SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2024.09.01.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja és kiterjedési köre
1.1.1. A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok
1.1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjedési köre
1.1.3. Hatályba lépés

2. Az intézmény Alapító okiratában foglaltak részletezése
2.1. Kormányzati funkciók

3. A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre

4. A működés rendje, ezen belül a gyerekeknek, az alkalmazottaknak és az igazgatónak a nevelési intézményben való tartózkodásának rendje
4.1. Az intézmény szervezeti felépítése
4.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
4.3. A Pedagógiai Program
4.4. Az éves munkaterv
4.5. Az intézmény nyitva tartása
4.6. Az igazgató benntartózkodása
4.7. A felvétel rendje

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

6. A belépés és a benntartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet

7. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

8. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

9. Az igazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

10. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, ideértve a pedagógiai szakszolgálattal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvodai egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást
10.1. Fenntartó
10.2. Farkas László Általános Iskola
10.3. Óvoda orvosa, védőnő, fogorvos
10.4. Pedagógiai Szakszolgálatok
10.5. Fejlesztő pedagógusok
10.6. Oktatási Hivatal
10.7. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
10.8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények
10.9. Egyházak
10.10. Szociális segítő

10.11. Rendőrség, Polgárőrség
10.12. Karitasz
10.13. Szent Erzsébet Otthonház

11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájában

13. Intézményi védő - óvó előírások
13.1. Az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek speciális ellátására vonatkozó eljárásrend
13.2. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának feladata az óvodában
13.3. Zajvédelem

14. Bármely rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

15. Az óvodai dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

16. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

17. Mindazok a kérdések, amelyek maghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni
17.1. Gyermekek jogai
17.2. A szülő kötelessége és jogai
17.3. Az intézményben folytatható reklám tevékenységre vonatkozó előírások

18. Óvodán kívüli programok szervezésével kapcsolatos szabályok

19. A gyermekek fejlődésének nyomon követése

20. Az oviKRÉTA bevezetése

21. A Mini Bölcsődére vonatkozó Szervezeti És Működési Szabályzat hatálya
21.1. Személyi hatálya
21.2. Területi hatálya
21.3. Hatályba lépés
21.4. Az SZMSZ és a Mini Bölcsőde alapdokumentumainak hozzáférhetősége
21.4.1. A tájékoztatás, megismerés
21.4.2. A dokumentumok hozzáférhetősége

22. A Mini Bölcsőde szervezeti felépítése
22.1. Az igazgató feladata és hatásköre
22.2. A kisgyermeknevelő feladata és hatásköre
22.3. Az igazgató helyettesítésének rendje
22.4. Az alkalmazottak munkaideje

22.5. Az alkalmazottak helyettesítési rendje

23. A Mini Bölcsőde működési rendje

24. A Mini Bölcsőde ügyvitele
24.1. A mini bölcsőde dokumentumai

25. A Mini Bölcsődei felvétel rendje
25.1. A bölcsődei felvétel kérelme
25.2. A bölcsődei beiratkozáshoz szükséges dokumentumok
25.3. A felvétel sorrendisége
25.4. A bölcsődei ellátás megszűnése
25.5. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása
25.6. A gyermek érkezésének és távozásának rendje

26. A Mini Bölcsőde higiéniai szabályai
26.1. Követelmények
26.2. Ruházat
26.3. Étkezés
26.4. A bölcsődében a kisgyermeknevelő, a dajka és az igazgató munkaruha juttatása

27. Óvó – védő rendelkezések
27.1. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzésének érdekében

28. A kapcsolattartás rendje
28.1. A szülő joga
28.2. Szülő kötelessége
28.3. Gyermek joga

29. A Mini Bölcsőde kapcsolatrendszere
29.1. A Bölcsőde belső kapcsolatrendszere

30. Mellékletek
30.1. Az igazgatói feladat-és hatáskörök, az óvodapedagógusok, a pedagógiai asszisztens, a dajkák, a kisgyermeknevelő, a bölcsődei dajkák munkaköri leírásai
30.2. Az adatkezelés ás az adattovábbítás intézményi rendje
30.3. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

31. Záró rendelkezések

32. Záradék

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja és kiterjedési köre

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

1.1.1. A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- a Kormány 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023 évi LII. törvény végrehajtásáról

- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2012. évi törvény a Munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011.évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 26/1997. (ix.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről● 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet A pedagógus továbbképzésekről és a szakvizsgáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 259/2002. (XII.18.) Korm.r. a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozás engedélyezéséről

- 328/2011. (XII.29.) Korm.r. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjairól és igénybevételükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 257/2000. (XII.26.) Korm.r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 69/2013. (X. 24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 37/2014. (IV. 30) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.

A tevékenységek finanszírozása az intézmény jóváhagyott költségvetése alapján történik.

1.1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjedési köre

- az igazgatóra
- a pedagógusokra
- a nevelő munkát segítőkre (NOKS dolgozók)
- az egyéb munkakörben dolgozókra
- az óvodába járó gyerekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire.

1.1.3. Hatályba lépés

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozatlan időre szól, és a jóváhagyás napján lép hatályba.
A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület bevonásával készül, és a fenntartó hagyja jóvá.
Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt. 25. §-a határozza meg. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévőre kötelező érvényű.

A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága:

- a vezetői irodában, és az intézmény honlapján is megtalálható.

www.gezenguzkelebia.hu

2. Az intézmény Alapító Okiratában foglaltak részletezése

Az intézmény Alapító okiratának módosítását Kelebia Község Képviselő-testülete a 2022. 06.23. ülésén a 92/2022.(VI.23.) sz. kt. határozattal fogadta el.

Hatályba lépése	2022.08.01.
Költségvetési szerv megnevezése:	Kelebia Község Önkormányzata Gézengúz Óvoda és Bölcsőde
Rövid neve:	Gézengúz Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	6423 Kelebia, Ady E. u. 108.
Telephelye:	6423 Kelebia, Ady E. u. 106.
Intézmény típusa:	Többcélú intézmény
Jogszabályban meghatározott közfeladata:	Óvodai nevelés Bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- ☺ iskolai életmódra alkalmassá tétel
- ☺ óvodai integrációs fejlesztő program szervezése a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére
- ☺ sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése
- ☺ beilleszkedési,- tanulási,- magatartási nehézséggel küzdő gyermekek nevelése, fejlesztése
- ☺ halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése, fejlesztése
- ☺ a bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátását biztosító gyermekjóléti alapellátás
- ☺ a családban nevelkedő gyermekek nappali felügyelete, gondozása, nevelése napközbeni ellátás keretében

Szakágazati számjel:	851020 Óvodai nevelés 889110 Bölcsődei ellátás
OM azonosító:	200249
Törzskönyvi szám:	632890
Működési kör:	Kelebia Község közigazgatási területe
Felügyeleti, irányító szerv neve, székhelye:	Kelebia Község Képviselő-testülete 6423 Kelebia, Ady E. u.114.

