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el. Az egy egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a rendelkezésre álló adatok, az intézmény adott tanítási évre, nevelési évre szóló célkitűzései alapján határozza meg.

a. A személyes teljesítménycélok (a továbbiakban: teljesítménycélok) meghatározása és értékelése

A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is.

6. A munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelése

A 18/2024.(IV.4.) BM rendelet 4.§. (4) alapján az Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok tartalmazzák az értékelés szempontjait, az egyes szempontok részterületeit, az egyes részterületekre adható pontszámokat, a **munkavégzés mennyiségi és minőségi mutatóit alátámasztó figyelembe veendő dokumentumokat és tevékenységeket.**

Az 5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés szempont négy részterületének súlyozott pontozásáról az intézmény dönthet. Például: *Intézményünk integráló intézmény, ezért az alábbi pontfelosztással értékeljük a részterületeket.*

Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	*1*
Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése	*4*
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás	*1*
Továbbtanulás, pályaorientáció segítése	*2*
Összesen	*8*

A munkavégzés meghatározott szempontjai alapján történő értékeléshez **az értékelendő személyek portfóliót készíthetnek**, amelyben szempontonként és részterületenként gyűjthetik a munkavégzésük minőségét és mennyiségét alátámasztó dokumentumokat. A portfólió tartalmát május 31-ig átadják az értékelésben közreműködő vezetők részére.

A portfólió dokumentumai lehetnek:
- óra/foglalkozástervek
- megvalósított projektek tervei, eredményei
- egyéni fejlesztési tervek
- kidolgozott szakmai – módszertani segédanyagok
- intézményi megbízatások teljesítésének adott tanévi eredményei
- feljegyzés mentori programról
- tanúsítvány továbbképzésen való részvételről

- feljegyzés hospitálásról
- tanulmányozott/elolvasott szakirodalom-zjegyzék
- feljegyzés meglátogatott bázisintézményi jógyakorlat látogatásról,
- publikáció
- pályázati anyagok
- továbbképzés feljegyzései, tudásmegosztás forgatókönyve
- rendezvények, programok forgatókönyvei
- versenyeredmények
- mérési eredmények
- egyedi visszajelzések
- elégedettségmérés adatok megtartott szakmai programokról
- díjak, elismerések
- mesterpedagógusi, kutatótanári programok eredményei
- szülői elégedettségmérés adatai
- tanulói elégedettségmérés adatai

Az értékelésben közreműködő vezetők a portfólió tartalmának értékelése mellett az **alábbi további kiemelt szempontok** mentén értékelik munkatársaikat:
- foglalkozáslátogatások tapasztalatai a korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, differenciált munkaformák, tanulásszervezési eljárások alkalmazásáról,
- , foglalkozási tervek, témavázlatok, egyéni fejlesztési tervek szakmai minősége,
- SZMSZ és Házirend szabályainak, a munkaköri leírásában foglaltak betartása,
- A tanügyi dokumentumok feladatkörhöz kapcsolódó szakszerű, pontos, határidőre történő vezetése,
- A Krétában a foglalkozásokhoz kapcsolódóan naprakészen vezetett előrehaladás, a tanulók, hiányzásának rögzítése,
- Konstruktív, részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, aktív közreműködés az éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Szakszerűség és objektivitás az információk átadásában és fogadásában.
- Kezdeményező együttműködés a pedagógustársakkal, szakmai partnerekkel,
- A szülői értekezletek, fogadó órák hiánytalan megtartása. A szülők/törvényes képviselők igény szerinti szakszerű, közérthető és objektív tájékoztatása, folyamatos együttműködésre való törekvés,

Az érékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai

<u>Pedagógusok esetében</u>
- igazgatói, igazgató helyettesi, látogatások,
- foglalkozások dokumentált tapasztalatai
- (eKRÉTA),
- intézményi adminisztráció adatai,
- pedagógiai program,
- éves munkaterv,
- szülői kérdőívek,
- egyéb intézményi dokumentumok.

<u>Vezető esetében</u>
- a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumok:
- szervezeti és működési szabályzat,
- pedagógiai program,

- éves munkaterv, beszámoló,
- szakmai ajánlások,

- külső érékelések megállapításai (intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján).
- fenntartó rendelkezésére álló adatok,
- egyéb egyedi visszajelzések.

