

Gyermeklánc



Szervezeti és Működési Szabályzat

**Gyermeklánc Óvoda és Bölcsőde, Család-és
Gyermekjóléti Központ**

Jánoshalma

TARTALOMJEGYZÉK

<i>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</i>	3
<i>II. A SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA</i>	3
<i>III. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT</i>	5
<i>IV. A GYERMEKLÁNC ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE, CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT VEZETÉSE</i>	12
<i>V. MŰKÖDÉS RENDJE</i>	17
<i>VI. PEDAGÓGIAI PROGRAM</i>	20
<i>VII. AZ ÓVODAI ÉS BÖLCSŐDEI ELHELYEZÉS</i>	23
<i>VIII. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG, A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG</i>	26
<i>IX. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE</i>	36
<i>X. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</i>	43
<i>XI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI</i>	47
<i>XII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA</i>	55
<i>XIII. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATI RENDJE</i>	57
<i>XIV. ZÁRADÉK</i>	57
XV. Mellékletek	

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. **Gyermeklánc Óvoda és Bölcsőde, Család- és Gyermekjóléti Központ Jánoshalma köznevelési intézmény**, szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2025. év 08. hó 29. napján az alábbi módon fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményt nyilvánít az Óvodaszék.**

2. **Az intézmény fenntartója: a Jánoshalma Városi Önkormányzat**

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó **2025. év 09. hó 18. napján** történt **egyetértésével lép hatályba**, és ezzel egyidejűleg érvénytelenné vált az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

3. **A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező**

- **Alapító Okirat**
- **Belső szabályzatok**
 - Közalkalmazotti
 - Esélyegyenlőségi
 - Gyakornoki
 - Irat és adatkezelési
 - Tűzvédelmi és munkavédelmi utasítás
 - Adatvédelmi (GDPR)
 - Helyi teljesítményértékelési Szabályzat
 - Laptop

Munkaköri leírások /az intézményvezető közvetlen munkatársai/ betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

4. **Hatálya kiterjed:**

- Óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére;
- Gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre;
- Az intézmény alkalmazottaira, egyéb munkakörben dolgozókra;
- Az engedéllyel rendelkező benntartózkodókra,

II. A SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Az SZMSZ határozza meg a fent nevezett többcélú, közös igazgatású intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezések, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörben.

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

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (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
- Továbbképzés: 277/1997. (XII. 22.) 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 (Szt.)
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet (Sznyr.)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet (R.)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet (Ir.)
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői 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 (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 (Gyvt.)
- 15/1998. NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó intézmények személyi és szakmai feltételeiről (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 (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
-

- 419/2024.(XII.23.) Korm.rendelet a pedagógus -továbbképzés rendszeréről
- 453/2024.(XII.30.) Korm. rendelet a 2025. évi tanárbéremelésről és az ahhoz nyújtott központi költségvetési támogatásról
- 77/2025.(IV.15.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szól. A rendelet célja az óvoda és az iskola közötti átmenet zökkenőmentes biztosítása

III.AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT

1. Az intézmény neve: Gyermeklánc Óvoda és Bölcsőde, Család- és Gyermekjóléti Központ

Címe: Jánoshalma Radnóti Miklós u. 12.
Székhelye: Jánoshalma Radnóti Miklós u. 12.
Telephelyek címe: Jánoshalma Batthyány u. 14. sz.
 Jánoshalma, Petőfi S. u. 35.
 Jánoshalma, Béke tér 1.
 Jánoshalma Batthyány utca 14.

Az intézmény típusa: óvoda, bölcsőde, gyerekház, többcélú közös igazgatású intézmény

OM azonosító: 202400

2. Az intézmény alapítója: Jánoshalma Városi Önkormányzat

Az intézmény fenntartója: Jánoshalma Városi Önkormányzat

3. Jogállása: *az intézmény önálló jogi személy*

4. Az intézmény gazdaságilag részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

4.1. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041140	Területfejlesztés igazgatása

3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
6	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
7	095020	Iskolai rendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
8	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
9	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
10	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
11	098032	Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai
12	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
13	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
14	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
15	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
16	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
17	104043	Család és gyermekjóléti központ
18	104044	Biztos Kezdet Gyerekház
19	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

5. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú /fej/ bélyegző:

Gyermeklánc Óvoda és Bölcsőde, Család- és Gyermekjóléti Központ
6440 Jánoshalma, Radnóti u.12.
OTP: 11732129 – 15541211
Adószám: 15541211 – 2 – 03
Tel: 06-70/967-87-92

Lenyomat:

Gyermeklánc Óvoda és Bölcsőde,
Család- és Gyermekjóléti Központ
6440 Jánoshalma, Radnóti u. 12.
OTP: 11732129-15541211
Adószám: 15541211-2-03
Tel: +36-70/967-8792

Körbélyegző:

Gyermeklánc Óvoda és Bölcsőde, Család- és Gyermekjóléti Központ
Jánoshalma

Lenyomat:



Hosszú /fej/ bélyegző:

Gyermeklanc Óvoda és Bölcsőde, Család- és Gyermekjóléti Központ
6440 Jánoshalma, Béke tér 1.
OTP: 11732129 – 15541211
Adószám: 15541211 – 2 – 03
Tel: 06-70/198-91-50, 06-70/198-91-51, 06-70/656-60-47

Lenyomat:



Körbélyegző:

Gyermeklanc Óvoda és Bölcsőde, Család,- és Gyermekjóléti Központ
Jánoshalma

Lenyomat:



Hosszú /fej/ bélyegző:

Gyermeklanc Óvoda és Bölcsőde, Család,- és Gyermekjóléti Szolgálat
6440 Jánoshalma, Béke tér 1.
OTP: 11732129 – 15541211
Adószám: 15541211 – 2 – 03
Tel: 06-70/198-91-50, 06-70/198-91-51, 06-70/656-60-47

Lenyomat:



Körbélyegző:

Gyermeklánc Óvoda és Bölcsőde, Család-, és Gyermekjóléti Szolgálat
Jánoshalma

Lenyomat:



6. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Igazgató

Igazgató helyettes

Szakmai vezető (Család-és Gyermekjóléti Központ, Bölcsőde)

6. Az intézmény kiadmányozási joga: megilleti az intézményvezetőt és a szakmai egységek vezetőit. Az intézményvezető távolléte esetén az általa megbízott személyt illeti meg.

Munkaköri leírások tartalmazzák az átruházható jogköröket.

7. Az intézmény alapvető céljai:

A 20 hetes kortól - 7 éves korú gyermekek gondozása, nevelése, szeretetteljes, érzelmi biztonságot, tág keretek között személyes szabadságot nyújtó környezetben folyjon, segítse elő a gyermekek harmonikus fejlődését, annak eltérő ütemét, az egyéni képességeket figyelembe véve.

Adjon esélyt mindenki számára a kiegyensúlyozott egyéni fejlődéshez. A döntés lehetőségének biztosításával váljanak a környezetükben otthonosan mozgó, nyitott, egészséges, el és befogadó, önmagukat kreatív módon kifejezni tudó emberekké.

Feladata:

A gyermekek napközbeni ellátásaként megszervezi a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletet, szakszerű gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést.

A 20 hetes kortól – 7 éves korú gyermekek testi, lelki szükségleteinek kielégítése, a személyes gondoskodás, hátránykompenzálás.

Személyiség fejlesztése, fejlődésének elősegítése.

- Egészséges életmód alakítása;
- Az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés
- Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

Funkciói: Óvó, védő, nevelő, gondozó, személyiségfejlesztő

A Gyermekjóléti Központ célja, hogy széleskörű, segítő, támogató, szükség esetén alternatív eszközöket is alkalmazó szociális munkával a gyermekvédelmi törvényben foglalt jogok érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez hozzájáruljunk, a gyermekek családban történő nevelkedését elősegítsük, veszélyeztetettséget megelőzzük, illetve megszüntetéséhez segítséget nyújtunk. Feladataink végzése során tiszteletben tartjuk az egyének, családok

autonómiáját, hagyományait, szokásrendszerét, vallási elköteleződését, tradícióit. Külön hangsúlyt helyezünk arra, hogy szervezzük és összehangoljuk a hatósági intézkedéssel érintett gyermekek és családjuk szociális biztonságának megőrzése érdekében nyújtott szolgáltatásokat, információt nyújtunk és megismertessük e tevékenységek és egyéb szociális szolgáltatások tartalmát és eljárási rendjét, támogassuk az azokhoz való hozzáférést a járás egész területén. Feladataink teljesítése érdekében együttműködünk a szociális és gyermekjóléti ellátó tevékenységhez kapcsolódó más szervezetekkel és intézményekkel.

Családsegítéssel nyújtott szolgáltatásaink célja, hogy a szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő, illetve krízishelyzetbe került egyének, családok számára segítséget nyújtunk az okok megelőzéséhez, illetve azok megszüntetéséhez, valamint hozzájárulunk az életvezetési képesség megőrzéséhez.

8. Az intézmény szervezeti felépítése:

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, szülők, család-és gyermekjóléti központ dolgozói is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

Gyermeklánc Óvoda és Bölcsőde

Székhely:

Gyermeklánc Óvoda és Bölcsőde, Család- és Gyermekjóléti Központ
Jánoshalma, Radnóti M. u. 12.

Telephely:

Gyermeklánc Óvoda és Bölcsőde, Család- és Gyermekjóléti Központ
Jánoshalma Batthyány u. 14.

➤ Család- és Gyermekjóléti Központ

Telephely:

Jánoshalma, Béke tér 1.

Nyitva álló helyiség:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma
1	6440 Jánoshalma, Orczy u. 110.	602
2	6440 Jánoshalma, Béke tér 14.	95
3	6440 Jánoshalma, Radnóti u. 12.	148
4	6440 Jánoshalma, Batthyány u. 14.	3055/1
5	6440 Jánoshalma, Bernáth Z. u. 1/A.	145
6	6440 Jánoshalma, Rákóczi u. 8.	29
7	6440 Jánoshalma, Bernáth Z. 12.	107
8	6440 Jánoshalma, Molnár J. u. 9.	88
9	6445 Borota, Szent István u. 59.	337
10	6445 Borota, Szent István u. 42.	429/A
11	6444 Kéleshalom, Fő u. 18.	103
12	6449 Mélykút, Petőfi tér 5.	713
13	6449 Mélykút, Hunyadi u. 5.	1004
14	6449 Mélykút, Rákóczi u. 1-3.	3; 4
15	6446 Rém, Petőfi S. u. 36.	427/3
16	6446 Rém, Petőfi S. u. 44.	444

➤ **Család- és Gyermejjóléti Szolgálat**

Telephely:

Jánoshalma, Béke tér 1.

➤ **Biztos Kezdet Nyitnikék Gyerekház**

Telephely:

Jánoshalma, Batthyány utca 14.

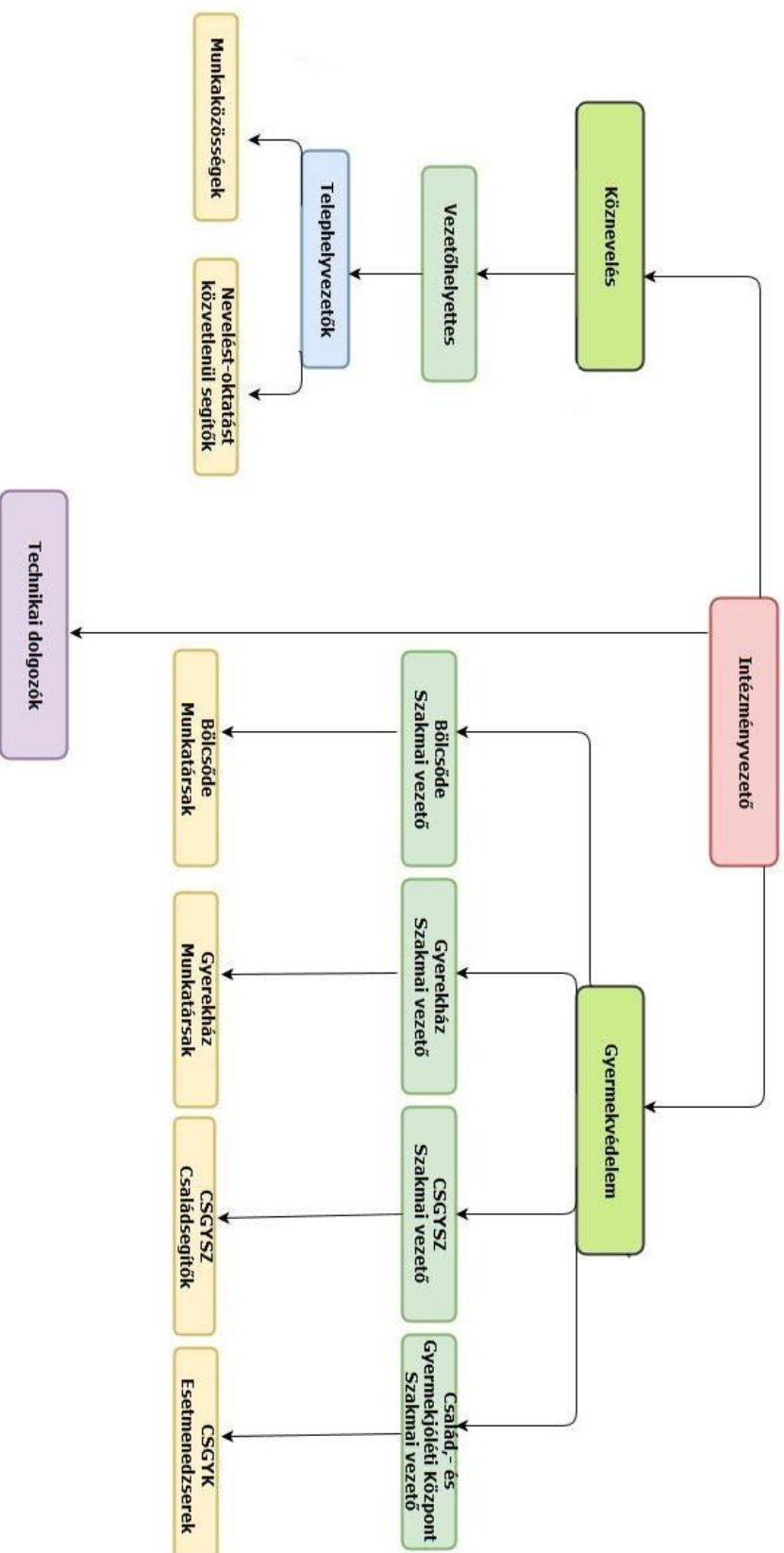
➤ **Bölcsőde**

Telephely:

Jánoshalma, Petőfi S. u. 35.