Irányító szerv vezetője:	Polgármester
Fenntartó neve, címe:	Kelebia Község Önkormányzata 6423 Kelebia, Ady E. u.114.
A közszolgáltató szerv fajtája:	Többcélú intézmény: közös igazgatású köznevelési intézmény (óvoda, bölcsőde)
Gazdálkodási jogkör:	Önállóan működő költségvetési szerv
Jogállása:	Önálló jogi személy
Képviseletre jogosult:	Az intézmény vezetője, az igazgató

2.1. Kormányzati funkciók:

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
101270	Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
104030	Gyermekek napközbeni ellátása
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

A köznevelési intézmény típusa:

- többcélú intézmény: közös igazgatású köznevelési intézmény (óvoda, bölcsőde)
- alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés
- gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A vagyongazdálkodás szabályait Kelebia Község Önkormányzata 19/2008 (IX.19.) számú rendelete szabályozza. Pénzügyi és gazdasági feladatait a Kelebiai Polgármesteri Hivatal együttműködési megállapodás alapján látja el.

Az intézmény igazgatója: Vezetői megbízását a Képviselő-testülettől, külön jogszabályban maghatározott pályázati eljárás útján kapja.
Az intézmény működését a Gézengúz Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata részletesen szabályozza.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma, szabályozási köre

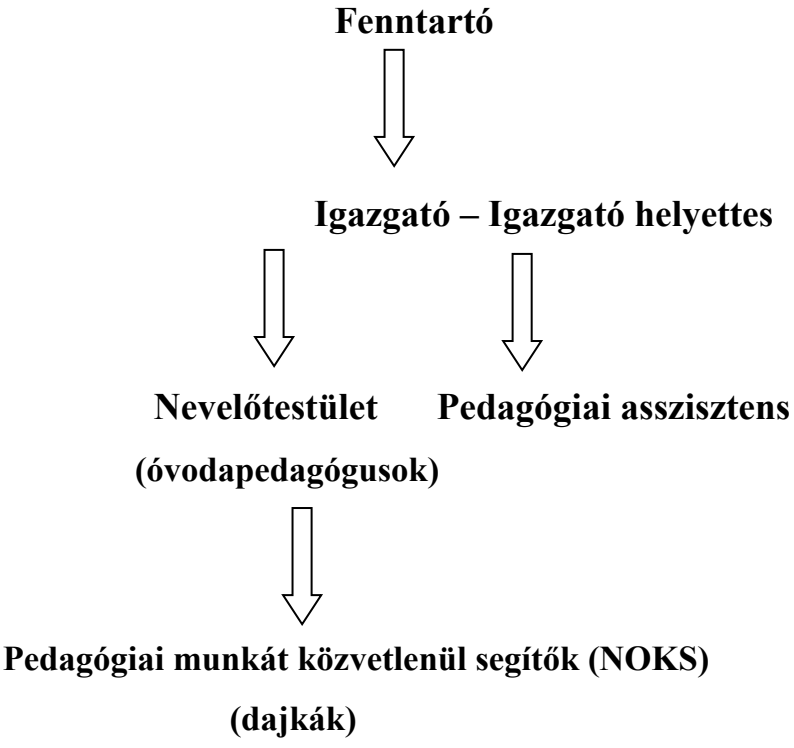
A köznevelési törvény 24.§ (1)-(2)-(3) bekezdéséhez és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 4.§ (1) bekezdése.
A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza:

- mindazokat a kérdéseket, amelyeket a bevezetőben megnevezett jogszabályok és különösen a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló a 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről és egyéb jogszabályok – az intézmény Alapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített egyéb szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az intézmény valamennyi dolgozójára, és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

4. A működés rendje, ezen belül a gyerekeknek, az alkalmazottaknak és az igazgatónak a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje

4.1. Az intézmény szervezeti felépítése:



⇨ **Megbízásos jogviszonyban állók (logopédus, gyógypedagógus, gyógy testnevelő)**

4.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- ♦ az Alapító Okirat, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény Alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve szükség esetén módosítja
- ♦ a Szervezeti és Működési Szabályzat
- ♦ a Pedagógiai program
- ♦ a Házirend
- ● Mini Bölcsőde Szakmai Program
- ● Mini Bölcsőde Házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- ♦ az éves munkaterv
- ♦ egyéb belső szabályzatok

4.3. A Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24.§ (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- ☼ az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit
- ☼ azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését
- ☼ szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet

- ☼ gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- ☼ a szülő, a gyermek és a pedagógus együttműködésének formáit
- ☼ a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatok
- ☼ egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- ☼ a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- ☼ a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató hagyja jóvá.

Nkn.tv. 26.§ (1) bekezdése alapján a pedagógiai program megtekinthető az igazgató irodájában. Az intézmény igazgatója munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.4. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.
Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadásra az évnyitó értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői munkaközösség véleményét. A munkaterv egy példánya az igazgatói irodában a nevelőtestület rendelkezésére áll.

4.5. Az intézmény nyitva tartása

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. Az intézmény hétfőtől-péntekig tartó, ötnapos munkarenddel folyamatosan működik.
Nyitva tartási idő: 7 órától 17 óráig.

A gyermekek óvodában tartózkodásának maximális ideje: 10 óra.

Tekintettel a szülői igények folyamatos változására, az intézmény nyitva tartását az írásos szülői igénybejelentések alapján minden év augusztus 21. és augusztus 31. között aktualizálni kell.

A nyári zárás idején történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás időpontjáról minden év február 15-ig értesítjük a szülőket.
A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal irodai ügyeletet kell tartani.
Az óvodapedagógusok a nevelési év során 5 munkanapot használhatnak fel szakmai napként, amelynek időpontját a nevelőtestület határozza meg. Erről a szülőket 7 nappal előbb értesítjük. A nevelés nélküli munkanapokon felügyeletet tartunk azon gyermekek számára, akiket a szülő nem tudott elhelyezni.
A gyermeklétszám jelentős csökkenése esetén a hagyományok szerint összevonást kell alkalmazni. Összevonás esetén a csoportlétszám nem haladhatja meg a mindenkori átlagos csoportlétszámot.
Ha az óvodából a csoport eltávozik, pl. kirándulás, séta, azt az igazgatónak be kell jelenteni.
Az óvónők a gyermeket csak a szülőnek, vagy a szülő által kijelölt személynek adhatja át, szülői nyilatkozat alapján. A gyermek egyedül csak a szülő írásos kérelmére jöhet óvodába, és engedhető el az óvodából.
Válás esetén a gyámhatóság utasítására tagadhatjuk meg a gyermek kiadását az elvált szülő részére.

Az óvodai foglalkozásokat az intézmény nyitva tartási ideje alatt kell megszervezni.
Az óvodát a munkarend szerint érkező dajkák nyitják, illetve a napi munka végeztével, záráskor együttesen a dajkák zárják.
A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az intézmény igazgatója, vagy az igazgató-helyettes, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint az intézményben tartózkodik.
Az intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezéseit és felszereléseit csakis a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni. A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak az óvodapedagógus vagy a nevelő munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják, akik közvetlenül felelnek a balesetek megelőzéséért, a gyermekek egészségének megóvásáért, és az ingatlanok, ingóságok rendeltetésüknek megfelelő használatáért.

***<u>Az intézményben ellátott gyermekeknek, a dolgozóknak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére, kötelessége</u>*:**

- az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzése
- a tűz-és balesetvédelmi előírások betartása
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, az intézmény Házirendje és más belső szabályzata rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit – az óvodapedagógus által írásban, megőrzésre átvett eszközök kivételével – az intézmény épületéből kivinni csak az igazgató engedélyével, a használat célját- és időtartamát,, a tárgy nyilvántartási értékét is tartalmazó átvételi elismervény ellenében lehet. Az intézményből kivitt tárgyakért minden dolgozó teljes anyagi felelősséggel tartozik.