Ellenőrzési szempontok **óvodapedagógus** dolgozó esetén:

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége
   - a gyermekek személyiségfejlődésének eredményei, a tankötelezettség megkezdésének adatai
   - a gyermekek ellátása, fejlesztése a vonatkozó szakmai normáknak, protokollnak megfelelően
   - korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, tevékenységszervezési eljárások napi alkalmazása
   - díjak, elismerések, publikációk, mesterprogram, megvalósítása és ezek hasznosulása az óvoda életében
1. Feladatvállalás mennyiségi mutatói:
   - éves tartalmi tervezés, napi tervezés
   - többletfeladatok, különböző megbízások vállalása
   - az intézményen belüli óvodai szintű rendezvények
   - az intézményen kívüli programokban való részvétel
2. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása
   - a pedagógus szabály és normakövető magatartása
   - csoportnapló, mulasztási napló
   - a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követésével összefüggő adminisztrációs tevékenység
3. Kommunikáció, együttműködés
   - nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel
   - kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel
4. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés
   - tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelése
   - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése
   - gyermekvédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás
   - iskolába lépés segítése
5. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
   - motiváció, elkötelezettség
   - a szervezet képviselete
   - etikus magatartás
6. Egyedi intézményi értékelési szempont

Vezetői megbízással rendelkező óvodapedagógusok esetén ellenőrzési szempontok:

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

szempont.
Ezen ellenőrzési szempontokon túl meg kell határozni, minden év június 30-ig, de legfeljebb
a) vezető esetén augusztus 31-ig,
b) más személy esetében szeptember 30-ig az egyéni teljesítménycélokat.
Ezek, NOKS dolgozók, és pedagógusok esetén 3-3 darab, míg vezetők esetén 4 darab. A személyes teljesítménycélok módosítására 8 új munkaköri feladat esetén) legkésőbb a naptári év februárjának utolsó napjáig egyszeri alkalommal van lehetőség.
A személyes teljesítménycélok meghatározásának végső határideje: naptári év június harmadik hete, péntek. Az egyéni teljesítménycélokat az igazgató hagyja jóvá, igazgató esetén a fenntartó, vagy annak képviselője hagyja jóvá.
Az egyéni teljesítmény célok pontozása:
Pedagógus: 3x8 pont
Igazgató: 4x10 pont
A teljesítménycél pontozása:

Megvalósulás mértéke	Adható pont meghatározás	pontszám ped., NOKS esetén	pontszám vezető esetén
Teljes mértékben megvalósult, kiemelkedő	max. pontszám	8	10
75%- a megvalósul a vállalt célnak, megfelelő	pontszámok 75%	6	7,5
50%-a megvalósul a vállalt célnak, kevésbé megfelelő	pontok %	4	5
Nem valósul meg, és törekvés sem tapasztalható a megvalósításra, nem megfelelő	0	0	0

Az eredményeket a KRÉTA rendszer TÉR alkalmazásában kell rögzíteni június 30-augusztus 15 között. Az érintett kollégával az eredményt közölni kell, részterületekre lebontva, indokolni az elért eredményt.
Az értékelés eredménye szerint: a) 80% felett kiemelkedő
b) 50-80% között átlagos
c) 50% alatt fejlesztendő teljesítményszintű.
C) esetben az értékelt személy köteles fejlesztési tervet írni, és a következő évi egyéni teljesítmény céljait ez alapján megállapítani.
Az eredmény függvényében bér többlet adható, adott munkavállalónak, abban az esetben,

- ha eredménye 80-100% között van,
- mértéke az állami finanszírozástól, illetve a költségvetéstől függ
- az igazgató egyszemélyes döntése alapján.

7. A teljesítményértékelés adatainak kezelése

Kezelt adatok köre:
- az értékelt személyek teljesítményértékelése során megállapított pontszámok,
- teljesítményszint,
- szülői vélemények
- tanulói vélemények,
- a személyes értékelő megbeszélésen elhangzottak.

Adatkezelők
- értékelő vezető,
- az értékelésben közreműködők,
- a fenntartó.

Az adatokhoz való hozzáférés
- A fenntartó betekintési jogosultsággal rendelkezik minden értékelt személyre vonatkozóan.
- Az értékelő vezető az értékeléssel kapcsolatos valamennyi értékelési jogkört gyakorolhatja az intézmény minden alkalmazottjára vonatkozóan, hozzáfér minden értékelt személy adataihoz.
- Az értékelésben közreműködő vezető a szakterületéhez (tagintézmény, munkaközösség) tartozó pedagógusok értékelési adataihoz kap hozzáférést
- Az értékelt pedagógus csak a saját adatait látja.