Jánoshalma, Radnóti M. utca 12.

Az intézmény szervezeti felépítése



A szervezeti felépítésen belül a család-és gyermekjóléti központ, szolgálat, gyerekház, bölcsőde, szakmai tekintetben önálló.

Az intézmény kapacitása:

- 8 óvodai csoport
- 3 bölcsődei csoport,
- Gyerekház ellátási területe: Jánoshalma, Kéleshalom.
- A Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásainak a településeken élő valamennyi személy, gyermek és család számára elérhetőnek kell lennie.
- Az ellátottak köre – Jánoshalma, Mélykút, Borota, Kéleshalom és Rém településeken élő lakosság. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, térítésmentes, bárki igénybe veheti faji, vallási, szociális, egészségügyi körülményekre, vagy politikai hovatartozásra való tekintet nélkül

IV. A GYERMEKLÁNC ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE, CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT VEZETÉSE

1. A Gyermeklánc Óvoda és Bölcsőde, Család- és Gyermekjóléti Központ élén igazgató áll.

Felelős az intézmény szakszerű, és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- Igazgató helyettes
- Szakmai vezetők
- Megbízott telephely vezető
- Munkaközösség vezető/k/

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

A igazgatóhelyettes, szakmai vezetők a megbízott telephely vezető megbízását, testületi véleményezési jogkör meghatározásával az igazgató adja.

Az igazgató helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphatja, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes, szakmai vezetők a megbízott telephely vezető, hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

3. Az intézmény vezetősége:

Az intézményvezetés tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, szakmai vezetők, a megbízott telephely-vezető, az intézmény dolgozóinak választott érdekképviselői, szakmai munkaközösségének vezetői. Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A vezetőség, általa meghatározott ütemezésben, rendszeresen tart megbeszélést. Az intézmény vezetésének tagjai az általuk

ellenőrzött feladatok teljesítési szintjéről beszámolási kötelezettséggel tartoznak, és gondoskodnak a nevelési, tanulási eredményességről szóló belső információk nyilvánosságáról, azok átadásáról.

A gazdasági ügyintéző negyedévente tájékoztatja a vezetőséget az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos tevékenységéről. A gazdasági ügyintézők Jánoshalma Városi Önkormányzatának az alkalmazottai.

5. A vezetők közötti feladatmegosztás és az egységek közötti kapcsolattartás:

Az intézmény élén, egyszemélyi felelősséggel az igazgató áll, akit helyettes, szakmai vezetők, telephely vezető segít az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézményvezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- 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 ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működéséért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.
- intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó/k/ egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges a fenntartókat haladéktalanul értesítenie kell.
felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat és adatkezelésének, adattovábbításának szabályozásáért.
- felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért

A vezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a pedagógiai munka irányítása
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala
- a munkáltatói döntések meghozatala
- a kötelezettségvállalás
- az utalványozási jogkör gyakorlása

- közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettest, a tagintézmény vezetőjét, szakmai vezetőket, az óvodatitkárt
- fenntartó előtti képviselő

Az igazgató feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel, az óvodaszékekkel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és utalványozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatok ellátása,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése
- az ellenőrzési, mérési, értékelési program működtetése
- a gyermekek felügyeletének megszervezése, a nevelés-gondozás mentes napokon,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése, minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- az intézménybe történő jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint.
- igazgatási feladatok ellátása
- az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző tájékoztatása, ha a jelentkező nem az alapító okiratban meghatározott közigazgatási területen lakik.
- a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt családsegítő szolgálat kezdeményezte.
- a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadásának, jogszabály szerinti javaslat megtételének megszervezése.
- a szülők értesítése a nyári nyitvatartási, szünetek ügyeleti rendjéről, a zárva tartásról, a nevelés-gondozás mentes, Szociális munka- napokról, továbbá a Házirendben foglaltakról.
- igazgatóhelyettes, tagintézmény vezető, szakmai vezetők munkájának ellenőrzése

Az igazgatóhelyettes feladata:

- vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését
- a nevelési területeken közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját
- szabadságok nyilvántartása, nyilvántartásának ellenőrzése, a szabadságolási terv elkészítése

Az igazgatóhelyettes felelős:

- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a házi továbbképzések megszervezéséért
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért, valamint
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- A munkaidő beosztások, munkarendek elkészítéséért
- A nyári élet megszervezéséért.

Szakmai vezetők feladata:

- gondoskodik a beosztott dolgozók szakmai továbbképzéséről,
- vezeti a témacentrikus esetmegbeszélő csoportüléseket,
- indokolt esetben kezdeményezi külső szakértő igénybevételét, egyeztetve az intézmény vezetőjével,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó dolgozók munkáját,
- az igazgatóval egyeztetve képviseli intézmény egységét
- meghívás esetén részt vesz a lakosság szociális helyzetét és ellátását tárgyaló üléseken, rendezvényeken,
- kapcsolatot tart azon intézményekkel, szervekkel, melyek a gondozási munka ellátását végzik, segítik, velük korrekt munkatársi kapcsolatot épít ki és tart fenn,
- az igazgatóval egyeztetve előkészíti együttműködési megállapodás megkötését, közművelődési, oktatási egészségügyi, szolgáltató, gazdálkodó szervezetekkel, intézményekkel, egyesületekkel egyes feladatok közös elvégzése érdekében,
- munkatársai bevonásával javaslatot tesz az intézményvezetőnek a felhasználható támogatási eszközök odaítéléséről,
- észlelő - jelzőrendszert épít ki,
- folyamatosan tájékoztatja a lakosságot a szolgáltatás céljáról, tartalmáról, igénybevételének módjáról,
- elkészíti az éves szabadságolási tervet,
- az igazgatónak a központ éves, féléves munkájáról beszámol,
- gondoskodik az adatvédelmi törvények betartásáról,
- a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesítésének biztosítása.
- minden esetben gondoskodik a Gyvt. 33. §. (2) bekezdés szerinti tájékoztatás megtörténtéről, írásos elismerő nyilatkozat aláíratásával.
- gondoskodik arról, hogy a gyermek és törvényes képviselője tudomást szerezzen jogairól, az őt megillető támogatásokról és ellátásokról, segíti az ezekhez való hozzájutást.
- szervezi, elősegíti a gyermekjóléti szolgáltatás által nem nyújtott szakmai szolgáltatások elérhetőségét.
- észlelő, jelzőrendszert szervez, működtet.
- évi hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez az érintett személyek és intézmények bevonásával.
- felügyeli a jogszabályilag előírt nyilvántartások vezetését, azok naprakészségéről gondoskodik.
- meghatározza az egység működési rendjét.
- jogi tájékoztatást szervez.
- felügyeli és szervezi a helyettes szülői tanácsadó és helyettes szülők tevékenységét.

Egységek közötti kapcsolattartás

- Közös tanévnyitó, záró értekezlet,
- Közös nevelőtestületi, alkalmazotti értekezlet,
- Szakmai napok, bemutatók, egyéb továbbképzések,
- Közös rendezvények szervezésével,
- Hagyományok ápolásával.

Technikai: személyes, telefon, e-mail, közösségi zárt csoport, drive felület.

5. A vezetőnek a nevelési intézményben való benntartózkodási rendje.

Az intézmény nyitvatartási rendje alatt biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását, ezért az igazgatónak vagy a helyettesének a nyitvatartási idő alatt az intézményben kell tartózkodnia. Ha ez nem lehetséges, a helyettesítési rendben kijelölt közalkalmazott felel az intézmény biztonságos működéséért.

Felelőssége és intézkedési jogköre, a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A helyettesítés rendje:

Az **igazgató** akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató - helyettes látja el, teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétének a két hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.

Az igazgató a helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik.

Ilyen megbízás hiányában az igazgató a szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

A reggel 6.30 órától 7.30 óráig, illetve 16.00 órától 17.30 óráig terjedő időben az igazgatói feladatok ellátásába, közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezetés állandó tagjai:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Megbízott telephelyvezető
- Szakmai vezetők

A kapcsolattartás rendje:

- Az igazgató és a helyettes két hetente, egy alkalommal, és szükség szerint tart megbeszélést.
- A vezetőséget havonta egyszer össze kell hívni.
- Az összehívásról az igazgató gondoskodik.

- Az adott hónap aktualitásait, információit, feladatit a vezetőségi értekezlet alapján, az igazgató, igazgatóhelyettes, telephelyvezetők szóban, ill. írásban adják át a nevelőtestület tagjainak.

Az ülésekre a tárgyalt napirendek függvényében meg kell hívni:

- megbízott telephelyvezetőt
- szakmai munkaközösség vezetőket
- óvodaszék vezetőjét
- óvodatitkárt
- szakmai vezetőket

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az intézményi munka egészét, valamint az intézmény minden alkalmazottját érintő ügyekben évente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

V. MŰKÖDÉS RENDJE

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó, 5 napos munkarenddel működik.

1. Nyitva tartási idő:

Óvoda: napi 11 óra, reggel 6³⁰ - tól, délután 17³⁰ – ig

Bölcsődei csoport: napi 10 óra; reggel 7-délután 17-ig

Az intézmény egész éven át folyamatosan látja el a feladatokat.

Nyáron az egységek felváltva üzemelnek. /A nyári időszak kezdete többnyire igazodik az iskolák nyári szünetének kezdetéhez./

A bölcsődei nyári zárva tartás időtartama legfeljebb négy hét.

A nagytakarítási, illetve a karbantartási munkákat - nyáron – óvodánként/bölcsődénként eltérő időpontban kell ütemezni, hogy a zárva levő óvoda/bölcsőde gyermekeinek elhelyezése is biztosított legyen. Az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról, a fenntartót tájékoztatni kell.

A szülőket a zárva-tartás időpontjáról, illetve a gyermekeket fogadó helyről tájékoztatni kell, minden év február 15-ig.

A szülők az igényüket írásban jelezzék, azt aláírással igazolják. Jánoshalmán, az iskolák őszi, téli, tavaszi szüneteiben a fenntartó döntése szerint tartunk nyitva.

Az intézmény egy nevelési évben 5 nevelésmentes napot tart, e napokon is ügyeletet kell szervezni, azoknak a gyermekeknek az elhelyezéséről, akikről a szülők nem tudnak gondoskodni.

Család- és Gyermejjóléti Központ – Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

Jánoshalma: hétfőtől csütörtökig 7:30-tól 16:00-ig,

pénteken 7:30-tól 13:30-ig

Készenléti szolgálat: 0-24 óra

Biztos Kezdet Nyitnikék Gyerekház

Minden munkanap 8:00-13:00 között tart nyitva

2. Munkaidő:

Kisgyermeknevelő: heti munkaidő 40 óra/hét

Gyermekek között eltöltendő kötelező óraszám: 35 óra/hét

Heti munkarendje eltérő is lehet.

A kötelező óraszámom túl köteles ellátni a gondozómunkával összefüggő egyéb feladatokat.

Óvodapedagógusok: heti munkaidő 40 óra.

Gyermekek között letöltendő kötelező heti kötelező óraszám:32 óra.

/kötelező óraszám mértéke a munkaidővel kapcsolatos egyéb rendelkezéseknél/

Ezen felül kötelesek elvégezni, a gondozó és a nevelő munkával kapcsolatos egyéb feladatokat.

Az óvodapedagógusok dolgozhatnak általuk meghatározott váltó ciklusokban.

Pedagógiai asszisztens: heti munkaidő 40 óra/hét

Gyermekek között eltöltendő kötelező óraszám: 35 óra/hét

Napi 1 óra, gyermekcsoporton kívüli tevékenység (intézményen belül).

Család- és Gyermekjóléti Központ – Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:

Heti 40 óra az alapintézmény munkarendjéhez igazodva. A családsegítők és esetmenedzserek munkaidejének 50%-a területen családgondozással, 50%-a az irodában ügyfélfogadással és adminisztrációs tevékenységgel töltendő le.

Biztos Kezdet Nyitnikék Gyerekház

Szakmai vezető és munkatárs munkaideje heti 40 óra

8-13 óráig a kisgyermek életkori sajátosságainak megfelelő tevékenységek zajlanak.