4.6. Az igazgató benntartózkodása az intézményben

Az intézmény nyitva tartási idején belül reggel fél 8 és délután fél 4 között az igazgatónak vagy az igazgató-helyettesnek az intézményben kell tartózkodnia. Az igazgató és az igazgató-helyettes benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre.

4.7. A felvétel rendje

Nkt. 8.§(1)
<u>Az óvoda</u> a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig **<u>nevelő intézmény</u>**. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A beiratkozás rendje:

A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg.

A beiratkozás első napját megelőzően legalább 30 nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon.

- a beíratás tényét a Felvételi előjegyzési naplóba kell rögzíteni az ovi KRÉTA felületén
- az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, valamint a gyermek TAJ kártyáját
- a felvételről az óvoda igazgatója dönt, ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató és az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre
- az óvodába felvett gyerekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató dönt
- az óvodába való felvételről az óvoda igazgatója írásban, Felvételi határozat formájában értesíti a szülőt a beíratást követő 10 napon belül
- az óvodai átvétel: a szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti
- az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell, és a szülőnek egy példányt írásos formában át kell adni, melynek átvételét a csoportnaplóban, az erre rendszeresített formanyomtatványon kell igazolni
- az óvodába felvett gyermek óvodai jogviszonya megszűnik a másik óvodába való átvétellel
- ha a gyermek tankötelessé válik
- ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- a pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az intézmény igazgatója végzi
- a pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi tevékenységére kiterjed
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, az esetleges előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése
- az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása
- az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését
- az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének, módjának minőségére
- az óvoda helyi nevelési programjában kitűzött célok teljesítésére, a feladatok megvalósítására
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására
- a gyermekek neveltségi szintjének, a differenciált személyiségfejlesztés és tehetséggondozás megfigyelésére
- szakmai dokumentumok ellenőrzésére
- munkafegyelemmel kapcsolatos kérdésekre.

1. SZ MELLÉKLET: A Pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata a 2024/2025-ös nevelési évre

6. A belépés és a benntartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet

Nyitva tartási időben az intézményben csak az ott ellátott gyermekek, és az intézmény alkalmazottai tartózkodhatnak – külön engedély nélkül.
A foglalkozások teljes időtartama alatt a gyermekek felügyelet nélkül nem hagyhatják el az intézmény területét. Az intézménybe belépni és benntartózkodni a nyitva tartási időn kívül csak az igazgató engedélyével lehet.
Az óvodában a teljes nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Az óvodapedagógus és a dajka köteles a rábízott épület- vagy udvar részben a házirend alapján a gyermekek magatartását felügyelni, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani.
Az intézmény rendezvényein a gyermekek felügyeletét az óvodapedagógusok, illetve az őket segítő dajkák biztosítják.
Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje:
A szülők és a hozzátartozók az öltözőig kísérhetik be a gyerekeket. A szülők rendkívüli alkalmakkor a csoportszobában is benn tartózkodhatnak.

Rendkívüli alkalmak:

- ☺ szülői értekezlet
- ☺ nyílt nap
- ☺ ünnepélyek
- ☺ a szülők részére szervezett egyéb programok.

A szülők és más – az óvodával jogviszonyban nem állók – hivatalos ügyeiket az igazgatói irodában intézhetik.

Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés után történik.
Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére, indokolt esetben az igazgató engedélyezi.

7. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézményt az igazgató képviseli. A kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg.
E szabályzat vonatkozásában kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat:

Az intézmény hosszú bélyegzője: **Az intézmény kerek bélyegzője:**

§ Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben kiadmányozási joggal rendelkezik:

- az intézményt érintő minden ügyben az igazgató
- az igazgató akadályoztatása esetén az SZMSZ előírásai szerint ellátó személy
  - § Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani
  - § Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

► azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett s.k. jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt „a kiadmány hiteléül” szöveg feltüntetésével és aláírásával igazolja, továbbá

► a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel

§ A hitelesítéssel felhatalmazott személy az igazgató

§ A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

§ Az intézmény nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról.

8. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén az általa megbízott igazgató-helyettes helyettesíti. A helyettesítés tartalmáról és terjedelméről az igazgató esetenként rendelkezik.
Az igazgató hatáskörébe tartozó ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat csak előzetes megbízással – tartós hiányzás esetén – végez.
Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.
Az igazgató és az igazgató-helyettes egyidejű távolléte esetén, az igazgató által intézkedéssel megbízott pedagógus helyettesít, aki felel az intézmény biztonságos működéséért. A helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező alkalmazott, az igazgató akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja a munkát elkezdeni, az igazgató vagy az általa kijelölt óvodapedagógus gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint:

☺ óvodapedagógust csak óvodapedagógus helyettesíthet, aki a helyettesített pedagógus munkaterve alapján végzi a munkáját (lehetőleg a váltótársat kell beosztani)

☺ egyéb esetben az igazgató gondoskodik a gyermekek pedagógiai felügyeletéről, ennek ellátására az intézmény bármely óvodapedagógusa beosztható, helyettesítési feladat ellátása minden pedagógus munkaköri kötelessége.

9. Az igazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézmény szülői szervezete az intézménybe járó gyermekek szüleinek közössége, és saját döntése alapján delegál tagokat a szülői szervezetbe, csoportonként két szülőt.
Az intézményi szülői munkaközösség dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról. Az intézményi szintű szervezetekben a szülői szervezet elnöke olyan szülő, akinek a gyermeke az intézménnyel óvodai, esetleg bölcsődei jogviszonyban áll.
A szülői értekezleteken rendszeresen tájékoztatja az intézmény szülői munkaközösségét a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről.
Az óvodai szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- ☺ az SZMSZ elfogadásakor
- ☺ a Pedagógiai Program elfogadása előtt
- ☺ a Házirend elfogadásakor
- ☺ az éves munkaterv elfogadásakor.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- ⁖ nyílt napokon
- ⁖ nyilvános ünnepélyeken
- ⁖ fogadóórákon
- ⁖ családlátogatásokon
- ⁖ szülői értekezleteken
- ⁖ a faliújságon elhelyezett, és a csoportok zárt csoportjainak oldalán (facebook) elhelyezett és kiírt információkon keresztül
- ⁖ a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- ⁖ óvodai rendezvények során.

Az óvodában működő szülői szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. elnök)
- a szülői szervezet tevékenységének megszervezése.

A szülői szervezet munkáját az óvoda tevékenységével az igazgató és az igazgató-helyettes koordinálják. A szülői szervezet elnökével történő folyamatos kapcsolattartásért, a szülői szervezet véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az igazgató felel.

10. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Óvodánk rendszeres munkakapcsolatot tart az alábbi társintézményekkel, amit a Pedagógiai Programban és a Munkatervben szabályoznak.

- ☼ Fenntartó
- ☼ Farkas László Általános Iskola
- ☼ Óvoda orvosa, védőnő, fogorvos
- ☼ Pedagógiai Szakszolgálatok
- ☼ Fejlesztő pedagógusok
- ☼ Oktatási Hivatal
- ☼ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
- ☼ Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, előadók
- ☼ Egyházak
- ☼ Óvodai szociális segítő
- ☼ Rendőrség, Polgárőrség
- ☼ Karitasz
- ☼ Szent Erzsébet Otthonház

10.1. Fenntartó

Kapcsolattartó: igazgató

Kapcsolat tartalma: lényegesen befolyásolják a köznevelési törvénynek a fenntartói irányításra vonatkozó előírásai.