Minden résztvevőre vonatkozik, hogy 3. félnek nem adhat ki az értékeléssel kapcsolatos adatot.

8. Az értékelő megbeszélés résztvevői, formai, tartalmi követelményei és dokumentálása

A teljesítményértékelés személyes megbeszéléssel zárul.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz:
- az értékelő vezető,
- az értékelendő személy,
- az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- ha az értékelő vezető nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

Az értékelő megbeszélés formai, tartalmi követelményei:
- Az értékelés időpontjáról az igazgató/főigazgató előzetesen tájékoztatja a munkatársakat.
- Az értékelő vezető a 4. és 5. pontban részletezett szempontok alapján értékeli a pedagógus teljesítményét.
- Az értékelt pedagógus/vezető a megadott szempontok alapján történő értékelését kiegészítheti saját önértékelésével.
- Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét.
- Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

- A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.
- Az értékelést záró megbeszélésről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készülhet.

9. **A teljesítményértékelés folyamata és időterve**

Egyedi, tanévre szóló intézményi teljesítménycél meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén	tanév kezdés előtt, legkésőbb augusztus 25-ig
a teljesítményértékelési rendszer intézményi eljárásrendjének megalkotása/felülvizsgálata	a tanév első napjáig
Az értékelésben közreműködők megbízása	a tanév első napjáig
Közreműködő vezető értékelési ütemtervének elkészítése	szeptember 30-ig
Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén	megelőző tanév június 30-tól szeptember 30-ig
Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén vezetői megbízással rendelkezőknek	augusztus 31-ig
A személyes teljesítménycélok tevékenységeinek végzése, az alátámasztó dokumentumok gyűjtése	folyamatosan a tanév során május 15-ig
A munkavégzés meghatározott szempontjai alapján történő értékeléshez szempontonként és részterületenként a munkavégzés minőségét és mennyiségét alátámasztó dokumentumok gyűjtése (portfólió)	folyamatosan a tanév során május 15-ig
Dokumentumellenőrzések, tanóra/foglalkozás, programlátogatások, adatgyűjtések, elemzések	folyamatosan a tanév során május 15-ig
Szülők és tanulók kérdőívezése - elégedettségmérés	április 1-május 15.
Az értékeléshez rendelkezésre álló dokumentumok, adatok átadása a közreműködő vezetőknek	folyamatosan a tanév során, legkésőbb május 15-ig
Az értékelésben közreműködők előzetes értékelése, javaslat készítése az igazgató/főigazgató számára	május 15-május 30.
Az igazgató/főigazgató előzetes értékelése, az értékelendő munkatárs tájékoztatása az előzetes értékelés eredményéről	június 1-június 10.
Az étékelendő munkatárs önértékelése (opcionális)	június 15.
Személyes értékelő megbeszélések	június 15-június 30.
Értékelés lezárása, a véglegesített értékelés rögzítése teljesítményértékelési elektronikus rendszerben	június 30. (óvodában augusztus 15.)

A TÉR rendszer működtetésének értékelése (az év végi beszámolóban szerepelnie szükséges)	július 31.

Mellékletek:
1. számú: Teljesítményértékelő lap NOKS
1. számú: Teljesítmény értékelő lap pedagógus
2. számú: Teljesítményértékelő lap Vezető beosztású Pedagógus
3. Megbízás a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira
4. számú: A teljesítményértékelés záró megbeszélésének jegyzőkönyve

A teljesítményértékelés eredményéről a fenntartót értesíteni, tájékoztatni kell augusztus 31-ig.

Gellénháza, 2024.08.30.

Készítette: Pirzsókné Lóránt Emilia

Igazgató .