A délutáni órákban 13:00-16:00 óra között a munkatársak az adminisztrációs munkát végzik. Ekkor történnek a havi legalább egy szülői csoportos megbeszélések, illetve a havi és heti team megbeszélések lebonyolítása.

Általános rendelkezések:

A napi munkarendet és helyettesítési rendet – az igazgatóhelyettes a megbízott telephelyvezető és a szakmai vezetők- állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni, az intézmény vezetőségének javaslatait.

- A kisgyermeknevelő és az óvodapedagógusok a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az igazgató vagy helyettesének, Szakmai vezetőnek, Tagintézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a kisgyermeknevelő és az óvodapedagógusok jelenléte kötelező, a nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók jelenléte elvárt. Megjelenés, alkalomhoz illő öltözékben.

Munkaidővel kapcsolatos rendelkezések:

- Igazgató heti kötelező óraszám:10

- Igazgató-helyettes kötelező óraszám: 24

A kötelező óraszám 5 %-ának megfelelő, egy nevelési évre kiszámított időkeret biztosítható a fenntartó egyetértésével az alábbi feladatok ellátásához:

- Szakmai munkaközösség

- A nevelési program felülvizsgálatával összefüggő feladatok ellátása.

Napi kötelező óraszámom belül 20 perc pihenő idő vehető igénybe, oly módon, hogy az intézményt nem hagyja el.

Munkaidő nyilvántartása, vezetésének rendje:

- Jelenléti ív: munkába érkezés és távozás napi rögzítése.
- helyettesítési napló, csoportnapló: a helyettesített óraszám rögzítése, naplóbejegyzés.
- igazolás: a táppénzes állományról, továbbképzés/ek/ről egyéb hiv. távollét
- szabadságok igénylőlapja, nyilvántartása.
- Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő a kötelező óraszámom túli elrendelt feladatnak elvégzésről készített munkaköri leírás melléklet, nyilvántartás, feljegyzés, jegyzőkönyv.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje:

Az intézményben a gondozó és a nevelőmunkát, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak segítik.

A gondozó és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaköre:

- Pedagógiai asszisztens
- Dajka, bölcsődei dajka
- Kisgyermeknevelő
- Karbantartó, udvaros
- Család-és Gyermejjóléti munkatársak
- Biztos Kezdet Nyitnikék munkatársai

Az ellátandó feladatoknak megfelelő egyéb munkakört, az intézmény kérése alapján, az önkormányzat engedélyezi.

A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat ellátja:

- Fenntartó
- Óvodatitkár
- Adminisztrátor

A nem pedagógus köznevelési foglalkoztatott és munkaviszonyos alkalmazott munkarendjét - a Munka Törvény- könyve, és a Puétv.2023.évi LII. törvény rendelkezéseivel összhangban a vezetők határozzák meg.

A nem pedagógus alkalmazottak napi munkaideje 8 óra.

Az ebédidőn túl, napi 20 perc pihenőidőre jogosult valamennyi, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott, oly módon, hogy az intézmény területét nem hagyja el.

Az intézmény dolgozói létszámát mindenkor az önkormányzat képviselő testület határozza meg.

3. Az intézmény házirendje:

A házirend tartalmazza a gyermekek és a szülők, valamint az óvoda és a bölcsődei csoport dolgozóinak jogait és kötelességeit, valamint az intézmény belső rendjének, biztonságos életének részletes szabályozását.

A házirendet az intézmény vezetősége készíti el, előzetesen konzultálva, a szülőkkel és a nevelő testülettel.

A házirendet az aulában és a bejárati folyosókon kell elhelyezni, beiratkozáskor szülőknek átadni.

4. A nevelési év rendje:

A nevelési év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart.

Az év rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A tanévnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelőmunka lényeges tartalmi változásairól.

- / házirend, neveléstervben rögzített feladatokról/
- a csoportok kialakításáról
 - intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
 - az éves munkaterv jóváhagyásáról
 - munkaközösségek létrehozásáról, működéséről
 - külön foglalkozásokról, azok működési rendjéről.
 - a nevelési év helyi rendjét, az intézmény házirendjét az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel.
 - intézmény egységi feladatokról
 - TÉR-egyedi intézményi értékelési szempont, az adott nevelési évre

5. A Helyiségek használati rendje:

Az intézmény Helyiségeit kizárólag pedagógiai vagy pedagógiai célú feladatok, tevékenységek céljára lehet használni.

A fenntartó engedélye alapján, nyitvatartási időn túl a helyiségek bérleti díj fejében külön foglalkozásokra igénybe vehetők.

Dohányozni az intézmény területén TILOS!

6. Külön foglalkozások rendje:

A szülők igénye alapján az óvodákban a nyitvatartási időn túl külön foglalkozások szervezhetőek.

E foglalkozásokért a szülők külön térítési díjat fizetnek.

A szervezés lényeges szempontja a gazdaságosság.

A só szobát – előre bejelentés alapján, kisgyermekes szülők vehetik igénybe, térítésmentesen.

7. A belépés és benttartózkodás rendje azon személyek részére, akik nem állnak az intézménnyel jogviszonyban.

a./ Nyitvatartási időn belül az igazgató, a helyettesének, szakmai vezetők, illetve a telephely vezetőinek engedélyével tartózkodhat az épületben intézménnyel jogviszonyban nem álló személy. A benttartózkodás rendjére vonatkozóan alapszabály, hogy a nevelőmunka zavartalanul folyjon.

b./ Nyitvatartási időn túl, a fenntartó engedélye és az intézményvezető beleegyezése szükséges a jogviszonyban nem állók benttartózkodásához.

c./ Szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történő egyeztetés szerint történik.

d./ Az óvodai csoportok és a bölcsődei csoportok látogatását, más személyek részére kivételes és indokolt esetben az igazgató engedélyezi.

e./ Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét, az adott egység vezetője állapítja meg a fentiek figyelembevételével.

VI. PEDAGÓGIAI PROGRAM

Az **Intézményben** az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és a Bölcsődei Nevelés- Gondozás Országos Alapprogramja alapján készített, a nevelő testület által elfogadott, az igazgató által jóváhagyott Pedagógiai Program alapján végzik a nevelőmunkát. Az óvoda igazgatója az éves nevelési terv fő célkitűzéseit, az intézményünk Pedagógiai Programjára építve, az előző nevelési év eredményei, hasznosítható tapasztalatai alapján a nevelőtestület bevonásával határozza meg.

1. A dokumentációkba való betekintés rendje:

- Az igazgató fogadó óráján
(minden hét hétfő, kedd: 13.00-17.00 óráig)

- Szervezett nyílt napok alkalmával (időpontját a mindenkori munkaterv tartalmazza)

2. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje:

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni. Pedagógus Teljesítmény Értékelés (TÉR), a helyi teljesítményértékelési szabályzatban leírtak szerint (1. sz. melléklet).

Az ellenőrzések eredményeit felhasználjuk az intézményi önértékelésben.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A belső ellenőrzés célja:

- Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása.
- A feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- A pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.
- Fejlesztendő, fejleszthető területek feltérképezése

Az ellenőrzési tervet a vezető helyettes, tagintézmény vezető, szakmai vezetők és a szakmai munkaközösség vezetők javaslatai alapján az igazgató készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, célját, módszerét, ütemezését és az ellenőrzést végző személyt.

Területei:

Szakmai-pedagógiai tevékenység

Tanügy-igazgatási feladatok ellátása

Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

Megfigyelés (csoportlátogatás),

Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)

Bejárás, leltározás

Részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része). Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató-helyettes
- szakmai vezető
- a szakmai munkaközösség, és
- a szülői szervezet is.

Az igazgató, az ellenőrzésbe bevont munkatársaival közösen minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az igazgatóhelyettest,
- a szakmai munkaközösség vezetőjét,
- a gyermekvédelmi felelőst,
- a szakértői névjegyzékben szereplő szakértőt,
- a megbízott telephely-vezetőt
- szakmai vezetőit.

Az ellenőrzés formái:

- a nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, mérések, vizsgálatok.

- Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek.
- A tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.
- Az igazgató minden pedagógus, kisgyermeknevelő munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.
- Az igazgató egyes nevelési területek ellenőrzésében bevonhatja az intézményvezetőségének tagjait.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

3. Egyéb elismerés odaítélésének szempontjai:

- Nagyfokú hivatástudat, felelősségérzet. Alkotó jellegű, gyermekközpontú személyiségfejlesztő munkavégzés, új iránti fogékonyság. Innováció.
- Kiemelkedő gyermekvédelmi munka.
- A továbbképzéseken hallottak gyakorlatban történő eredményes alkalmazása. Bemutató tartásával párhuzamosan a hallottak átadása.
- Széleskörű és jó együttműködés, programszervezés, lebonyolítás.
- Átlagon felüli vállalások: újságcikkek, publikációk, tanulmányok készítése.
- Pályázatok írása.
- Társadalmi munka,
- Intézmény képvisellete.

VII. AZ ÓVODAI ÉS BÖLCSŐDEI ELHELYEZÉS

VII.1. Bölcsődei elhelyezés keletkezése:

- A beíratások időpontja minden évben április 20 és május 20 –a közé esik Helyszíne: Gyermeklánc Óvoda és Bölcsőde, Család- és Gyermekjóléti Központ Jánoshalma, Radnóti M. u. 12.
- A beíratással kapcsolatos tudnivalókról a szülőket különböző kommunikációs csatornán tájékoztatjuk. / helyi újság, plakát, facebook, intézményi honlap, meghívó/
- A felvétel iránti kérelmet a szülőnek vagy törvényes képviselőjének az igazgatónak kell formanyomtatványon benyújtania. A kérelemhez csatolni kell a házi gyermekorvosi igazolást arról, hogy a gyermek egészséges, s a bölcsődei csoportban gondozható. Munkáltatói igazolást arról, hogy munkaviszonyban áll, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is, illetve igazolást a hallgatói jogviszony fennállásáról.
- Bölcsődei csoportba 14 fő / csoport
- Elhelyezést kezdeményezhet a szülő, gondviselő előzetes tájékoztatását követően: a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhivatal, orvos.
- A csoportlétszámok kialakítása terén, a törvény rendelkezései a mérvadók.

Döntés a gyermekek felvételéről:

- A férőhelyek mértékéig a gyermekek felvételéről az igazgató dönt a szakmai vezető meghallgatásával.
- Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató az intézmény fenntartójával közösen bizottságot szervez, mely dönt a felvételről, esetleges elutasításról.
- A szülőket a felvétel eredményéről – legkésőbb június 30-ig - írásban kell tájékoztatni.
- A szülő, gondviselő számára kedvezőtlen döntés ellen, 8 munkanapon belül fellebbezhet Jánoshalma Városi Önkormányzat jegyzőjénél.
- Az ellátás kezdetétől számított 15 napon belül az intézményvezető dönt.
- Felvételnél előnyt élvez az a gyermek, akinek a szociális helyzete ezt indokoltá teszi. /HH, HHH, védelembe vett, Jelzőrendszer jelzése szerint/

2. A bölcsődei csoportból való távolmaradás:

A gyermek jogviszonya a beíratás napjával kezdődik és tart az elhelyezés megszűnéséig. Jogviszony nem szűnik meg az egyéb távolmaradás időtartamára.

A távolmaradás igazolt: betegség, a szülő által előre jelzett rövidebb- hosszabb közös tevékenység, családi program. A gyermek betegsége miatti távolmaradás esetén a szülő felgyógyulásról orvosi igazolást köteles hozni. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

A távolmaradás igazolatlan: ha a szülő nem jelzi a távolmaradás okát.

3. Az elhelyezés megszűnése:

- a szülő írásban bejelenti, hogy a gyermek kimarad
- óvodáskorúvá válik

4. A 20 hetes - 3 évesek ellátása

Egésznap, teljes ellátás vehető igénybe, ami négyszeri étkezést tartalmaz.

VII.2. Óvoda

Az óvodai elhelyezés keletkezése:

- az óvodai beiratások időpontja, minden évben április 20 és május 20 –a közé esik.
- A beiratás színhelye: Gyermeklánc Óvoda és Bölcsőde, Család- és Gyermekjóléti Központ Jánoshalma, Radnóti M. u. 12.
- A beíratással kapcsolatos tudnivalókról a szülőket különböző kommunikációs csatornán keresztül tájékoztatjuk. /kábel Tv, helyi újság, plakát, facebook, intézményi honlap/
- Az óvoda felvétel iránti kérelemhez csatolni kell a házi gyermekorvosi igazolást arról, hogy a gyermek egészséges, óvodai közösségben nevelhető.
- Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a 2,5. életévét és megfelel az Alapító Okirat és a Pedagógiai Program ez irányú rendelkezéseinek.
- A csoportlétszámok kialakítása terén a Köznevelési Törvény rendelkezései a mérvadóak.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg szülője dolgozik.

Döntés a gyermek felvételéről

- A férőhelyek illetve a maximálisan felvehető gyermeklétszám mértékéig az igazgató dönt a gyermekek felvételéről.
- Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a maximálisan felvehető gyermeklétszámot, az igazgató az intézmény fenntartójával közösen bizottságot szervez, mely dönt a felvételtől, másik óvodába történő átirányításról, esetleges elutasításról.
- A szülőket a felvétel eredményéről - legkésőbb június 30-ig – írásban kell tájékoztatni.
- A szülő, gondviselő számára kedvezőtlen döntés ellen, 8 munkanapon belül fellebbezni lehet, Jánoshalma Városi Önkormányzat jegyzőjénél. A csoportok létszámának kialakítása során a Köznevelési törvény előírásait kell figyelembe venni.
- A gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt, a nevelőközösség meghallgatásával és a szülők igényeinek figyelembevételével.
- A csoportok szervezésének elveit a nevelési program, tartalmazza.
- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. /Nkt. 8.§
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. /Nkt. 8.§ /
- Nevelési év közben gyermeket másik egységbe vagy csoportba nem – vagy csak rendkívül indokolt esetben - helyezünk át.