Kapcsolat formája: az igazgató rendszeresen részt vesz – meghívás alapján – a képviselő-testület üléseire.

Az intézmény igazgatója évenként egy alkalommal a nevelési-oktatási intézményünk tevékenységéről átfogó beszámolót ad a fenntartó részére. Szóbeli tájékoztatás az intézmény pénzügyi, gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Gyakoriság: alkalmanként.

10.2. Farkas László Általános Iskola

Kapcsolattartó: az igazgató és a pedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az óvoda körzetéhez tartozó általános iskola igazgatójával, pedagógusaival.

Kapcsolat tartalma: meghatározzák az óvodából iskolába kerülő gyermekek beilleszkedésének megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat.

Gyakoriság: meghívás alapján.

10.3. Óvoda orvosa, védőnő, fogorvos

Kapcsolattartó: igazgató, pedagógusok.

Kapcsolat tartalma: rendszeres vizsgálat a védőnővel, a fogorvossal.

Kapcsolat formája: szülői értekezletek, kötelező vizsgálat során, óvodai egészségnapra való bekapcsolódás során.

Gyakoriság: alkalmanként, jogszabályban meghatározott.

10.4. Pedagógiai Szakszolgálatok

A sajátos nevelési igény, illetve fogyatékosság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai vizsgálat alapján.
A fogyatékosság szűrése, vizsgálata alapján javaslatot tesz a gyermek különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére. Az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatnak vizsgálni kell a különleges gondozás ellátásához szükséges feltételek meglétét.
Kapcsolattartó: igazgató, pedagógusok.
Kapcsolat tartalma: jogszabályi előírásnak megfelelően.
Gyakoriság: esetenként.

10.5. Fejlesztő pedagógusok

Kapcsolattartó: igazgató, óvodapedagógusok
Kapcsolat tartalma: BTMN-es és SNI-s gyermekek egyéni fejlesztése.
Kapcsolat formája: fejlesztő foglalkozások alkalmával.
Gyakoriság: a szakértői vélemény előírása szerint.

10.6. Oktatási Hivatal

Kapcsolattartó: igazgató
Kapcsolat tartalma: pedagógiai tájékoztatás, szaktanácsadás, tanügy-igazgatási szolgáltatás, minősítés, tanfelügyelet, önértékelés, továbbképzés.
Kapcsolat formája: megbeszélés, online
Gyakoriság: alkalmanként.

10.7. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

Kapcsolattartó: igazgató, óvodapedagógusok
Kapcsolat tartalma: a gyermekek hátrányos helyzetének, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az intézmény jó kapcsolatot ápol a szolgálattal. Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket veszélyeztető okokat felismerni, jelenteni az igazgatónak.
Kapcsolat formája: írásbeli Jelzőlap küldése, ha a beavatkozást indokoltnak találjuk, pl. igazolatlan hiányzások. Esetmegbeszéléseken való aktív részvétel.
Gyakoriság: havonta, de probléma esetén azonnal.

10.8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények

Kapcsolattartó: igazgató

Kapcsolat tartalma: könyvtárlátogatás, múzeumlátogatás, bábszínház

Gyakoriság: esetenként.

10.9. Egyházak

A 2011.CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 35.§ (2): „a fakultatív hitoktatás az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve, nyitva tartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben szervezhető.”

(4): „A nevelési-oktatási intézmény és az egyházi jogi személy a fakultatív hitoktatással és a hit-és erkölcstanoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során egymással kölcsönösen együttműködik.”

A szükséges eszközöket az óvoda biztosítja.

Kapcsolattartó: igazgató, óvodapedagógusok

Kapcsolat tartalma: a keresztény vallás megismertetése a gyerekekkel.

Kapcsolat formája: kb. 15 perces beszélgetések.

Gyakoriság: hetente egy alkalom.

10.10. Szociális segítő

Kapcsolattartó: igazgató, óvodapedagógusok

Kapcsolat tartalma: megoldáskeresés szülői és gyermekei problémákra a szülőknek.

Kapcsolat formája: beszélgetés, tanácsadás.

Gyakoriság: heti egy alkalom.

10.11. Rendőrség, Polgárőrség

Kapcsolattartó: igazgató

Kapcsolat tartalma: a gyermekek megismertetése a helyes közlekedéssel.

Kapcsolat formája: beszélgetés, bemutatás, közlekedési nap szervezése.

Gyakoriság: esetenként.

10.12. Karitasz

Kapcsolattartó: igazgató

Kapcsolat tartalma: az óvoda programjain való segítségnyújtás.
Kapcsolat formája: segítségnyújtás.
Gyakoriság: alkalmanként.

10.13.Szent Erzsébet Otthonház

Kapcsolattartó: igazgató
Kapcsolat tartalma: ünnepélyek alkalmával az idősek köszöntése.
Kapcsolat formája: találkozások.
Gyakoriság: alkalmanként.

11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvodában az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.
Az ünnepélyek és megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról és megőrzéséről.
Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.
Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is megvalósíthatók.

Közös ünnepeink:

- Oviolimpia
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Télkergető
- Gyermeknap

- Ballagás

Személyes ünnepeink:

- Anyák napja
- Névnap, születésnap

Megemlékezések:

- Március 15.
- Víz világnapja – március 22.
- A Föld napja – április 22.
- Madarak és fák napja – május 10.
- Idősek napja – szeptember 20.
- Állatok világnapja – október 5.

12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájában

A köznevelési törvény 71.§-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösség segítséget ad az óvoda pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornokvezető óvodapedagógusának megbízására.
A munkaközösség vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeinek rögzítése, az információ áramlás biztosítása az igazgató és a pedagógusok között.
A munkaközösség vezetője évenként egy alkalommal beszámolót készít tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét.

13. Intézményi védő - óvó előírások

A pedagógus kötelessége a Nkt.tv. 62.§ (1) g) pontja alapján:

- ☼ 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.
- ☼ minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Minden nevelési év megkezdésekor az intézmény tűz-és munkavédelmi felelőse valamennyi alkalmazott számára tűz-, munka-és balesetvédelmi előadást tart.

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

Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások , magatartási formák kialakítására.
Egyéb foglalkozások során a nevelési intézmény sajátosságaira figyelemmel át kell adni a baleset megelőzési ismereteket, a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörben.
Fejleszteni kell a gyerekek biztonságra való törekvő viselkedését.

Az intézmény területére csak a jogszabálynak, szabványnak, egyéb kötelező előírásnak megfelelő óvodai játék, munkaeszköz, berendezési tárgyak vihetők be. Minden üzemszerűen az elektromos hálózathoz kapcsolódó vagy bármilyen motorral hajtott berendezésnek, vagy energiaátviteli rendszernek, berendezésnek, amelyet az intézmény vásárol, tárol és alkalmaz, a paramétereit is tartalmazó, magyar nyelvű leírással, használati és tárolási útmutatóval kell rendelkeznie.

A pedagógus, az e szabályzatban meghatározott védő - óvó előírások alkalmazásával viheti be a foglalkozásokra az általa készített, használt eszközöket, berendezéseket, tárgyakat, amelyeknek meg kell felelniük a jogszabályok és e szabályzat előírásainak.