Teljesítményértékelő lap összesítő Pedagógus

Pedagógus neve:
Teljesítmény értékelés időpontja:
Beosztása:
Értékelési kategóriák: *100%=kiemelkedő*
75%=megfelelő
50%=kevésbé megfelelő
0=nem megfelelő

Szempontok	Igazgató	Közreműködő	Munkavállaló	
1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége (28 pont)				
A gyermekek személyiségfejlődésének eredményei, a tankötelezettség megkezdésének adati (10 pont)				
A gyermekek ellátás, fejlesztése a vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelően (10 pont)				
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, tevékenységszervezési eljárások napi alkalmazása (6 pont)				
Díjak, elismerések, publikáció, mesterprogram, megvalósítása és ezek hasznosulása az óvodai életben (2pont)				
1. pont összesítője				

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói (12 pont)				
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés (3 pont)				
Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása (3 pont)				
Az intézményen belüli óvodai szintű rendezvények (3 pont)				
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, kirándulások, múzeum- és színházlátogatás, települési programokba való bekapcsolódás stb.) (3 pont)				
2. pont összesítője				
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása (8 pont)				
A pedagógus szabály- és normakövető magatartás (3 pont)				
Csoportnapló, mulasztási napló vezetése (2 pont)				
A gyermekek személyiség fejlődésének nyomon követésével összefüggő adminisztrációs tevékenység (3 pont)				
3. pont összesítője				
4. Kommunikáció, együttműködés (6 pont)				
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel (3 pont)				
Kapcsolattartás és kommunikáció szülőkkel/ törvényes képviselőkkel (3 pont)				
4. pont összesítője				
5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés (8 pont)				
Tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelés (1 pont)				
A kiemelt figyelmet igénylő gyermek fejlesztése (2 pont)				
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás (3 pont)				
Iskolába lépés segítsége (2 pont)				
5. pont összesítője				
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (6 pont)				

Motiváció, elkötelezettség (3 pont)				
A szervezet képviselete (2 pont)				
Etikus magatartás (1 pont)				
6. pont összesítője				
7. Egyedi intézményi értékelési szempont (8 pont)				
A pedagógusok és a gyerekek részt vesznek a különböző helyi rendezvényeken.				
7. pont összesítője				
8. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)				
8. pont összesítője				
9. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)				
9. pont összesítője				
10. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)				
10. pont összesítője				
Pont összesítő				

Teljesítményértékelő lap összesítő vezető beosztású Pedagógus

Igazgató neve:
Teljesítmény értékelés időpontja:
Értékelési kategóriák: *100%=kiemelkedő*
75%=megfelelő
50%=kevésbé megfelelő
0=nem megfelelő

Szempontok	Fenntartó	Igazgató	Értékelt személ	
1. Intézményi feladatellátási eredményessége (10 pont)				

1. pont összesítője				
1. Erőforrásokkal való gazdálkodás (10 pont)				
2. pont összesítője				
2. Stratégiai szemlélet (10 pont)				
3. pont összesítője				
3. Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont)				
4. pont összesítője				
4. Külső kapcsolatok (10 pont)				
5. pont összesítője				
5. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (5 pont)				
6. pont összesítője				
6. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont (5 pont)				
7. pont összesítője				
8. személyre szabott teljesítménycél (10 pont)				
8. pont összesítője				
9. személyre szabott teljesítménycél (10 pont)				

9. pont összesítője				
10. személyre szabott teljesítménycél (10 pont)				
10. pont összesítője				
11. személyre szabott teljesítménycél (10 pont)				
11. pont összesítője				
Pont összesítő				

Megbízás a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira a …….. tanévben

Óvodaneve, OM azonosítója	
Közreműködésre felkérő igazgató/főigazgató neve	
Közreműködésre felkért neve, vezetői beosztása	

A 18/2024. (IV.04.) BM rendelet (továbbiakban: R) 3.§. (3) szakasza alapján felkérem Önt a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira az alábbiak szerint:

Teljesítményértékelésben részt vevő neve	**munkaköre, szakterülete, feladatai**

A feladat ellátására a R-ben foglaltak, az iskolai eljárásrend a pedagógusok teljesítményértékelésének belső szabályozására, valamint a hatályos szakmai szabályozás és az iskola egyéb szabályzatainak alkalmazásával kerül sor.

- A feladat végzése során Ön jogosultságot kap a KRÉTA adminisztrációs rendszerben közreműködői értékelési feladatai elvégzéséhez. Értékelő feladatait ezen a felületen rögzíti.
- Közreműködői értékelési feladatainak megtervezéséhez és az érintettekkel való tájékoztatás céljából, az igazgatóval/főigazgatóval együttműködve, ütemtervet készít.
- Jogosult betekinteni minden olyan dokumentumba, amely az értékelés objektivitását, az értékelt személy munkája minőségének megismerését segíti, így különösen a KRÉTA adminisztrációs rendszerbe feltöltött és tárolt tanügyi adatokba, az értékelt személyes

portfóliójába, (amennyiben ilyen anyagot az értékelt pedagógus készít).