Tankötelezettség megállapítása:

- (1) A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.

- (2) Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban
- a) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.
- b) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.

/2011. évi CXC. törvény 45.§; 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 21. § és 363/2012. (XII. 17.) Korm. r./

Az óvodából való távolmaradás:

Hiányzás:

A gyermek óvodai jogviszony a beíratás napjával kezdődik és tart az elhelyezés megszűnéséig. Jogviszony nem szűnik meg az egyéb távolmaradás időtartamára sem. A **távolmaradás igazolt:** Betegség, a szülő által előre jelzett, rövidebb – hosszabb közös tevékenység, családi program. A gyermek betegsége miatti távolmaradás esetén a szülő felgyógyulásról, orvosi igazolást köteles hozni.

A távolmaradás igazolatlan: ha a szülő nem jelzi a távolmaradás okát

A szülő – tárgyév május 25. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki. /2011. CXC tv. 8.§(2)/

Tankötelezettség elmulasztása esetén teendő intézkedések

Ha a gyermek óvodai nevelésben vesz részt:

Egy nevelési évben a gyermek igazolatlanul 5 nevelési napnál többet mulaszt, az igazgató értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő gyermek esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

11 nevelési napot elérő igazolatlan mulasztás esetén, az igazgató, a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, 20 nevelési napot elérő igazolatlan mulasztás esetén illetékes gyámhatóságot, illetve kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- Ha a gyermeket más óvoda átvette;
- A szülő írásban bejelenti, hogy a gyermek – aki még nem töltötte be a 3. életévét – kimarad.

- Ha a gyermek iskolai jogviszonyának kezdetekor.

Óvodai ellátás

A szülők az óvodában félnapi és a nyitvatartási időn belül teljes ellátást igényelhetnek gyermekük számára. A félnapi ellátás ingyenes. A teljes ellátás háromszori étkezést tartalmaz, amelyért térítési díjat kell fizetni.

Általános rendelkezés az étkezési térítési díjakról:

Az intézményi térítési díjat a képviselőtestület határozza meg.

Az intézményvezetője a térítési díj mértékéről – az ellátás kezdetekor – írásban értesíti a szülőt. Az ez irányú megállapodás mind két fél aláírásával válik hatályossá.

Erről év elején a szülőket szülői értekezleten tájékoztatni kell.

A szülő az étkezési térítési díj összegét a számlán szereplő számlaszámra és a teljesítés időpontjáig banki átutalással vagy számlára történő befizetéssel teljesíti. A térítési díj összege az önkormányzati rendeletnek megfelelően évente módosulhat. A díj meg nem fizetése esetén, a szolgáltatás igénybevétele felfüggesztésre kerül mindaddig, amíg a tartozást a szülő nem rendezi. A tartozás rendezését követő második naptól lesz lehetősége a gyermeknek ismét étkeznie. A már kiszámlázott, de később **szabályosan lemondott** adagok túlfizetésként fognak megjelenni, a következő hónap térítési díjában írjuk jóvá. Amennyiben a gyermek a következő hónapban valamilyen okból már nem étkezik, vagy **igazoltnan** 100%-os kedvezményre válik jogosulttá, a túlfizetett összeget az intézmény visszatéríti.

Hiányzás esetében az étkezés lemondható minden munkanap 9 óráig, telefonon

A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor írható jóvá.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Jogosultság a 1997. évi XXXI. törvény 21/B. § pontjai alapján az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani az alábbi esetekben.

Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani

a) a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha

aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval,

munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj járulékmal csökkentett összegének 130%-át,

ae) nevelésbe vették.

VIII. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG, A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

1. Alkalmazotti közösség:

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó alkalmazottak alkotják.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A Gyermekvédelemről, a közoktatásról, ill. köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az

intézmények megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak.

2. Az intézmény nevelőtestülete:

A nevelési intézmény pedagógusainak, kisgyermeknevelőnek a közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési intézmény valamennyi pedagógus és kisgyermeknevelő munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő főiskolai végzettségű dolgozója. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A pedagógus kötelességei és jogai:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

- m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- p) megőrizze a hivatali titkot,
- q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

/2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1)/

Esetmenedzser - jelzőrendszeri tanácsadó, Családsegítő – jelzőrendszeri felelős kötelessége:

- köteles betartani a hatályos törvényeket, jogszabályokat, az intézmény belső előírásait és a felettesének utasításait
- különösen felelős a feladatkörét érintő törvények, jogszabályok, rendeletek, szakmai útmutatók ismeretért és betartásáért
- köteles a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont, óvni az intézmény berendezéseit
- kötelessége kezdeményezni az intézményre nézve káros jelenség megszüntetését
- a munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni
- köteles a munkakörében minden tőle telhetőt megtenni az intézmény fő feladatainak színvonalas ellátásáért a gazdaságosság szem előtt tartásával
- köteles a soron következő alkalmassági vizsgálaton részt venni
- köteles a munkakörhöz tartozó területen folyamatosan képezni magát, frissíteni szakmai tudását
- köteles megőrizni az intézményi és szakmai titkot
- köteles a közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani az ellátottakkal, a munkatársakkal szemben az intézményen kívüli helyzetekben is
- GYVR rendszer használata

Dokumentáció vezetése:

- az óvodapedagógus, naprakészen vezeti az oviKRÉTA rendszerben a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (jelenléti ív, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció)
- a dokumentáció vezetéséhez az intézmény csoportonként 1-1 notebookot biztosít

(mellékletben csatolva, a használati szabályzat)

Az óvoda által használt nyomtatványok az oviKrétaból generálva.

- a) a felvételi előjegyzési napló,
- b) a felvételi és mulasztási napló,
- c) az óvodai csoportnapló,
- d) az óvodai törzskönyv,
- e) a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

A bölcsőde által használt nyomtatványok

1. Felvételi könyv
2. Csoportnapló
3. Üzenő füzet
4. Gyermekről vezetett napi jelenléti kimutatás

5. Fejlődési Napló

Család és Gyermejkölési Központ nyomtatványai

Az alábbi adatlapok, nyomtatványok használata érvényes 2023. január 02.

Nyilvántartások:

Név és tárgymutató könyv

Nyilvántartás - elektronikus

Eseti nyilvántartás - elektronikus

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása– elektronikus

Adatkezelési incidens nyilvántartása– elektronikus

Nyilvántartás pszichológiai ellátáshoz – elektronikus

Nyilvántartás jogi tanácsadáshoz – elektronikus

Nyilvántartás kapcsolattartási ügyelethez –elektronikus

Nyilvántartás OISZM– elektronikus

Nyilvántartás szociális diagnózis –elektronikus

Forgalmi napló:

Forgalmi napló – elektronikus

Adatkezeléshez kapcsolódó dokumentációk:

Formanyomtatvány iratbetekintési jog gyakorlásához

Adatkezelési tájékoztató és Nyilatkozat „Családba fogadás” szolgáltatás igénybe vételéhez és adatkezelési tevékenységhez

Adatkezelési tájékoztató és Nyilatkozat „Gyámrendelés” szolgáltatás igénybe vételéhez és adatkezelési tevékenységhez

Adatkezelési tájékoztató és Nyilatkozat „Ideiglenes hatályú elhelyezés” szolgáltatás igénybe vételéhez és adatkezelési tevékenységhez

Adatkezelési tájékoztató „Nevelésbe vétel” adatkezelési tevékenységhez

Adatkezelési tájékoztató és Nyilatkozat „Óvodai és Iskolai Szociális Segítés” szolgáltatás igénybe vételéhez és adatkezelési tevékenységhez

Adatkezelési tájékoztató és Nyilatkozat „Szociális diagnózis elkészítése” szolgáltatás igénybe vételéhez és adatkezelési tevékenységhez

Adatkezelési tájékoztató és Nyilatkozat „Szülői ház elhagyása hatósági intézkedés” szolgáltatás igénybe vételéhez és adatkezelési tevékenységhez

Adatkezelési tájékoztató és Nyilatkozat „Védelembe vétel” szolgáltatás igénybe vételéhez és adatkezelési tevékenységhez

Adatkezelési tájékoztató és Nyilatkozat „Utógondozás” szolgáltatás igénybe vételéhez és adatkezelési tevékenységhez

Adatkezelési tájékoztató és Nyilatkozat „Iratbetekintés” szolgáltatás igénybe vételéhez és adatkezelési tevékenységhez

Adatkezelési tájékoztató és Nyilatkozat „Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése körében szervezett esetmegbeszéléshez és esetkonferencia” szolgáltatás igénybe vételéhez és adatkezelési tevékenységhez

Adatkezelési tájékoztató és Nyilatkozat „Pszichológiai ellátás” szolgáltatás igénybe vételéhez és adatkezelési tevékenységhez

Adatkezelési tájékoztató „Készenléti szolgálat” szolgáltatás igénybe vételéhez és adatkezelési tevékenységhez

Adatkezelési tájékoztató „Kapcsolattartási ügyelet” szolgáltatás igénybe vételéhez és adatkezelési tevékenységhez

Adatkezelési tájékoztató „Jogi tanácsadás” szolgáltatás igénybe vételéhez és adatkezelési tevékenységhez

Gondozási folyamatok dokumentációi:

Iktató lap 2db (Esetmenedzser, Ügyintéző)

Nyilatkozat a szolgáltatás tartalmáról

Heti jelentés a beérkezett jelzésekről - elektronikus

Esetátadó lap más Központhoz

Esetátadó lap Szolgáltatóhoz

Pénzfelhasználási terv

Eseti gondnok elszámolás

Értesítés látogatásról

Fejléces levél

Iratanyag ellenőrzése

Kizárólag a GYVR rendszer diszfunkciós működése esetén használt nyomtatványok:

„T”- törzslap

GYSZ-1 – Esetfelvételi lap, környezettanulmány

GYSZ-2 – További fontos információk

GYSZ-3 – Család – környezet, környezettanulmány

GYSZ-3 – Betétlap – látogatások, intézkedések feljegyzése

GYSZ-4 – Egészségügyi lap

GYSZ-5 – Családi/egyéni gondozási-nevelési terv védelembe vétel esetén

GYSZ-6 – Helyzetértékelés

GYSZ-7 – Családi kapcsolatok, családgondozás tervezése nevelésbe vétel esetén

GYSZ-8 – Helyzetértékelés

Esetkonferencia dokumentumai:

Esetkonferencia meghívó

esetkonferencia jelenléti ív

Esetkonferencia feljegyzés

Speciális szolgáltatások

Jogi tanácsadás:

Tevékenységi napló

Személyes feljegyzés

Pszichológiai ellátás:

Tevékenységi napló

Személyes feljegyzés

Adatlap

Igazolás

Irányítólap

Kapcsolattartási ügyelet:

Együtműködési megállapodás

Átadás-átvételi ív

Kapcsolattartási ügyelet házirendje

Óvodai és Iskolai Szociális Segítés:

Nyilvántartás, forgalmi napló és feljegyzések– elektronikus

Csoport - közösségi – (OISZM)1

Csoport - közösségi – (OISZM)2

Delegáló lap
Esetjelző lap
Jelenléti ív
Szülői nyilatkozat
Tájékoztató lap - (OISZM) családsegítő / esetmenedzser részére konzultációról

Szociális diagnózis elkészítése:
Szociális diagnózis adatlap

Készenléti szolgálat:
Készenléti telefon átadás-átvételi igazolás
Készenléti szolgálat hívásnapló - elektronikus
Hívásfelvételi adatlap

Jelenléti ívek:
Jelenléti ív
Készenléti szolgálat jelenléti íve
OISZM jelenléti íve

Család- és Gyermejkölési Szolgálat nyomtatványai

Az alábbi adatlapok, nyomtatványok használata érvényes 2023. január 02.