Valamennyi foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, rendezvényeken a gyermekek felügyeletét ellátó pedagógus, felelős a tűz-és baleset megelőzési, és az egészségvédelmi szabályok, előírások betartásáért, betartatásáért.
Az intézmény számítógépei csak jogtiszta szoftverekkel üzemeltethetők, azokon csak jogtiszta szoftverek használhatók.
Az intézményben az igazgató felelős a tűz-, a baleset megelőzési-és az egészségvédelmi szabályok, előírások betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbaleset esetén:

- a gyerekek felügyeletét ellátó pedagógus, illetve dajka a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

☺ a feladat ellátásában a baleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni

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

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján az igazgatónak ki kell vizsgálnia az intézményben történt mindenféle balesetet. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ (1)-(2) bekezdése értelmében:
A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani (http://db.okm.gov.hu/baleseti). Ha erre rendkívüli esemény miatt nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. A kitöltött jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek.

Ügyelni kell a tisztítószerek előírásszerű és biztonságos tárolására.
Minden dolgozónak évente munkavédelmi oktatáson kell részt venni és dokumentálni kell a munkavédelmi naplóban.

13.1. Az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek speciális ellátására vonatkozó eljárásrend

Intézményünk fogadja az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekeket.
A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 72.§ (1a) bekezdése kimondja,,, A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.”

13.2. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának feladata az óvodában

Végezheti:

- óvodapedagógus

Feltétele: a szakmai továbbképzés sikeres elvégzése.
Amennyiben az adott nevelési évben van ilyen gyermek, az óvodapedagógus munkaköri leírása módosításra kerül.
A diabéteszes gyermekek speciális ellátási eljárásrendjét a 3.sz. Melléklet tartalmazza.

13.3. Zajvédelem

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet paragrafusai közé új zajvédelmi jogszabály került be.
A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani.
A zajszennyezés a különböző forrásokból származó környezeti zajnak való kitettség. A zaj nagy hatással van az egészségre, az életminőséggel és a mentális egészséggel kapcsolatos

mutatókra. Az Egészségügyi Világszervezet (WHO) szerint a légszennyezés után az egészségügyi problémák második legfontosabb környezeti oka a zaj. A 21. század egyik kihívása, hogy a gyermekeket a nagy hangteljesítményszintű zene hallgatása, a zárt terű előadóhelyiségekben és az egyéb rendezvényeken nagy hangerővel kisugárzott akusztikai jelek hosszú távon végleges halláskárosodással fenyegetik.
Az elektroakusztikus hangosítású rendezvények ellenőrzésének meghatározása: Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a laep M30 75 dB értéket. A felelősség az igazgatót, és a megbízott felelőst terheli. Az intézményekben folyó szabályos eljárások biztosítására zajszintmérő készülékek használatával, az előzetes program szervezéskor megelőzésképpen minden esetben gondot fordítunk az értékek betartására.

14. Bármely rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott rend szerint kell eljárni.
Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A tűzriadó terv elkészítése után kifüggesztve megtalálható az intézmény több pontján, pl. nevelői szoba.
Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata, gyermekbaleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény munka-és baleset megelőzési, egészségvédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.

Bombariadó és az épület esetleges károsodásával fenyegető veszélyhelyzet esetén az épület kiürítésére, a gyermekek felügyeletére az intézmény tűzvédelmi szabályzatainak előírásait kell alkalmazni.

Az intézmény tűzvédelmi, munka-és baleset megelőzési, egészségvédelmi szabályzatainak elkészítése, valamint azok napra kész állapotban tartása, betartása az igazgató kötelessége.

15. Az óvodai dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

Az óvoda Pedagógiai Programját, Házirendjét és SZMSZ-ét egy példányban el kell helyezni az igazgató irodájában, és egy olyan helyen, ahol a szülők azt szabadon megtekinthetik. A Házirend az óvoda és a bölcsőde faliújságján kifüggesztve megtalálható.
Dokumentumaink az intézmény honlapján is megtekinthetők. www.gezenguzkelebia.hu
A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető időpont egyeztetéssel az igazgatótól.

16. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- ► az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- ► a köznevelési alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatbejelentések
- ► a gyermek jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- ► az október 1-i pedagógus és gyermekek listája

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokon 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 személy férhet hozzá.

17. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

17.1. Gyermekek jogai

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyítésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A gyermeknek joga, hogy:

- ☺ képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve – az e törvény 2.§ (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve
- ☺ a nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával, életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki
- ☺ nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön
- ☺ személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tartsa tiszteletben, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását

- ☺ állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálati intézményhez forduljon segítségért
- ☺ a nevelési intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben, kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a szülőket terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre
- ☺ rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön
- ☺ a sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

17.2. A szülő kötelességei és jogai

A szülő kötelessége, hogy:

- ♣ gondoskodjon gyermeke értelmi, érzelmi, testi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését
- ♣ biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, tankötelezettségének teljesítését
- ♣ tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk
- ♣ gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát
- ♣ gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét

A szülő joga, hogy:

- ♣ gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét
- ♣ a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon
- ♣ megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, SzMSz-ét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról
- ♣ gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon
- ♣ kezdeményezze szülői szervezet, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen
- ♣ írásbeli javaslatát az intézmény igazgatója, a nevelőtestület, a szülői szervezet megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon
- ♣ az intézmény igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon
- ♣ személyesen vagy képviselője útján – jogszabályban meghatározottak alapján – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

***A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása érdekében lehetőség nyílik az alábbi esetekben és módon*:**

- ☼ szülői értekezleteken
- ☼ nyílt napokon
- ☼ nyilvános ünnepélyeken
- ☼ fogadóórákon
- ☼ családlátogatásokon
- ☼ faliújságon kifüggesztett információkon keresztül
- ☼ szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleteken
- ☼ gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- ☼ óvodai rendezvények szervezése során.

17.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

A Köznevelési törvényben megfogalmazottak alapján kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van; nevelési-oktatási-művelődési célt szolgál. Bármilyen helyen és formában **TILOS** az olyan gyermekkorúaknak szóló reklám, amely fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, kedvezőtlenül befolyásolja, különösen azáltal, hogy:

- ► erőszakra, szexualitásra utal, azt ábrázol
- ► témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus

Tilos az olyan reklám is, amely gyermekkorúakat veszélyes, erőszakos vagy a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be.

Az óvodában – a fenntartó típusától függetlenül – TILOS bármilyen reklámtevékenység.

Az általános tilalom alóli kivételek, így nem vonatkozik a tiltás:

- ☺ az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá
- ☺ a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, illetve
- ☺ az oktatási tevékenység reklámjára, valamint
- ☺ az oktatási tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

18. Óvodán kívüli programok szervezésével kapcsolatos szabályok

Az óvoda a foglalkozásokat az óvoda helyiségeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen szervezi meg. Az óvodában a tevékenységekben megvalósuló tanulás külső helyszínen is megvalósulhat.