- A tanév során ütemterve szerint, egyeztetett időpontban jogosult látogatni a pedagógus tanítási óráit, egyéb foglalkozásait, pedagógiai munkájához kapcsolódó további alkalmait. (Szülői értekezlet, tanórán kívüli programok, stb.)
- Közreműködői értékelő feladatvégzése során minden megismert adatot, tényt, dokumentumot bizalmasan kezel, az értékelt pedagógus személyiségi jogainak tiszteletben tartásával.
- Szükség szerinti ütemezésben kapcsolatot tart az igazgatóval/főigazgatóval, kérésre tájékoztatást ad a folyamatról, a tanév végi záró értékelési megbeszélésen részt vesz. Közreműködői feladata a záró megbeszéléssel lezárul.
-

Kelt:

közreműködő vezető aláírása igazgató aláírása

A teljesítményértékelés záró megbeszélésének jegyzőkönyve

Az intézmény neve	
Az intézmény címe	
Értékelő megbeszélés helyszíne (telephely esetén)	
Időpontja	

Az értékelés résztvevői

Résztvevők	**Munkakör**	**Név**	**Aláírás**
Értékelt pedagógus			
Értékelő vezető			
Közreműködő vezető			
További résztvevő			

Az előzetes értékelési javaslat ismertetésének időpontja:

Az értékelendő személy készített önértékelést: igen/nem

A diákok véleményének kikérése megtörtént: igen/nem

A szülők véleményének kikérése megtörtént: igen/nem

Megállapítások
Az értékelésen elhangzott fő megállapítások rövid összegzése, reflexiók megfogalmazása

Az értékeléshez felhasznált dokumentumok listája

A pedagógus a teljesítményértékelésről a tájékoztatást megkapta.

Az értékelt pedagógus elért teljesítményszintje: …%

(*Fejlesztendő teljesítményszintre értékelt személy esetén (50% alatti) rögzítendő*
- *fejlesztendő terület:*
- *fejlesztési eszköz:)*

Dátum:

pedagógus értékelő vezető

10.számú melléklet Óvodapedagógus képzés és számonkérés az óvodai nevelés alapprogramja rendeletből

Jogszabály
40/2024. (IX. 2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről
1. Általános rendelkezések
A szabályzat hatálya az óvodában, a rendelet hatálybalépése és 2024. december 31. napja között köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló
- óvodapedagógusra terjed ki.

A rendelet hatálya kiterjed arra a személyre is, aki az e rendelet hatálybalépésének napja és 2024. december 31. napja közötti időszakban létesít új köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt – ideértve az áthelyezés esetét is –, vagy kinevezéstől eltérően kerül foglalkoztatásra.
1. Tájékoztatás
A munkáltató a (2) bekezdés szerinti esetben, új jogviszony létesítésekor tájékoztatja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesítő személyt a képzés teljesítésének kötelezettségéről, a képzésre és számonkérésre rendelkezésre álló időtartamról, illetve annak nemteljesítésére vonatkozó jogkövetkezményről.
3. A képzés és számonkérés
A köznevelésért felelős miniszter a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. § (5) bekezdése alapján előírja, hogy a pedagógus a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozókkal összefüggő ismereteit képzés keretében megújítsa, valamint a képzés teljesítésekor, a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozókkal összefüggő ismeretek elsajátítását követően
Az óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott pedagógus az Óvodai nevelés országos alapprogramjával kapcsolatos számonkérésen vegyen részt.
Ha a pedagógus a nevelő-oktató munkáját több szakképzettség alapján végzi, az igazgató – a pedagógus véleményének kikérése alapján – határozza meg, hogy a képzés teljesítése során mely szakképzettséget kell figyelembe venni.
A miniszter által meghatározott szakmai elvek alapján kidolgozott, az bekezdés szerinti képzés és számonkérés megszervezése az Oktatási Hivatal feladata.
A képzést tízórás távoktatási képzés keretében kell teljesíteni egy alkalommal, az NKE által működtetett informatikai továbbképzési rendszerben.
A pedagógus egy, az NKE által meghatározott képzési-számonkérési időszakban vesz részt.
(A képzéshez kapcsolódó számonkérés e rendelet hatálybalépése és 2025. január 31. között teljesíthető.
A képzés a tananyag feldolgozásából, azt követően az ahhoz kapcsolódó számonkérés megoldásából áll. A tananyaghoz kapcsolódó számonkérés sikeres teljesítéséhez a pedagógusnak húsz kérdésből legalább tizenöt kérdésre kell helyesen válaszolnia.
A pedagógus sikertelen számonkérés esetén, azt követően a számonkérést kettő alkalommal ismételheti meg a képzési-számonkérési időszakban.
A képzés és számonkérés teljesítését követően a Hivatal a képzés elvégzéséről a pedagógus részére tanúsítványt állít ki, amely megfelelt vagy nem felelt meg eredményt tartalmazhat. A megfelelt eredményt tartalmazó tanúsítvány igazolja a tartalomszabályozókra vonatkozó ismeretek megújítását.
A pedagógus az bekezdés szerinti tanúsítványt – annak kézhezvételét követő három napon belül – a munkáltatója részére bemutatja.