Nyilvántartások:
Név és tárgymutató könyv
Nyilvántartás - elektronikus
Eseti nyilvántartás – elektronikus
Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása– elektronikus
Adatkezelési incidens nyilvántartása

Adatkezeléshez kapcsolódó dokumentációk:
Formanyomtatvány iratbetekintési jog gyakorlásához
Adatkezelési tájékoztató és Nyilatkozat „Adományok közvetítése” szolgáltatás igénybe vételéhez és adatkezelési tevékenységhez
Adatkezelési tájékoztató és Nyilatkozat „Alapellátás” szolgáltatás igénybe vételéhez és adatkezelési tevékenységhez
Adatkezelési tájékoztató és Nyilatkozat „Családba fogadás” szolgáltatás igénybe vételéhez és adatkezelési tevékenységhez
Adatkezelési tájékoztató és Nyilatkozat „Csoportfoglalkozás” szolgáltatás igénybe vételéhez és adatkezelési tevékenységhez
Adatkezelési tájékoztató és Nyilatkozat „Ideiglenes hatályú elhelyezés” szolgáltatás igénybe vételéhez és adatkezelési tevékenységhez
Adatkezelési tájékoztató és Nyilatkozat „Nevelésbe vétel” szolgáltatás igénybe vételéhez és adatkezelési tevékenységhez
Adatkezelési tájékoztató és Nyilatkozat „Szünidei gyermekétkeztetés lebonyolításában való közreműködés” szolgáltatás igénybe vételéhez és adatkezelési tevékenységhez
Adatkezelési tájékoztató és Nyilatkozat „Hátrányos helyzet, Halmozottan hátrányos helyzet megállapításában való közreműködés” szolgáltatás igénybe vételéhez és adatkezelési tevékenységhez
Adatkezelési tájékoztató és Nyilatkozat „Védelembe vétel” szolgáltatás igénybe vételéhez és adatkezelési tevékenységhez

Adatkezelési tájékoztató és Nyilatkozat „Alapellátás felnőtt korú személy esetén” szolgáltatás igénybe vételéhez és adatkezelési tevékenységhez

Adatkezelési tájékoztató és Nyilatkozat „Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése körében szervezett esetmegbeszéléshez és esetkonferencia” szolgáltatás igénybe vételéhez és adatkezelési tevékenységhez

Adatkezelési tájékoztató és Nyilatkozat „Pszichológiai ellátás kezdeményezése” szolgáltatás igénybe vételéhez és adatkezelési tevékenységhez

Gondozási folyamatok dokumentációi:

Forgalmi napló – elektronikus

Eseti nyilvántartás és forgalmi napló - elektronikus

Heti jelentés a beérkezett jelzésekről – elektronikus

Iktató lap 2db (Családsegítő, Ügyintéző)

Együtműködési megállapodás1 – alapellátás igénybe vételéhez

Együtműködési megállapodás2 – Családba fogadáshoz kapcsolódó ellátás igénybe vételéhez

Együtműködési megállapodás3 – felnőttkorú személy ellátás igénybe vételéhez

Esetátadás kísérőlevél Központhoz

Esetátadás kísérőlevél más szolgáltatóhoz

Esetnapló

Értesítés látogatásról

Fejléces levél

HH-HHH megállapításához környezettanulmány

Iratanyag ellenőrzése

Nyilatkozat a szünidei gyermekétkeztetésről

Nyilatkozat a szünidei gyermekétkeztetés lemondásáról

Szociális diagnózis delegáló lap

Irányítólap – pszichológiai szolgáltatás igénybe vételéhez

Esetlezáró adatlap

Jelzőrendszeri felelős dokumentációi dokumentumai:

Meghívó jelzőrendszeri szakmaközi megbeszélésre

Jelenléti jelzőrendszeri szakmaközi megbeszélésről

Feljegyzés jelzőrendszeri szakmaközi megbeszélésről

Észlelő és jelzőrendszeri címlista

Intézkedési terv

Éves beszámoló

Éves munkaterv

Esetkonferencia dokumentumai:

Esetkonferencia meghívó

Esetkonferencia jelenléti ív

Esetkonferencia feljegyzés

Kizárólag a GYVR rendszer diszfunkciós működése esetén használt nyomtatványok: „T”- törzslap

Gysz-1 – Esetfelvételi lap, környezettanulmány

Gysz-2 – További fontos információk

Gysz-3 – Család – környezet, környezettanulmány

Gysz-4 – Egészségügyi lap

GYSZ-5 – Családi/egyéni gondozási-nevelési terv védelembe vétel esetén

GYSZ-6 – Helyzetértékelés

GYSZ-7 – Családi kapcsolatok, családgondozás tervezése nevelésbe vétel esetén

GYSZ-8 – Helyzetértékelés

Jelenléti ív

A gyerekház által használt nyomtatványok

- 1.Nyilatkozat személyes adatok kezeléshez (BK. Gyerekház Dok. és KENYSZI Rendszerében)
- 2.Nyilatkozat személyes adatok továbbításáról (BK. Gyerekház Dok és KENYSZI Rendszerében)
- 3.Titoktartási nyilatkozat (BK. Gyerekház Dok. Rendszerének és KENYSZI használatához)
- 4.Gyermek eddigi fejlődési lapja I.
- 5.Gyermek eddigi fejlődési lapja II.
- 6.Ellátotti nyilvántartás
- 7.Szülői hozzájáruló nyilatkozat fénykép és videó felvétel készítéséhez

3. A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a Pedagógiai program
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- TÉR
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló,
- elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és tanévzáró értekezleten, melyen a nem pedagógus munkakörben dolgozók is részt vesznek
- évente egy nevelési értekezlet
- A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottaknak telephelyenként, 2 - 3, vagy szükség szerint munkatársi értekezletet tartunk.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívunk össze, a jogszabályokban meghatározott esetekben.
- A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

4. A szakmai munkaközösségek:

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- pedagógiai programot

- továbbképzési programot
- nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját

Szakmai munkaközösség feladatai:

- segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka változtatására,
- fejlesztik, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- igényelhetik szaktanácsadó segítségét
- támogatja a pályakezdő és új pedagógusok munkáját
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a helyi nevelési program módosítására.
- javaslatot tehet pedagógusok és a kisgyermeknevelő továbbképzésére,
- javaslatot tehet a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására.
- támogatja a pályakezdők munkáját.
- segítséget ad a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél, eredményesebb megvalósításához

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítségével:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások, segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletek, és gyakorlati napok szervezése
- szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésük, továbbképzéseik irányítása, megjelenő új szakirodalom tanulmányozása, és felhasználása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása
- összeállítják a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete, melyet nyilvánossá tesz.
- szakmai továbbképzésekre adnak javaslatot

A szakmai munkaközösség vezetője:

Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az intézményvezető írásos megbízása alapján végzi.

Feladata:

- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval és a területgondozóval
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül
- állásfoglalási, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- véleményezi a vezetői pályázatokat,

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza, amit minden tanév elején az érintett munkaközösség-vezetőkkel az igazgató módosít.

BECS- Önértékelési csoport működése:

(20/ 2012.(VIII.. 31.) EMMI- rendelet az intézményi önértékelésről, Önértékelési Kézikönyv Óvodák számára alapján)

Az intézmény önértékelés tervezését, koordinálást, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az igazgató által kijelölt, feladat ellátásához szükséges jog- és felelősségi körrel felruházott csoportja. Az önértékelés során a csoport tagjainak feladata az önértékelési folyamat során bevonandó további pedagógusok felkészítése, így a tagok kiválasztásánál különösen fontos szempont a csoporttagok felkészültsége, minőségfejlesztés iránti elkötelezettsége az óvodák, tagintézmények képviselője.

Az átfogó intézményi önértékelés része a pedagógusok, és a vezető önértékelése, de kiterjed olyan elvárások vizsgálatára is, amely korábban a pedagógusok és az igazgató értékelésénél nem jelentek meg.

Az önértékelési csoport feladata:

- önértékelés előkészítése, megtervezése
- pedagógusok, partnerek tájékoztatása
- önértékelési program, önértékelési terv elkészítése
- önértékelés során adatgyűjtő eszközök használata
- az értékelésben részt vevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen és a valóságban is nyomon követik a folyamatot

BECS vezetője: Igazgató helyettes

BECS tagjai: telephely vezetők, tagintézmény vezető, munkaközösség vezető, folyamatos kapcsolattartás az igazgatóval.

Nem pedagógus munkakörben alkalmazottak:

- kisgyermeknevelő-(OKJ)
- óvoda titkár, adminisztrátor

- dajka, bölcsődei dajka
- udvaros, karbantartó
- pedagógiai asszisztens
- általános szociális munkás

Az óvoda titkár az intézményvezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző. Feladatait munkaköri leírás határozza meg. A bölcsődei csoportban dolgozó–kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, az óvodában a dajkák önálló csoportot alkotnak. Óvodában a dajkák az udvaros és karbantartó munka értekezleteit az igazgató helyettese, a tagintézmény vezető és a megbízott telephely-vezetők hívják össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az igazgató tart összevont munka értekezletet.

IX. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

1. Az Óvodaszék

Megalakulásának célja a nevelőmunka segítése, a nevelőtestület, a szülők és az intézményfenntartó együttműködésének előmozdítása.

Az Óvodaszék képviselői 5 szülő, 5 nevelőtestületi tag, és a fenntartó részéről 1 személy, önkormányzati képviselő.

Az óvodaszék alakuló ülésén megállapítja működésének rendjét, megválasztja tisztségviselőit.

Az óvodaszék jogai:

Döntési jog:

- A működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása.
- Tisztségviselőinek megválasztása.
- A gyermekek jogainak érvényesítésével kapcsolatos döntések előkészítésében való részvétel.
- Véleményezési jog.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.
- A házirend elfogadása.

Javaslattevő jogkör:

- Az intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésben:
- Véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Részt vesz

- A gyermekek jogainak érvényesítésében, az intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelem elbírálásában.

Az óvodaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit.

2. Szülői szervezet, szülők közössége:

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 nyilvánítson az intézmény működésével kapcsolatban.
- betekintsen a gyermeke intézményi életébe.
- részt vegyen az óvodaszék és az érdekképviselői fórum tagjainak megválasztásában.
- részletes és érdemi tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, tevékenységéről.
- óvodában hit és vallásoktatást és egyéb speciális ellátást igényeljen.
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan tájékoztatást kapjon.
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan) tájékoztatást kapjon.
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor dönthessen, hogy kéri-e.

Az igazgató a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az intézmény titkárságán – 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 kezdetekor 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.

Beiratkozáskor 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 kisgyermeknevelővel, 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 facebook oldalán, intézmény honlapján megjelenjen
- Óvodai külön foglalkozásokon (angol, német, zeneovi, erdei óvoda..stb) részt vegyen
- Adatvédelemmel kapcsolatosan

3. A vezetők, valamint az óvodaszék és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje.

A szülői szervezetekkel közvetlen kapcsolatot a telephelyek, és a központ vezetője tart.

- Információ átadás az intézményt érintő kérdésekben,
- Egységenkénti rendezvények szervezése előtt

Az óvodaszék összehívásáért az óvoda vezető-helyettese a felelős.

4. Gyermekközösségek:

Az intézmény gyermekközösségeit a csoportok alkotják.

Radnóti u. 12.	óvoda	5 csoport,
Batthyány u.14.	óvoda	3 csoport,
Petőfi S. u. 35.	bölcsőde	2 csoport
Radnóti M. utca 12.	bölcsőde	1 csoport
Batthyány utca 14.	gyerekház	1 csoport

A csoport szervezés elvei:

Előtérbe az életkor szerint homogén óvodai csoportok kialakítását helyezzük. A szülők igénye alapján, a nevelőtestület egyetértésével vegyes életkorú csoport is szervezhető. Ez esetben elv, arányos legyen az életkor szerinti összetétel.

Bölcsődei csoportban tizennégy gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban

a) valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, vagy

b) sajátos nevelési igényű gyermeket is van.

Abban az esetben, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizennégy gyermek nevelhető, gondozható.

5. Család- és az óvoda, bölcsőde kapcsolattartási rendje

Családlátogatás: Preventív, (minden újonnan érkező esetében.)

Évente legalább egyszer előrejelzés alapján.

Fogadóóra: Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelő által meghatározott rendben.

Nyílt napok: Közös egyeztetés, meghívás alapján. Szervezetten a szakmai hét rendezvény sorozatán,

Szülői értekezlet: Nevelési év kezdetén tájékoztató jelleggel. Rendezvények előtt megbeszélő, szervező jelleggel.

Hagyományok: részvétel a szervezésben, lebonyolításban

Érdekképviseleti Fórum

Óvodaszék

6. Az intézmény külső kapcsolatai

Iskolák: Jánoshalmi Hunyadi János Általános Iskola, Szent Anna Katolikus Óvoda és Általános Iskola

Kapcsolattartó: az igazgató által kijelölt, az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolattartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda- iskola átmenet megkönnyítésében, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórumokon, rendezvényeken, való részvétel.

Gyakoriság: előzetes egyeztetés után az iskolák látogatása, az iskolai beiratkozás előtt.

Imre Zoltán Művelődési Központ és Könyvtár:

Kapcsolattartó: igazgató, vagy az általa kijelölt óvodapedagógus

A kapcsolattartalma: közös kulturális programok, rendezvényeken való részvétel, koncert, táncház, kézműves foglalkozások.

Gyakoriság: előzetes egyeztetés szerint.

Óvoda: Szent Anna Katolikus Óvoda, Általános Iskola- katolikus óvodája

Kapcsolattartó: az igazgató által kijelölt, az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: - közös programok, események, szakmai fórumok

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórumokon, rendezvényeken, való részvétel.

Magyar Bölcsődék Egyesülete és Regionális Bölcsődei Módszertani Intézet

Kapcsolattartó: az igazgató és a bölcsőde szakmai vezetője

A kapcsolattartalma: szakmai módszertani irányítás, ellenőrzés

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórumokon, rendezvényeken, való részvétel.

Sportintézmény:

Kapcsolattartó: az igazgató, illetve az által kijelölt, az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolattartalma: helyiség biztosítása a rendezvényekhez, programokon való részvétel, színvonalas gyermekműsorok lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Gondviselés Háza:

Kapcsolattartó: az igazgató, illetve az áltata kijelölt, az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolattartalma: a nagyszülők-, gyermekek kapcsolatnak mélyítése, az idősebbekre való odafigyelés, idősök köszöntése, látogatása, megajándékozása.

A kapcsolat formája: idősök köszöntése, látogatása, ajándékozása.