Az óvoda biztosítja a külső helyszínre szervezett programok esetén a gyermekek felügyeletét - 8 gyermekenként legalább egy fő felnőtt személyében –, továbbá biztosítja, megszervezi az oda- és visszajutást. Az óvoda területének elhagyása, külső program megszervezése, megvalósítása csak abban az esetben valósulhat meg, amennyiben a fent meghatározott felnőtt kíséret biztosított.
Óvodán kívüli programok, kirándulások, gyalogosan vagy tömegközlekedési eszközzel történő utazás csak abban az esetben szervezhető, ha ahhoz a szülők aláírásukkal hozzájárultak - a hozzájárulás szülői nyilatkozattal történik év elején (Szülői nyilatkozat óvodán kívüli programokról és a szülőre háruló fizetési kötelezettség vállalásáról). A szülőket a külső programok konkrét helyéről, idejéről nevelési év elején szülői értekezleten, illetve az eseti programok előtt email-ben tájékoztatjuk.
Az óvónők kötelesek tájékoztatni az igazgatót, ha az intézmény területét a csoportjukkal elhagyják - hová távoznak, hány kisgyermekkel és mi célból. Azok a gyermekek, akik nem szobatiszták külső helyszínre szervezett fakultációkon, programokon (kirándulás, színházlátogatás stb.) nem vehetnek részt.
Az óvoda a szülők írásbeli nyilatkozatát minden év elején beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul. (Szülői nyilatkozat óvodán kívüli programokról és a szülőre háruló fizetési kötelezettség vállalásáról)

19. A gyermek fejlődésének nyomon követése

A gyermek fejlődését óvodába lépéstől kezdve nyomon követjük és dokumentáljuk. Évente két alkalommal (novemberben és áprilisban) értékelik az óvodapedagógusok megfigyelésein alapuló fejlődési irányokat, a gyermek harmonikus fejlődés elérése érdekében meghatározzuk a szükséges differenciált pedagógiai feladatokat.
A gyermekek fejlettségi szintjéről, a szükséges intézkedésekről (csoportos fejlesztés, egyéni fejlesztés óvodán belül, súlyosabb esetekben a szakértői bizottság bevonása a gyermek további vizsgálatához).
A szülők fogadóóra és szülői értekezlet alkalmával tájékoztatást kapnak. Az eredmények tükrében meghatározzuk a differenciált fejlesztés irányát.

20. Az oviKRÉTA bevezetése

2024.09.01-től elindul az újonnan fejlesztett, számos funkcióval bíró online térként, az oviKRÉTA alkalmazása.
A felhasználóbarát szoftver az óvodai adminisztratív tevékenységek széles spektrumában kínál innovatív megoldásokat.
A rendszer használói elsősorban a fenntartók és az óvodák alkalmazottai, akik különböző szerepkörökhöz rendelt jogosultságok alapján szerkesztik, ellenőrzik, vagy megtekintik az adminisztratív folyamatokat.
Mindemellett a szülők részére is elérhetővé válik a felület a közeljövőben, valamint a pedagógusok teljesítményértékelésének adminisztrációja is az oviKRÉTA rendszer TÉR menüpontjának segítségével történik.
2024.09.01-től a kötelező nyomtatványok vezetése már kizárólag az online oviKRÉTA rendszeren keresztül valósíthatók meg.

21. A Mini Bölcsődére vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

21.1. Személyi hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a bölcsődével jogviszonyban álló személyekre, valamint azokra, akik a bölcsőde területén tartózkodnak és használják a helyiségeit.

A bölcsődével jogviszonyban álló személyek:

- kisgyermeknevelő
- a bölcsődébe járó gyermekek
- a gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői
- a bölcsődei dajka
- intézmény igazgatója.

A bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek:

- külső munkáltatók által alkalmazott dolgozók
- a bölcsőde programjain résztvevő vendégek.

21.2. Területi hatálya

Az SZMSZ előírásai érvényesek a bölcsőde területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint a bölcsőde által külső helyszínen szervezett programokon.

21.3. Hatályba lépés

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

21.4. Az SZMSZ és a mini bölcsőde alapdokumentumainak nyilvánossága, hozzáférhetősége

21.4.1. A tájékoztatás, megismerés

• A bölcsőde dokumentumait az igazgató készíti el, szakmai kérdésekben a bölcsőde kisgyermeknevelőjének véleményének kikérésével. A dokumentumot ismerteti a bölcsőde szülői közösségével

- A szülők javaslatait, ha az jogszabályba nem ütközik, beépíti a dokumentumokba, majd elfogadásra javasolja azt. Az értekezletről jelenléti ív, jegyzőkönyv készül.
- A dokumentumok elfogadásánál a szülők 51%-ának jelen kell lennie. Ezután az igazgató az aktuális dokumentumot jóváhagyás céljából megküldi a fenntartó részére.

21.4.2. A dokumentumok hozzáférhetősége

• A bölcsőde alapdokumentumait a bölcsőde dolgozói, a gyermekek szülei megtekinthetik nyomtatott, illetve elektronikus formában is, az intézmény honlapján, www.gezenguzkelebia.hu

• Az SzMSz és a Házirend egy papír alapú példányát kihelyezzük a csoport üzenő falára.

• A bölcsődei beíratásnál minden szülő megkapja a bölcsőde Házirendjének 1 példányát, az átvételt aláírással igazolja.

• A bölcsőde dolgozói élnek az információátadás szóbeli, digitális és papír alapú eszközeivel.

22. A Mini Bölcsőde szervezeti felépítése

A vezetési feladatokat az igazgató látja el.

A gyermekek nevelésével, gondozásával kapcsolatos feladatokat 1 fő kisgyermeknevelő, és 1 + 0,5 fő bölcsődei dajka végzi.

22.1. Az igazgató feladat- és hatásköre

* felel a törvényes és szakszerű működésért
* felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért
* irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai tevékenységét
* megbízza a bölcsőde szakmai vezetőjét
* gyakorolja a bér,- létszám,- és munkaerő gazdálkodás jogát
* gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogkört
* figyelemmel kíséri az intézményi ütemezés szerinti gazdaságos, hatékony működését, ismeri és rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról
* az intézményt érintő kérdésekben folyamatos kapcsolatot tart a fenntartóval, az önkormányzat munkatársaival
* az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban döntést hoz, ha azokat jogszabály vagy az SzMSz nem utalja át más hatáskörbe
* felel a jogszabályokban előírt dokumentumok elkészítéséért, az azokban foglaltak betartásáért, megvalósulásáért
* érdemben képviseli az intézményt, a külső kapcsolatok építésére törekszik
* eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek.

22.2. A kisgyermeknevelő feladat- és hatásköre

* vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket, betartja az adminisztrációk határidejét
* ellenőrzi a higiénés követelmények betartását
* ütemezi és megszervezi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatát, védőnői látogatásokat
* különös figyelmet fordít a gyermekbalesetek megelőzésére

* hatékony kapcsolatrendszer kiépítésére és működtetésére törekszik a bölcsőde partnereivel
* javaslatot tesz a bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek tervezésére, fejlesztésére
* folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai továbbképzés lehetőségeket
* részt vesz az intézmény megbeszélésein, illetve a nevelési év végén beszámol a bölcsőde munkájáról, elért eredményeiről.

22.3. A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén a bölcsődével kapcsolatos feladatokat az intézmény helyettese látja el. Abban az esetben, ha mindkét fél akadályoztatott a munkavégzésben, az igazgató erre az időre írásban jelöli ki a helyettesét.
A bölcsőde hivatalos munkaidejében, nyitástól zárásig kisgyermeknevelőnek kell a bölcsődei csoportban tartózkodni.
A munkaidő, szabadság megállapításánál figyelembe kell venni A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai Módszertani levél vonatkozó előírásait, a Kjt. alkalmazásra vonatkozó jogszabályait, illetve e törvénynek a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendeletet.