13. számú melléklet: A diabétesszel élő gyermekek ellátása

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátását. A székhely óvodában és a telephely óvodában is a megfelelő továbbképzést végzett közalkalmazottak biztosítják az ellátást.
Az ellátáshoz szükséges tanúsítvány az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezhető meg. A képzés során a feladatra kijelölt dolgozók a szükséges elméleti ismereteken túl elsajátították a vércukorszint mérését és az inzulin beadásának módját. A gyermek/ek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.
A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet alapján igényelheti a diétás étrend biztosítását. A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.
Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

A cukorbeteg gyermek napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása. Ezért minden esetben biztosítjuk:

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

A cukorbetegség sikeres menedzseléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a szülőknek/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és az intézmény minden dolgozójának.
A program részeként szükséges továbbá:

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

Szülő/törvényes képviselő feladata:

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

Az intézmény feladata:

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

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén

Diabéteszes rosszullét felléphet, ha:

1. a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

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

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

Kezelése:

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

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

2. ha magas vércukorszint (hiperglikémia):

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelés, ingerlékenység, hasfájás

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

Teendők magas vércukorszint esetén:

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

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

3. a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

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

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

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

Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:

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

13.számú melléklet Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

Bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok

A gyermek egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása – amennyiben azt a szülő igényli – az óvoda, feladata a 37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján.
A diétás étrendet **a szakorvos által igazoltan** erre szorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a Közétkeztetőtől rendeli meg. A diétás étrend összeállítása során csak olyan élelmiszer használható fel, amely az adott diétás célra alkalmas.
A diétás étrendet alkotó ételeket a megadott diétára való alkalmasságot befolyásoló anyag kizárásával kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.
A gluténérzékenyek részére szánt diétás ételek készítéséhez búza, rozs, árpa, zab vagy ezek keresztezett változatait tartalmazó élelmiszerek közül csak a gluténérzékenyeknek szánt élelmiszerek összetételéről és címkézéséről szóló uniós rendelet szerinti „gluténmentes" jelöléssel ellátott élelmiszerek használhatók fel.
A diétás étrend összeállításánál a változatossági mutatóra, valamint a naponta biztosítandó élelmiszerekre, élelmiszercsoportokra vonatkozó előírásokat a diétát igénylő személy állapotának és a rá vonatkozó diéta típusának megfelelően kell betartani.

A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő **írásbeli nyilatkozata alapján** – (Házirend melléklete is tartalmazza: Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez és Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez)

A gyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Bevitel szabályai

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli. A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.

Hűtve tárolás szabályai

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

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – edényben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító

eszköz (pl. táska, zacskó stb.) nélkül.

Ételmelegítés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

Fogyasztás szabályai

Elsődleges cél, hogy **minden gyermek** a rendelkezésére álló, **szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett** közösen **tudja elfogyasztani az ételét**.
Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzetet, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.
Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényből történő fogyasztás esetén az üres edényt, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.
A közétkeztető által biztosított ételek elfogyasztását után a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában az intézmény dolgozója köteles tisztítani. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrény, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszköz szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.
Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.
A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik.

.a) sz. melléklet

Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez

Alulírott …….. szülő …….. nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) – ……... ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori étkezés biztosítását az óvodai közétkeztetőtől megrendelt étellel kívánom biztosítani.