Kiskunsági Nemzeti Park

Kapcsolattartó: az igazgató, illetve az áltata kijelölt, az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolattartalma: Erdei Óvoda programunk megvalósítása

Gyakorisága: nevelési évenként

Jánoshalmi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Kapcsolattartó: az igazgató, illetve az áltata kijelölt, az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolattartalma: hátrányos helyzetű gyermekek segítése (segítők, anyagi)

A kapcsolat formája: együttműködés, igény szerint

Speciális intézmények:

Pedagógiai Szakszolgálat
Tanulási képességeket vizsgáló bizottság
Mentálhigiénés Központ
Egészségügyi Központ

Pedagógiai Szakszolgálat:

Kapcsolattartó: az igazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

Az óvodapedagógusok, és a szülők kérésére részt vesznek a gyermek személyiségének fejlesztésében, a nevelőmunkában, a gyermekek képességszintjének megállapításában.

Család- és Gyermejköléti Szolgálat, Központ

Kapcsolattartás célja:

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése

Közvetlen kapcsolattartó:

az intézmény gyermek és ifjúság védelmi feladatainak felelős irányítója, koordinátora.

Feladata: Irányítja, szervezi, segíti és ellenőrzi az intézményben folyó ez irányú tevékenységet.

Közvetett kapcsolattartók: megbízott vezetők, óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő munkaköri kötelezettségükből eredően figyelemmel kísérik a gyermekek személyiségének fejlődését. A megelőzés, illetve a veszélyeztetettség megszüntetését pedagógiai eszközökkel végzik, melyhez segítséget kérnek, illetve kérhetnek az óvoda vezető helyettesétől. Amennyiben az erre irányuló törekvés eredménytelen segítséget a Szolgálattól az intézményvezető helyettese kér.

Kapcsolattartás formája: közös családlátogatás, esetmegbeszélés, szakemberekhez (pszichológus) való irányítás, anyagi veszélyeztetettség esetén javaslatot tesznek rendkívüli gyermekvédelmi támogatásra.

Gyámhivatallal való kapcsolat felvétel.

Egészségügyi szolgáltatóval

Kapcsolattartó: az igazgató.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás szerint.

Csantavéri Bóbita Óvoda

Kapcsolattartó: az igazgató

Feladata: Az Országos Óvodai Nevelés Alapprogramja rendelkezése szerint:

Olyan intézményi innováció megvalósítása, mely biztosítja a Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítását.

A kapcsolat formája: szakmai napok, fórumok, intézményi látogatások szervezése

Gyakoriság: nevelési évenként

Jánoshalma- Skanzen

Kapcsolattartó: Környezeti Munkaközösség vezetője

Feladata: A helyi környezeti, természeti értékeink megismerése, hagyományápolás, átörökítés, megőrzés.

A kapcsolat formája: csoportvezetők szervezésében alkalmanként, helyszíni tapasztalatszerző tevékenységek alkalmával.

Fenntartóval

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Nyitva álló helyiségek:

- A Jánoshalmi Hunyadi János Általános Iskola
6440 Jánoshalma, Béke tér 14. Helyrajzi szám: Jánoshalma belterület 95

- Gyermeklánc Óvoda és Bölcsőde, Család és Gyermekjóléti Központ
6440 Jánoshalma, Radnóti u. 12.; Helyrajzi szám: Jánoshalma belterület 148
Batthyány u. 14 Helyrajzi szám: Jánoshalma belterület 3055/1

- Kicsi Vagyok Én Napköziotthonos Óvoda
6445 Borota, Szent István u. 59. Helyrajzi szám: Borota belterület 337

- Kicsi Vagyok Én Napköziotthonos Óvoda Boróka Napközi Otthonos Óvodája
6444 Kéleshalom, Fő u. 18. Helyrajzi szám: Kéleshalom belterület 103

- Rémi Általános Iskola Borotai Tagintézmény
6445 Borota, Szent István u. 42. Helyrajzi szám: Borota belterület 429/A

- Arany János Általános Iskola - Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium
6444 Kéleshalom, Fő u. 18. Helyrajzi szám: Kéleshalom belterület 103

- Déli ASzC Jánoshalmi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
6440 Jánoshalma, Bernáth Z. u. 1/A. Helyrajzi szám: Jánoshalma belterület 145

- Szent Anna Katolikus Óvoda és Általános Iskola
6440 Jánoshalma, Rákóczi u. 8. Helyrajzi szám: Jánoshalma belterület 29

- Szent Anna Katolikus Óvoda és Általános Iskola
6440 Jánoshalma, Bernáth Z. u. 12.; Helyrajzi szám: Jánoshalma belterület 107
Molnár J. u. 9. Helyrajzi szám: Jánoshalma belterület 88

- Mélykút Város Önkormányzat Óvodája
6449 Mélykút, I. sz. Petőfi tér 5. Helyrajzi szám: Mélykút belterület 713

- Szent Tamás Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6449 Mélykút, Rákóczi u. 1-3. Helyrajzi szám: Mélykút belterület 3; 4
6449 Mélykút, Hunyadi u. 5. Helyrajzi szám: Mélykút belterület 1004

- Rémi Általános Iskola

6446 Rém, Petőfi S. u. 36.

Helyrajzi szám: Rém belterület 427/3

- Rémi Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda

6446 Rém, Petőfi S u. 44.

Helyrajzi szám: Rém belterület 444

- Községi Ház

6440 Jánoshalma, Orczy u. 110.

Helyrajzi szám: Jánoshalma belterület 602

	Ingtalan címe	Ingtalan helyrajzi száma	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	Ingtalan funkciója, célja	Nyitvatartási idő
1	6440 Jánoshalma, Orczy u. 110.	602	használat	család- és gyermekjóléti központ	minden hét szerda 15 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
2	6440 Jánoshalma, Béke tér 14.	95	használat	család- és gyermekjóléti központ	minden hét szerda 7 ³⁰ - 16 ⁰⁰ , minden hét csütörtök 7 ³⁰ - 11 ³⁰
3	6440 Jánoshalma, Radnóti u. 12.	148	használat	család- és gyermekjóléti központ	minden páros hét kedd 12 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
4	6440 Jánoshalma, Batthyány u. 14.	3055/1	használat	család- és gyermekjóléti központ	minden páros hét csütörtök hétfő 12 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ minden páratlan hét kedd 7 ³⁰ - 11 ³⁰ , és csütörtök 12 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
5	6440 Jánoshalma, Bernáth Z. u. 1/A.	145	használat	család- és gyermekjóléti központ	minden páratlan hét kedd 12 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ páros hét kedd kedd 7 ³⁰ - 11 ³⁰
6	6440 Jánoshalma, Rákóczi u. 8.	29	használat	család- és gyermekjóléti központ	minden hét hétfő 7 ³⁰ - 11 ³⁰
7	6440 Jánoshalma, Bernáth Z. 12.	107	használat	család- és gyermekjóléti központ	minden páratlan hét hétfő 12 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰

8	6440 Jánoshalma, Molnár J. u. 9.	88	használat	család- gyermekjóléti központ	és	minden páros hét hétfő 12 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
9	6445 Borota, Szent István u. 59.	337	használat	család- gyermekjóléti központ	és	minden hét kedd 7 ³⁰ - 11 ³⁰
10	6445 Borota, Szent István u. 42.	429/A	használat	család- gyermekjóléti központ	és	minden hét kedd 11 ³⁰ -16 ⁰⁰
11	6444 Kéleshalom, Fő u. 18.	103	használat	család- gyermekjóléti központ	és	minden hét hétfő 12 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ minden hét hétfő 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
12	6449 Mélykút, Petőfi tér 5.	713	használat	család- gyermekjóléti központ	és	minden hét hétfő 7 ³⁰ - 9 ³⁰
13	6449 Mélykút, Hunyadi u. 5.	1004	használat	család- gyermekjóléti központ	és	minden hét hétfő 9 ³⁰ – 11 ³⁰
14	6449 Mélykút, Rákóczi u. 1-3.	3 4	használat	család- gyermekjóléti központ	és	minden hét szerda 7 ³⁰ - 16 ⁰⁰
15	6446 Rém, Petőfi S. u. 36.	427/3	használat	család- gyermekjóléti központ	és	minden hét csütörtök 7 ³⁰ - 12 ⁰⁰
16	6446 Rém, Petőfi S. u. 44.	444	használat	család- gyermekjóléti központ	és	minden hét csütörtök 12 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰

X. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Általános előírások:

Az intézményben évente műszaki bejárást kell tartani, melynek fő szempontjai:

- asztalok, székek állapotának ellenőrzése, botlásveszély, csúszásveszély,
- lépcsők, kapaszkodók, korlátok állapota,
- ajtók, ablakok zárhatósága, küszöbök állapota,
- mázolás, falak állapota, festés szükségessége,
- vízcsapok javítása, cseréje,
- kiöntők, lefolyók állapota, csöpögés, dugulás, kellemetlen szagok,
- radiátorok, kályhák, füstcsövek,
- gáztűzhely, vízmelegítő, kéménybekötés, kémény,
- szociális helyiségek állapota,
- bútorok selejtezése, felújítása,
- edények, étkezészetek, evőeszközök,

- villamos berendezések állapota, elhasználtságuk, korszerűsítésük, dugaszoló aljzatok
- (a gyermekek által használt helyiségekben ne legyen általuk elérhető helyen,
- világításnál a burák, fényterelők megtisztítása, mozgó, laza foglalatok cseréje,
- az épület állagának ellenőrzése szemrevételezéssel
- tető, csapadékvíz elvezetések,
- villámhárító,
- kerítés, kapuk, záruk, rácsok ellenőrzése,
- járda,
- kert: kiszáradt, letört ágak, balesetveszélyes udvari játékok

A gyermekkel

- a nevelési és, valamint
- szükség szerint például az első foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő – óvó előírásokat.

Védő- óvó előírás:

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

A védő – óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő – óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk. Minden dolgozónak ismerni kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó-terv rendelkezéseit.

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

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Minden pedagógus, kisgyermeknevelő feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Fentiek érdekében:

- 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 ez elvárható magatartásformákat.
- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó kisgyermeknevelő, óvodapedagógus köteles a játékban feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az intézmény dolgozói házi készítésű elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Házi készítésű süteményt, ételt nem fogadhatunk!

- Az intézmény dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az intézményben történő használatukra előzetes bemutatás után az intézményvezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az intézményből történő kivitelig – a munkanap végéig – az intézményvezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.
- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak, kiskorúnak gyereket nem lehet átadni.
- A gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén 10 gyerek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.
- az 5 fő 2-2,5 éves gyermekek, intézményen kívül a kisgyermeknevelő és egy fő nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott kísérhet.

Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:

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

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek, majd a szülőt értesíteni kell.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell vennie.

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

Az intézményben történő balesetet, sérülést az igazgatónak (az által megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbaleset kivizsgálásában, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.

Elsősegélydoboz helye: az óvodatitkári szobában.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,

- pandémia
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott rend szerint kell eljárni. Épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint zajlik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljanak. Az épület kiürítésének időtartamáról a gyerekek elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Jó idő esetén a játszó udvarok legtávolabbi részére kell vinni a gyerekeket. A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el. Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezető, a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az igazgató írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

Az intézményben történő dohányzás szabályozása:

Az intézmény területén tilos a dohányzás. Nem dohányzó intézmény, amely szembetűnő felirattal van ellátva.

Reklám tevékenység szabályai:

Az épületekben és az épületek közvetlen környezetében tilos olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

A tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére, a neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység, esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára.

Reklámok elhelyezésére, terjesztésére engedélyt kizárólag az igazgató adhat.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésének terve

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, valamint a tankötelezettség végéig az általános iskolába, középfokú iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt. / Nkt. 25. § (5) /

Egészségügyi ellátás:

- Intézmény gyermekorvosa
 - Védőnők
- Együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- Fogorvos és fogászati asszisztens

Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- Biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit
- Gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről
- Szükség esetén a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről

Szülők jogait, kötelezettségeit a fentiek vonatkozásában a házirend tartalmazza.

Intézmény működése során Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani. (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhat az óvodában, bölcsődében)

Fertőző gyerek betegség esetén a szülőnek értesítenie kell az intézményt. Az intézményben fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra. A bölcsődékben észlelt egyes fertőző betegségek esetén az „NNK” területileg illetékes városi intézete a megbetegedési veszély elhárítása érdekében (hatályos jogszabály alapján) elrendelheti a gondozottak védőoltását, vagy gyógyszeres kezelését, melyet a bölcsőde orvosának - a háziorvossal egyeztetve – el kell végeznie.

Minden alkalmazott köteles orvosi egészségügyi vizsgálaton részt venni, csak az alkalmazható, aki érvényes egészségügyi könyvvvel rendelkezik.

XI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

➤ A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte:

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

Pedagógusoknak kötelező vizsgázni, az Óvodai Nevelés Alapprogramjából

40/2024. (IX. 2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörében tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel, szülővel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az igazgató utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit, az ott dolgozók érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozók személyes adatai, bérezésével kapcsolatos adatok,
- A gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- A család magánéletéhez kapcsolódó tények és adatok,
- Az intézmény belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos választékot adjon. A közölt adatok szakszerűségért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért, a nyilatkozó felel,
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titok tartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézményi jó hírnevére és érdekeire
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézményt a tevékenységben zavarná, az intézmények anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható
- Az intézmény hivatalos honlapját, a vezető által megbízott személy kezeli felelősséggel
- Az ott megjelenő képek a szülők írásbeli hozzájárulásával kerülnek fel
- Az óvodapedagógusok a gyermekekről készülő képeket kizárólag szakmai anyaghoz (publikáció, szakdolgozat stb.) használhatják fel

4. Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az igazgatóval és helyettesével egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak, a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Januárban szabadságolási tervet kell készíteni, melyet a dolgozó aláírásával igazol. Szabadságát nyilván kell tartani a szabadságolási tömbbe, melyet át kell vezetni személyre szóló kartonjára. Szabadság igényét írásban kell kérnie a dolgozónak legalább három nappal korábban.