22.4. Az alkalmazottak munkaideje

A bölcsőde folyamatos, zavartalan működése érdekében a bölcsődei alkalmazottak munkarendjét és a helyettesítés rendjét az igazgató állapítja meg.

22.5. A helyettesítés rendje

A bölcsődei alkalmazottnak a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell a munkaidő megkezdése előtt legalább 1 órával, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni lehessen.
Tartós távollét (betegség, szabadság) esetén a kisgyermeknevelő helyettesítésének rendje: kötelezően előírt képesítéssel rendelkező kisgyermeknevelő jelenlétének biztosítása. A bölcsődei dajkát távolléte esetén óvodai dajka helyettesíti.

23. A Mini Bölcsőde működési rendje

Magyarországon minden év április 21-e, a Bölcsődék napja. Ezen a napon a bölcsőde zárva tart, ilyenkor szakmai napot szervezünk.

A bölcsődei nyitás rendje:

A bölcsődei nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.
Az intézmény hétfőtől-péntekig ötnapos munkarenddel működik.
Az intézmény nyitvatartási ideje: 7 óra 00 perc – 16 óra 00 perc
Az intézmény a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartása: minden év augusztusában 10-15 munkanap.
A nyári zárva tartás idejére minden év február 15-ig felhívjuk a szülők figyelmét szóban és írásban is, szabadságuk tervezhetősége érdekében.
A nyári időszakban az igazgató heti 1 alkalommal ügyeletet tart, az ügyelet ezen a napon 8 órától 12 óráig tart. A vezető az ügyelet időpontjáról írásban tájékoztatja a szülőket és a fenntartót.

A bölcsőde fenntartó által engedélyezett zárva tartása:

Tavaszi, nyári, és őszi iskolai szünidők idején a bölcsőde nyitva tart, a szülők írásban nyilatkoznak, hogy igénylik-e gyermekük bölcsődei ellátását erre az időszakra.
Amennyiben nem érkezik igény a szülők részéről a bölcsőde nyitva tartásával kapcsolatban a fent említett időszakok alatt, a fenntartó engedélyezheti az iskolai szünetek alatt a bölcsőde bezárását.

24. A Mini Bölcsőde ügyvitele

24.1. A bölcsőde dokumentumai

Az igazgató által vezetett dokumentumok:

◊ bölcsődei tájékoztató

◊ kérelem a bölcsődei felvételhez

◊ a gyermekek bölcsődei napi jelenlétének kimutatása

◊ munkáltatói igazolás bölcsődei felvételhez

◊ határozat gyermekvédelmi kedvezményről

◊ felvételi könyv

◊ megállapodás (a gyermek napközbeni ellátása/bölcsődei ellátás igénybevételéhez).

Kisgyermeknevelő által vezetett dokumentumok:

◊ csoportnapló

◊ bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap

◊ napirend

◊ üzenő füzet

◊ beszoktatási napló

◊ családlátogatási napló

A bölcsődében dolgozó személyekre vonatkozó dokumentumok:

◊ jelenléti ív

◊ munkarend.

25. A Mini Bölcsődei felvétel rendje

A mini bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma 7 fő, és ettől a számtól nem lehet eltérni, mivel a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzés időpontjában elvégzett helyszíni szemle alapján az alapterület 7 gyermek ellátására elegendő.

25.1. A gyermek bölcsődei felvételének kérelme

- a szülő

a szülő hozzájárulásával:

- a területi védőnő
- a háziorvos
- a szociális, illetve családgondozó
- a gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság.

A szülők felvételi igényüket az intézmény igazgatójának jelzik.
Túljelentkezés esetén az intézmény igazgatója és a fenntartó közösen dönt a gyermek felvételéről.
Biztosítani kell az ellátást azoknak a gyermekeknek, akiknek a szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni, különösen:

◊ akiknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
◊ akit egyedülálló szülő nevel
◊ akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.
Védelembevétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermek napközbeni ellátását.
A szülőnek, vagy törvényes képviselőjének a gyermek bölcsődei jelentkezéséhet csatolni kell a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.
Fertőző betegségben szenvedő gyermek közösségben nem gondozható addig, amíg a háziorvos igazolása alapján gyógyultnak nem minősül.

25.2. A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok

* felvételi kérelmi lap
* a gyermek anyakönyvi kivonata

* a gyermek és a szülők lakcímét igazoló okmányok
* a gyermek TAJ kártyája
* orvosi igazolás
* előzetes munkáltatói igazolás
* rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozatot
* a szülők elérhetőségének telefonszámát.

25.3. A felvétel sorrendisége

1.helyen: gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat, jegyző, háziorvos, védőnő kérelmére, a gyermek veszélyeztetettsége, vagy szociális rászorultsága miatt.
2. helyen: A szülő munkába állásának támogatása végett. Előzetes munkáltatói igazolást kérünk.
3 helyen: Iskolai tanulmányok megkezdése, folytatása miatt. Iskolalátogatási igazolás bemutatását kérjük.

25.4. A bölcsődei ellátás megszűnése

- a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és óvodába lép
- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető, gondozható bölcsődében
- meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye alapján egészségi állapota miatt nem nevelhető bölcsődében, illetve magatartása miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését
- a szülő kérésére (pl. költözés, egyéb ok miatt).

25.5. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A gyermek távolmaradását a hiányzás előtti napon fél 12-ig kell jelezni a szülőnek személyesen vagy telefonon.
Betegség után csak teljesen egészséges gyermek látogathatja a bölcsődét, orvosi igazolás bemutatásával.
Ha a gyermek a szülő kérésére marad távol, a szülő írásban igazolja ezt (pl. családi programok).

25.6. A gyermek érkezésének és távozásának rendje

- ☻ a gyermek a szülővel legkorábban 7 órakor érkezhetnek, és délután legkésőbb 16 órakor távozhatnak, a gyermekek lehetőleg fél 9-ig érjenek a bölcsődébe
- ☻ a bölcsődéből a gyermeket csak a szülők vagy az általuk írásban megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek ezzel a feladattal nem bízható meg.
- ☻ amennyiben a gyermekéért a szülő a zárás idejéig nem jelentkezik, úgy a gondozónő értesíti a szülőt, az általa megadott telefonszámon
- ☻ a gyermeket a bölcsődébe érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át a kisgyermeknevelőnek
- ☻ a gyermek elvitele minden esetben a kisgyermeknevelő, vagy a dajka tudtával lehetséges
- ☻ ittas személynek a gyermek nem adható át
- ☻ válófélben, vagy külön élő szülők esetében csak akkor tagadhatja meg a gondozó a gyermek átadását, ha arról érvényes bírósági vagy gyámhatósági végzés van
- ☻ a szülők a bölcsőde életének rendjét ne zavarják
- ☻ a gyermek bölcsődéből való távozása után a gondoskodás a szülő feladata, a bölcsőde dolgozóinak felelőssége csak a gyermek szüleinek történő átadásáig terjed ki.