Gellénháza, 20. év …..……..hó……..nap

…...……..……
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

.b) sz. melléklet

Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

Alulírott …….. szülő …….. nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) – ……. ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.

Kérem az óvoda vezetőjét, tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit és gyermekem számára annak elfogyasztását.

Gellénháza, 20…. év …..……..hó……..nap

……...…..……
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

Tartalom

BEVEZETŐ 2

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 2

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 2

2. Az SZMSZ jogszabályi alapja 2

3. Az SZMSZ hatálybalépése 4

4. Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapdokumentumok és belső szabályzatok 5

5. A szervezeti és működési szabályzat és az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága 7

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI 7

Az intézmény adatai: 7

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA 9

1.Az óvodavezetés szerkezeti felépítése 9

2. Az igazgató és feladatköre 10

IV. A NEVELÉSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK, A MŰKÖDÉS RENDJE 11

1. Általános szabályok: 11

2. A nyitva tartás rendje: 12

3. A gyermekek benntartózkodásának rendje: 12

4. A vezető és az igazgatóhelyettes helyettesítési, benntartózkodási rendje: 13

5. Az óvoda alkalmazottai 13

6. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések és reklámtevékenység szabályozása 14

7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 15

8. A gyermekek kísérése 16

9. Óvodai, bölcsődei felvétel, átvétel, elhelyezés 16

10. A gyermek fejlődésének nyomon követése 20

V. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS A INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL 20

1. Az óvodaközösség 20

2. Az óvodai alkalmazottak közössége 21

4. A nevelők közösségei 24

5. A nevelőtestület értekezletei 24

8. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje 24

9. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel 26

10. A gyermekek közösségei: 27

VI. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 28

1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai 28

2. Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak 28

3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során 28

4. Szabályai: 28

5. Az ellenőrzés fajtái 29

6. Belső ellenőrzési feladatok ellátása 29

VII. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA , ... 30

(BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLTATÓKAT, PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL, GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST) 30

1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart: 30

2. A fenntartóval való kapcsolattartás: 31

3. Más oktatási intézményekkel és Zalaegerszegi Tankerületi Központtal kapcsolattartás. 31

4. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás 32

5. Pedagógiai szakszolgálatokkal 32

6. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal 32

7. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás 33

8. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás 33

9. A bölcsőde egyéb kapcsolatai: 33

10.Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása a községen belül. 34

VIII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 34

IX. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁS RENDJE 35

1. A gyermekvédelmi képviselő feladatai: 35

2 Intézményi védő-óvó előírások: 36

X. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK 37

XI. TELEFONHASZNÁLAT SZABÁLYOZÁSA 39

XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 41

XIII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE 43

(A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK) 43

XIV. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS 45

XV. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG 45

XVI. EGYÉB SZABÁLYZÁSOK 45

XVII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLÁSÁNAK, VALAMINT KEZELÉSÉNEK RENDJE 45

Felvételi előjegyzési napló / Kréta rendszerből generálva ott vezetve digitálisan 46

Felvételi és mulasztási napló/ Kréta rendszerből generálva, ott vezetve digitálisan 46

Csoportnapló/Kréta rendszerből generálva, nevelési év közben ott vezetve 46

XVIII. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA 48

XIX. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL 48

XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 48

MELLÉKLETEK: 51

1. számú melléklet- Alapító okirat 52

2. számú melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS- igazgatóhelyettes 56

3. számú melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS - óvodapedagógus 58

4. számú melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS- óvodai dajka 63

4. számú melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS – pedagógiai asszisztens 66

5. számú melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS - kisgyermeknevelő 70

6. számú melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS- bölcsődei dajka 74

7. számú melléklet HÁZIREND -Óvoda 78

8. számú melléklet HÁZIREND –Bölcsőde 89

9. számú melléklet Munkaruha Szabályzat 91

10. számú melléklet Helyi Teljesítményértékelés Eljárásrendi Szabályzat 93

10.számú melléklet Óvodapedagógus képzés és számonkérés az óvodai nevelés alapprogramja rendeletből 110

13. számú melléklet: A diabétesszel élő gyermekek ellátása 111

13. számú melléklet Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje 114

Bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok 114

Hűtve tárolás szabályai 114

Ételmelegítés szabályai 115

Fogyasztás szabályai 115

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai 115

Takarítás szabályai 115