5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése:

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulhatnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulási kérelmét, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó,
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre,
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.

Továbbképzés:

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott végrehajtási jogszabályban meghatározottak szerint pedagógus továbbképzésben vesz részt.

- A pedagógus a pedagógus munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától, öt éves ciklusokban, 120 kreditértékben vesz részt, pedagógus továbbképzésben.
- A pedagógus előmeneteli rendszerben, a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt két alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít, egyenként 15 kreditértékben.
- Képzések fajtái:
 - **tartalmi megújító képzés**, amely szaktantárgyi, tartalmi ismereteket közvetít, és amelyből a továbbképzési ciklusban legalább 60 kreditet kell teljesíteni,
 - a pedagógus által **választható továbbképzés**, amely a pedagógus nevelő, oktató munkájához szükséges ismereteknek és készségeknek bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyből a pedagógus öt éves továbbképzési ciklusában legfeljebb 60 kredit számítható be,
 - Gyakornok fokozatba sorolt pedagógus az előzőek helyett a gyakornoki ideje alatt egy alkalommal, 15 kreditet biztosító **gyakornoki képzésben** vesz részt, amelyet a Nemzeti Közszolgálati Egyetem biztosít. A gyakornokok kötelező képzésének jelentkeztetésére szeptember 2. hetében kerül sor.

- A pedagógus-továbbképzési intézményi programot a köznevelési intézmény igazgatója – ha az intézményben szakmai munkaközösség működik – a szakmai munkaközösség részvételével dolgozza ki.
- A pedagógus-továbbképzési intézményi programot az igazgató a tanévet megelőző év április 30-ig készíti el és rögzíti a PTTR felületen.
- A fenntartó ellenőrzi a pedagógus-továbbképzési intézményi programba felvett pedagógusok pedagógus-továbbképzési kötelezettségeinek teljesítését

Mentesülés

Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév, nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.

Nem kell pedagógus továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát tett, vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

6. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése:

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozónak munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni (86%). A jogosultságot évente kell felülvizsgálni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás áll be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelentenie.

(A napi munkába járás a lakóhely vagy a tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda- és visszautazás, a hazautazás pedig a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer - az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer - a lakóhelyre történő oda- és visszautazás.)

A munkáltató által fizetett hazautazással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86%-a, legfeljebb havonta

b) 2011-től minden évben az előző évben irányadó összegnek a Központi Statisztikai Hivatal által a megelőző évre megállapított és közzétett éves átlagos fogyasztói árnövekedés mértékével növelt összege.

39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet

Kiküldetés (kirendelés) a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.

3. A saját tulajdonú személygépkocsi esetében az üzemanyagköltségen kívül a 2. pontban foglaltak helyett és minden más költség (pl. fenntartás, javítás, felújítás) címén 20 Ft/km (általános személygépkocsi-normaköltség) elszámolása választható.

A magánszemély a saját tulajdonú gépjármű tulajdonjogát e törvény bizonylatmegőrzésre vonatkozó szabályainak betartásával a kötelező gépjármű felelősségbiztosítás befizetését igazoló szelvényvel igazolja. 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról IV.

7. Egyéb szabályok:

A saját mobiltelefon használata csak az arra kijelölt helyen (nevelői szoba) nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.

➤ **Telefonhasználat:**

- Az intézmény telefonját, csak az intézménnyel kapcsolatos ügyben lehet használni.
- A nevelők saját mobil telefonjaikat a gyermekek között nem használhatják, a szülők kerüljék az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelő mobiltelefonon történő hívását.
- **Dokumentumok kiadásának szabályai:**
- Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történik.
- **Munkaruha:**
 - A munkavégzéshez biztosított ruházat melyet a munkáltató a jogszabályi előírások alapján biztosít. Kihordási idő: a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő a tevékenység figyelembevételével.
 - A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani.
 - Az alap- és a szakellátást biztosító intézményekben az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek részére szükség esetén védőruhá is kell biztosítani.
/1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 6.§ (11) és a 15/1998NM r. 12. melléklet/
 - (papucs, köpeny, bakancs, munkásruha, cipő, gumicsizma, gumikesztyű, kabát, melegítő)
- **Bankszámla hozzájárulás:**

A fizetési számlához kapcsolódóan alkalmazott részére legfeljebb havonta a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékű bankszámla-hozzájárulás adható. 1992. évi XXXIII. törvény 79/A (2)

8. Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Az igazgatót e nélkül terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye.

9. Anyagi felelősség:

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén, a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó személyes használatú tárgyakat meghaladó mértékű és értékű dolgokat, csak az igazgató vagy az igazgató-helyettes engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

10. Fegyelmi felelősségre vonás:

A közalkalmazottakkal, köznevelési foglalkoztatottakkal, mt.-vel szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a köznevelési foglalkoztatottak, mt. , közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény értelmében.

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

A közalkalmazotti, köznevelési, mt. jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés, a kötelezettség vétkes megszegése:

- Nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni,
- Nem munkára képes állapotban jelenik meg,
- Megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat,
- Nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát,
- Indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt,
- Illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,
- Megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.
- Nem megengedett nevelési módszereket alkalmaz.
- Szülőkkel és más külső partnerrel szemben intézményhez méltatlan magatartást tanúsít.

Közalkalmazotti, köznevelési, mt. jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása.

A vétkesség formája lehet:

- Szándékos (amikor a közalkalmazott. köznevelési foglalkoztatott, mt, előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint,
- Gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott, mt. látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

11. A panaszkezelés rendje:

- Az intézmény munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének felvenni, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.
- A panasz kivizsgálását az óvoda vezetője, vagy az általa felkért személy, bizottság 7 munkanapon belül megkezdi, és 30 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentést átadva megbízójának.
- A panaszt tevő 30 napon belül, írásban kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

12. Kirándulások

A település közigazgatási területén kívüli kirándulásokat az óvoda vezetőjének kell bejelenteni.

13.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Felvételi előjegyzési napló az oviKrétából generálható

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.

Jelenléti ív az oviKrétaból generálható

Fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

- a) a gyermek naplóbéli 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 az ovikrétaból generálható

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 az oviKrétából generálva

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 adatait (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 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.

13.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési 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 igazgató 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 igazgató 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 igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

XII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja, az intézmény meg lévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyomány ápolás elsősorban a nevelő testület feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyomány őrzés eszközei:

- Ünnepek, rendezvények, egyéb kulturális rendezvények, egyéb sport versenyek, egyéb kiadvány.

Hagyományápolás, az értékek átszarmaztatását szolgálja, ezért fontos, hogy a környezet külsőségeiben, a rendezvény tartalmában a részt vevők az öltözékükkel (egyen zöld pólók és pulóver), magatartásukkal a cél elérését szolgálják.

Hagyományok konkrét felsorolása:

- Családi nap, szüreti mulatság
- Részvétel a Járási Szüreti Expón
- Erdei óvoda- évszakonként
- Állatok Világnapjára emlékezés
- A magyar népi játékok napja
- Október 23-i megemlékezés
- Márton napi rendezvény.
- December 6 -án minden óvoda és a bölcsőde Mikulás ünnepet szervez, ahol a gyerekek csomagot kapnak.
- Lucázás
- Karácsonyi ünnep szervezése csoportonként, szülőkkel, vagy csak a gyermekekkel, délelőtt vagy este szabadon választható módon.
- Februárban farsangi bál óvodánként, csoportonként.
- Március 12-én Gergely járás - nagycsoportosok fogadják az iskolásokat.
- Március 15. megemlékezés
- Víz Világnapja
- Zöldág-járas tavasszal.
- Föld napi rendezvények, kirándulás
- Madarak Fák napja –Erdi Óvoda záró napja
- Méhek világ napja
- Anyák napja a május első vasárnapját követő héten csoportonként
- Csoport kirándulások
- Gyermeknap, kicsinyek vására
- Pünkösödölés
- Nemzeti Összetartozás Napja
- Környezetvédelmi Világnap
- Nagycsoportosok búcsúztató-évváró ünnepélye
- Alkalmazotti kirándulás
- Jánoshalmi Napokon közös részvétel
- Nyugdíjas kollégák meghívása – Kerti ünnepség

Felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- házi bemutató
- alapítványi jótékonyági bál
- nyár köszöntő kerti parti
- szakmai kirándulás
- városi meseelőadás
- városi rendezvényeken való részvétel

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; természet ünnepein, környezeti rendezvényeken Zöld Óvoda, Gyermeklánc Óvoda egyen póló, nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

-

A nevelési év rendje:

- | | |
|--------------------------|---|
| ▪ Nevelési év kezdete | szeptember 1. |
| ▪ Tanévnnyitó értekezlet | augusztus 31- ig. |
| ▪ Oktatási év kezdete | szeptember 1. |
| ▪ Nevelési értekezlet | október hó |
| ▪ Játszó napok | április |
| ▪ Oktatási év vége | június 19. |
| ▪ Értékelő értekezlet | június 19 |
| ▪ Nyári élet | kezdete többnyire azonos az iskolai szünet kezdetével |
| ▪ Felkészülési időszak | augusztus utolsó hete |

XIII. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATI RENDJE

- Felülvizsgálat minden év aug. 31-ig.
- Módosítása szükség szerint és a törvényei előírások változásával.
- Módosítást kezdeményezhet a nevelőközösség, a szülői közösség és a Fenntartó.
- A módosítások a nevelőközösség által megvitatásra, elbírálásra kerülnek, majd döntenek az elfogadásáról.
- A módosítások írásban kerülnek rögzítésre a végső dokumentumban.
- Az SZMSZ nyilvánosságát biztosítani kell.

Jánoshalma, 2025. augusztus 25.

Somogyi Beáta
igazgató

Lengyel Endre
polgármester

XIV. ZÁRADÉK

A Gyermeklanc Óvoda és Bölcsőde, Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a Nevelőtestület 2025.08.29-én megtárgyalta, és elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Jánoshalma Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a/ Kt.sz. határozatával hagyta jóvá.

Gyermeklánc Óvoda és Bölcsőde,
Család-és Gyermejjóléti Központ

Helyi Teljesítményértékelés Eljárásrendi Szabályzat

- 1. A pedagógus teljesítményértékelésre vonatkozó hatályos jogszabályok, közlemények**
 - a nemzeti köznevelésről szóló [2011. évi CXCV. 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.

2. A TÉR jogszabályi háttere

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 75.§ (2) bekezdés k) pont;
98.§ (3) bekezdés; 160.§ (7) bekezdés
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. 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
- b. adatalapúság,
- c. egyszerű, világos felépítés, közérthető, átlátható és kezelhető számú értékelési szempontrendszer
- d. tanév/nevelési év szerinti ütemezés
- e. személyhez igazodó értékelés
- f. objektív adatokra, tényekre, valamint a gyermekek/tanulók tervezett fejlesztése során elért eredményekre épülés,
- g. a vezető (értékelő) egyértelmű felelősségének meghatározása az értékelésben,
- h. átlátható és könnyen kezelhető teljesítménykövetelmény,
- i. a személyes megbeszélésekre épül a célok és fejlesztési követelmények meghatározása, az értekelő beszélgetés,
- j. 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 értékelendőek száma indokolja, a köznevelési intézmény **SzMSz-e** rendelkezhet úgy, hogy:

- a. az igazgató a helyetteseit, a tagintézmény igazgatóit,
- b. a tagintézmény igazgatója a tagintézményigazgató helyetteseit,
- c. 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 jelölnék meg egyéni teljesítménycél, jogszabály alapján előír teljesítménycél, 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 ismételtlen 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. *(elsősorban nagyobb létszámú iskolák esetében javasolt, de nem kötelező)*. A közreműködő felkérését/kijelölését írásban kell megtenni, feladatairól történő pontos tájékoztatása mellett.

Közreműködők lehetnek: főigazgató-helyettes, 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, (tanóra-és egyéb foglalkozások, programok látogatása, alátámasztó dokumentumok elemzése, adatok elemzése, jegyzetek 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, igazgatóhelyettes, főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató helyettes, intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettes értékelése

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.

5. 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
- Tehetség gondozásra 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.

6. 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 célkitűzéseikhez, 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
- Munkaközösségi szakmai tervek
- Szaktanácsadói látogatás tapasztalatai, javaslatok
- 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 teljesítménycélokot 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.

- b. 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.

7. 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.*

<i>Tehetséges tanulókkal való foglalkozás</i>	<i>1</i>
<i>Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése</i>	<i>4</i>
<i>Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás</i>	<i>1</i>
<i>Továbbtanulás, pályaorientáció segítése</i>	<i>2</i>
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 szakirodalomjegyzék
- 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:

- Az adott tanévi kompetenciamérési eredmények megelőző mérés eredményeihez viszonyított mutatói,
- Félévi, év végi tantárgyi statisztikák, lemorzsolódással veszélyeztetett jelzőrendszeri, továbbtanulási mutatók tendenciái,
- Tanóra/foglalkozáslátogatások tapasztalatai a korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, differenciált munkaformák, tanulószervezési eljárások alkalmazásáról,

- Tanmenetek, foglalkozási tervek, témavázlatok, óratervek, egyéni fejlesztési tervek szakmai minősége,
- SZMSZ és Házi rend szabályainak, a munkaköri leírásában foglaltak betartása,
- A tanügyi dokumentumok feladatkörhöz kapcsolódó szakszerű, pontos, határidőre történő vezetése,
- Az e-naplóban a tantárgyhoz, foglalkozásokhoz kapcsolódóan naprakészen vezetett előrehaladás, a tanulók késésének, hiányzásának rögzítése,
- Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumok folyamatos, az intézményi belső szabályzóban meghatározott időtartamon belüli értékelése, megfelelő számú érdemjegy, értékelés, a szöveges értékelés előírt módon vezetése,
- Konstruktív, részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, aktív közreműködés a szakmai munkaközössége 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,
- Szülői és tanulói kérdőívek mutatói.

Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai

Pedagógusok esetében

- igazgatói, igazgató helyettesi, telephely vezetői, munkaközösség-vezetői látogatások,
- foglalkozások dokumentált tapasztalatai
- e- napló (eKRÉTA),
- intézményi adminisztráció adatai,
- pedagógiai program,
- éves munkaterv,
- Differ mérés eredményei,
- szülői kérdőívek,
- egyéb intézményi dokumentumok.

Vezető esetében

- a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumok:
 - szervezeti és működési szabályzat,
 - pedagógiai program,
 - éves munkaterv, beszámoló,
 - szakmai ajánlások,
- külső értékelések megállapításai (intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján).
- fenntartó rendelkezésére álló adatok,
- egyéb egyedi visszajelzések.

Ellenőrzési szempontok a diplomás **NOKS**-os dolgozók esetében:

1. A pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége
 - önállóság, szakmai tudás
 - aktív közreműködés a nevelés-oktatás folyamatának támogatásában

- elkészített dokumentumok minősége, mennyisége, aktualitása
 - digitális felkészültség
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói:
 - közreműködés a tervezési folyamatban
 - a gyermek összetétel figyelembevételével többletfeladatok ellátása
 - részvétel az intézményen belüli és kívüli programokon
 3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartás
 - megbízhatóság, szakszerűség
 - határidők betartása
 - pontosság
 4. Kommunikáció, együttműködés
 - aktivitás
 - együttműködés külső, belső partnerekkel
 - kommunikáció
 5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség
 - szakmai elkötelezettség, nyitottság
 - felelősségvállalás
 - szakmai fejlődés iránti elkötelezettség
 6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás
 - etikus viselkedés
 - etikus és jogszerű adatkezelés
 7. Egyedi intézményi értékelési szempont

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, tevékenység szervezési eljárások napi alkalmazása
 - díjak, elismerések, publikációk, mesterprogram, megvalósítása és ezek hasznosulása az óvoda életében
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói:
 - éves tartalmi tervezés, napi tervezés
 - többletfeladatok, különböző megbízások vállalása
 - az intézményen belüli óvodai szintű rendezvények
 - az intézményen kívüli programokban való részvétel
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása
 - a pedagógus szabály és normakövető magatartása
 - csoportnapló, mulasztási napló
 - a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követésével összefüggő adminisztrációs tevékenység
4. Kommunikáció, együttműködés

- nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel
 - kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel
5. Tehetség gondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés
- tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelése
 - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése
 - gyermekvédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás
 - iskolába lépés segítése
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
- motiváció, elkötelezettség
 - a szervezet képviselése
 - etikus magatartás
7. Egyedi intézményi értékelési szempont

Vezetői megbízással rendelkező óvodapedagógusok esetén ellenőrzési szempontok:

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

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:

NOKS: 3x8 pont

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,
- maximum az értékelt személyek 20%-a kaphat adott évben
- mértéke az állami finanszírozástól, illetve a költségvetéstől függ
- az igazgató egyszemélyes döntése alapján.

8. 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.

9. 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.

10. 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 szempontként 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 értékelendő 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
2. számú: Teljesítmény értékelő lap pedagógus
3. számú: Teljesítményértékelő lap Vezető beosztású Pedagógus
4. Megbízás a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira
5. számú: A teljesítményértékelés záró megbeszélésének jegyzőkönyve

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

Jánoshalma, 2025. 04. 08..

Készítette: Somogyi Beáta
Igazgató .

Elfogadta: A Gyermeklánc Óvoda és Bölcsőde, Család-és Gyermekjóléti Központ, Óvodai
nevelőtestülete.

Jánoshalma, 2025. 04.07.

1. MELLÉKLET

Teljesítményértékelő lap összesítő NOKS

Foglalkoztatott neve:

Teljesítmény értékelés időpontja:

Beosztása:

*Értékelési kategóriák: 100%=kiemelkedő
75%=megfelelő
50%=kevésbé megfelelő
0=nem megfelelő*

Szemponatok	Igazgató	Közreműködő	Munkavállaló	
1. Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége (20 pont)				
Önállóság, szakmai tudás (6 pont)				
Aktív közreműködés a nevelés-oktatás folyamatának támogatásában (6 pont)				
Elkészített produktumok minősége, mennyisége, aktualitása (5 pont)				
Digitális felkészültség (3 pont)				
1. pont összesítője				
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói (12 pont)				
Közreműködés a tervezési folyamatban (3 pont)				
A gyermek összetétel figyelembevételével többletfeladatok ellátása (3 pont)				
Részvétel az intézményen belüli és kívüli programokban (6 pont)				
2. pont összesítője				
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása (10 pont)				
Megbízhatóság, szakszerűség (4 pont)				
Határidők betartása (4 pont)				
Pontosság (2 pont)				

3. pont összesítője				
4. Kommunikáció, együttműködés (8 pont)				
Aktivitás (3 pont)				
Együttműködés külső, belső partnerekkel (2 pont)				
Kommunikáció (3 pont)				
4. pont összesítője				
5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség (10 pont)				
Szakmai elkötelezettség, nyitottság (4 pont)				
Felelősségvállalás (3 pont)				
Szakmai fejlődés iránti elkötelezettség (3 pont)				
5. pont összesítője				
6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás (8 pont)				
Etikus viselkedés (5 pont)				
Etikus és jogszerű adatkezelés (3 pont)				
6. pont összesítője				
7. Egyedi intézményi értékelési szempont (8 pont)				
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre.				
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				

2. MELLÉKLET

Teljesítményértékelő lap összesítő Pedagógus

Pedagógus neve:

Teljesítmény értékelés időpontja:

Beosztása:

Értékelési kategóriák: 100%=kiemelkedő
 75%=megfelelő
 50%=kevésbé megfelelő
 0=nem megfelelő

Szemponatok	Igazgató	Közreműködő	Munkavállaló	
1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége (28 pont)				
A gyermekek személyiségfejlődésének eredményei, a tankötelezettség megkezdésének adatai (10 pont)				
A gyermekek ellátás, fejlesztése a vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelően (10 pont)				
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, tevékenység szervezési 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 segítése (2 pont)				
5. pont összesítője				
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (6 pont)				
Motiváció, elkötelezettség (3 pont)				
A szervezet képvisellete (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				

3. MELLÉKLET

Teljesítményértékelő lap összesítő vezető beosztású Pedagógus

Igazgató neve:

Teljesítmény értékelés időpontja:

*Értékelési kategóriák: 100%=kiemelkedő
75%=megfelelő
50%=kevésbé megfelelő
0=nem megfelelő*

Szemponatok	Fenntart ó	Igazgat ó	Értékelt személy	
1. Intézményi feladatellátási eredményessége (10 pont)				
1. pont összesítője				
2. Erőforrásokkal való gazdálkodás (10 pont)				
2. pont összesítője				
3. Stratégiai szemlélet (10 pont)				
3. pont összesítője				
4. Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont)				
4. pont összesítője				
5. Külső kapcsolatok (10 pont)				
5. pont összesítője				

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (5 pont)				
6. pont összesítője				
7. 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				

4.MELLÉKLET

Megbízás a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira a 2024-2025. 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, tény, 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

5.MELLÉKLET

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

Óvodapedagógus Képzés és számonkérés az Óvodai Nevelés Alapprogramja rendeletből

Jogszámbély

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 CXCV. 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 ismételteti 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.

**Gyermeklánc Óvoda és Bölcsőde, Család-és
Gyermekjóléti Központ**

LAPTOP SZABÁLYZAT

SZABÁLYZAT

a Gyermeklánc Óvoda és Bölcsőde, Család-és Gyermekjóléti Központ tulajdonát képező mobil munkaállomások (laptopok) személyi használatáról

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szabályzat hatálya kiterjed:

- a) az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló azon alkalmazottakra, akik az óvoda tulajdonában lévő laptopokat használatra átvették.
- b) a laptop-használatra

1.2. Az Óvoda az alkalmazottak részére – munkájuk ellátásának érdekében mobil számítógép munkaállomást (laptopot) biztosít. A laptopok tulajdonosa a Gyermeklánc Óvoda. A laptop birtokosa az a személy, aki az eszközt dokumentáltan, aláírásával igazoltan átveszi.

2. A laptop átadása-átvétele

2.1. A laptopot használatra az Óvoda a dolgozó részére munkavégzés céljából bocsáthatja. A használatba adás szólhat határozott időre - megbízás teljesítéséig, a jogosult beosztásának fennállásáig, a határozott idő leteltéig - vagy határozatlan ideig, visszavonásig.

2.2. A laptop az alkalmazott részére történő használatba adásáról és visszavételéről 1. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvek elkészítése és azok nyilvántartása az óvodatitkár feladata.

2.3. A használat időtartamának megszűnésekor a használó köteles a készüléket, és tartozékait, üzemképes, sértetlen állapotban visszaadni.

3. A laptop használata

3.1. A használó az átvett számítógépet, illetve tartozékait köteles rendeltetésszerűen használni, azt más személy részére át nem ruházhatja a 3.2. pontban foglaltak kivételével.

3.2. A használó külön igazgatói utasításra köteles a munkaállomást és tartozékait ideiglenesen, munkája ellátása érdekében más dolgozó részére átadni.

3.3. A használó a számítógépet köteles olyan állapotban tartani, hogy munkájának ellátásához alkalmas állapotban legyen.

3.4. Használat után az elzárásról a használó köteles gondoskodni.

3.5. Az eszköz állapotában történő bármilyen változást, annak esetleges elvesztését, megrongálódását a használó köteles haladéktalanul bejelenteni.

3.6. A felhasználó felelősséggel tartozik a használat céljából átvett laptopért, köteles megőrizni a laptop hardver és szoftver integritását.

3.7. A laptop vírusvédelme érdekében a telepített szoftvert kikapcsolni, letiltani, eltávolítani tilos. Tilos továbbá külön engedély nélkül bármilyen szoftver telepítése vagy futtatása. Tilos a laptopot fizikailag megbontani: alkatrészeket cserélni, be- illetve kiszerezni. A bejelentkezési jogosultsággal rendelkező felhasználóknak tilos a felhasználói azonosító kiadása bármely személynek.

4. Záró rendelkezések

4.1. Jelen szabályzat 2024. napján lép hatályba.

Jánoshalma, 2024.08.30.

P.H.

igazgató

LAPTOP ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

A tulajdonát képező mobil munkaállomások (laptopok) személyi használatáról

1./ Készült a helyiségben.

2./ Átadás időpontja:

3./ Átadó neve:

4./ Használó / átvevő neve:

5./ a.) Az átadásra kerülő laptok:

Típusa:

Gyári száma:

Konfiguráció:

Alaplap:

Processzor:

RAM:

HDD / DVD / DVD-RW:

Operációs rendszer:

b.) Tartozékok:

.....

.....

.....

.....

.....

c.) Számítógépre telepített szoftverek:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6./ Használatba adás célja / elvégzendő feladat:

.....

7./ Használat időtartama:

Határozott időre: időpont:

Határozatlan időre

Z Á R A D É K :

A használó a használatába adott számítógépet, illetve tartozékait köteles rendeltetésszerűen használni, azt más személy részére át nem ruházhatja. Használat után az elzárásról gondoskodik.

A használó a számítógépet köteles olyan állapotban tartani, hogy munkájának ellátásához alkalmas állapotban legyen.

Az eszköz állapotában történő bárminemű változást, annak esetleges elvesztését, megrongálódását a használó köteles haladéktalanul bejelenteni.

A használat időtartamának megszűnésekor a használó köteles a készüléket, és tartozékait, üzemképes, sértetlen állapotban visszaadni.

Alulírott használó / átvevő az 5. pontban felsoroltakat hiánytalanul, működőképes állapotban átvettem.

Alulírott használó / átvevő tudomásul veszem, hogy az átvett eszközre kizárólag a tulajdonát képező szoftverek telepíthetők.

Dátum:.....

.....
Átvevő

.....
Átadó

LAPTOP VISSZAVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Visszavétel időpontja:

Átadó neve:

Átvevő neve:

a) Alulírott átvevő az átadás-átvételi jegyzőkönyv 5. pontjában felsoroltakat hiánytalanul, működőképes állapotban átvettem.

b) Alulírott átvevő az átadás-átvételi jegyzőkönyv 5. pontjában felsoroltakat az alábbi állapotban átvettem.

.....

.....

.....

Dátum:.....

.....

Átvevő

.....

Átadó