26. A Mini Bölcsőde higiéniai szabályai

26.1. Követelmények

- ♥ a bölcsőde közvetlen környezetének esztétikája, tisztasága
- ♥ a játszóudvar, homokozó tisztasága
- ♥ a szemetet, az ételhulladékot zárható edényben kell tárolni és gondoskodni kell az elszállításáról
- ♥ a bölcsőde helyiségeit naponta fertőtlenítőszeres meleg vízzel fertőtleníteni kell
- ♥ a játékokat hetenként, szükség esetén azonnal fertőtleníteni kell
- ♥ a konyhát, mosdókat évente meszelni kell.

26.2. Ruházat

- ♥ a gyermekek ágyneműjének cseréjére kéthetente, szükség esetén azonnal sort kell keríteni
- ♥ a törölköző cseréje hetente történik
- ♥ a szennyes tárolása zárható szennyes tartóban történik, a mosás külön helyiségben megoldott
- ♥ a gyermek ruházata, textíliái jellel ellátottak.

26.3. Étkezés

Az Önkormányzat konyhájáról kapják a gyermekek az ételt életkoruknak megfelelően összeállítva és elkészítve. A bölcsőde melegítőkonyháján a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés.

A bölcsődében minden alkalmazott egészségügyi könyvvel rendelkezik. Évente az önkormányzat biztosítja az alkalmassági vizsgálatot. Kötelezően előírt vizsgálatok: tüdőszűrés, orvosi alkalmassági vizsgálat.

26.4. A bölcsődében a kisgyermeknevelő, a dajka és az intézményvezető munkaruha juttatása

Munkakör	Munkaruha juttatás	Mennyiség(pár,db)	Kihordási idő (év)
1. kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	kabát	1	3
	melegítő	1	3
	munkacipő	1	1
	utcai cipő	1	3
	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy munkaköpeny	3	1
2. igazgató	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló)	2	3

munkacipő	1	1

27. Óvó – védő rendelkezések

27.1. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzésének érdekében

- A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell ellátni
- A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka felelős a csoportba járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

28. A kapcsolattartás rendje

A bölcsődei nevelés – gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését.
Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok, kötelezettségek figyelembe vételével végzi.

28.1. Szülő joga

* intézményt válasszon gyermeke számára
* megismerhesse a gyermekcsoport életét
* megismerhesse a nevelés – gondozási elveket
* tanácsot, tájékoztatást kérjen – kapjon a kisgyermeknevelőtől
* a bölcsőde működését illetően véleményt mondhasson, és javaslatot tehessen
* megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

28.2. Szülő kötelessége

* a gyermek ellátásában közreműködő személyekkel, intézménnyel együttműködjön
* a Házirendet betartsa.

28.3. Gyermek joga

* segítséget kapjon a családjában történő neveléshez, személyiségének kibontakozásához, fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához
* sérülés, betegség esetén fejlődését, személyiségét kibontakoztató különleges ellátásban részesüljön
* emberi méltóságát tiszteletben tartsák, bántalmazással, erőszakkal, elhanyagolással szemben védelemben részesüljön
* hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentesüljön.

29. A Mini Bölcsőde kapcsolatrendszere

29.1. A bölcsőde belső kapcsolatrendszere

Családlátogatás:

Célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése, bizalmi kapcsolat megalapozása.

Beszoktatás:

Két hetes beszoktatási ciklusban fogadjuk az új bölcsődéseket. A szülő a gyermekkel töltheti az első hetet, a kisgyermeknevelő folyamatosan és fokozatosan kapcsolódik be az anya és gyermeke tevékenységeibe, közelít a gyermekhez. Később próbálkoznak az ott alvással, mely a 2. hét végére remélhetőleg sikeres lesz. Anya, apa jelenléte biztonságot ad a gyermeknek, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek közti érzelmi kötődés kialakulását.

Napi kapcsolattartás:

Célja: rövid, kölcsönös információátadás a gyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, őt érintő törekvésekről, változásokról. ezeket a beszélgetéseket mindig pozitív hangvétel jellemezze.

Egyéni beszélgetés:

A kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódás, vagy hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák megbeszélését szolgáló találkozási forma.

Szülői csoportos megbeszélések:

Évente legalább 3alkalommal szervezett tematikus beszélgetések, a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési – gondozási témákról.
A beszélgetést a kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülőket a helyzetkezelési módok megválasztásában. A nevelőktől hallott indirekt megerősítések befolyásolják a szülők nevelési szokásait.

Óvoda és Bölcsőde kapcsolata:

Az óvodások egy-egy ünnep alkalmával meghívhatják csoportjaikba a bölcsődéseket.

30. Mellékletek

30.1. Az igazgató feladat-és hatáskörök, az óvodapedagógusok, a dajkák, a pedagógiai asszisztens, a kisgyermeknevelő, a bölcsődei dajkák munkaköri leírásai

Az igazgató és feladatköre:

Az intézmény élén az igazgató áll a Nkt. 68.§. (2) bekezdése alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki a munkáját a Nkt. 69.§ vonatkozó előírásainak megfelelően látja el.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt.

Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg.

Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért
- az intézmény gazdálkodási feladatainak megszervezéséért
- tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- az intézmény gazdasági eseményeiért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért

- a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógusi továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a továbbképzések megszervezéséért
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért
- folyamatos fejlesztésért, a helyi szabályozásoknak megfelelően.

Az intézmény igazgatója rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Óvodapedagógusok munkaköri leírása (a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló hatályos jogszabály alapján)

Munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: óvodapedagógus
Munkavégzés helye: 6423 Kelebia, Ady E. u. 108.
Jogviszony megnevezése: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Munkarend: heti váltás
Munkaidő: 40 óra/hét

Az óvodapedagógus feladatai:

- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően
- a köznevelési törvényben meghatározottak alapján, és a helyi módosított pedagógiai programban meghatározottak alapján végzi munkáját
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg
- alkotó módon együttműködik a nevelő munka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása
- köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit
- életszemléletben törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel
- munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató

- felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelő tevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse
- a humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat, pl. testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy ételfogyasztásra való kényszerítés
- minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját, ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésekben tanultakat
- az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelői munkára
- alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat
- ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket
- folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az oviKRÉTA felületén feljegyzést készít
- a csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével
- a külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről
- a minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt
- megfelelő felkészültséggel, felkérésre vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat
- kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével járuljon hozzá az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához
- a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben
- részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart
- a szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelő munkáról, a gyermek fejlődéséről
- probléma észlelése esetén családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében

- a nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskola pedagógusaival
- az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít
- támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját
- felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül
- a gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja
- gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés, a gondozás feltételeinek biztosításáról
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi élet magatartási szabályait, törekszik azok betartására
- napra készen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat az oviKRÉTA felületén, mint a mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok
- alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni, differenciált nevelése, gyermekközösségek alakítása, fejlesztése
- vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát
- biztosítsa a gyermek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket
- feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, preventív munka
- köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni
- az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon
- ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhasson
- munkaidő alatt az óvodát csak az igazgató engedélyével hagyhatja el
- a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi
- óvja az óvoda berendezéseit, felszerelési tárgyait
- a csoportszobában található leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik
- a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik

- az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi-és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni
- munkaidőben magánügyeit gyorsan, a nevelő munka zavarása nélkül intézze.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató útmutatása szerint:

- helyettesítés
- szülői értekezletek tartása
- beszámolók készítése
- gyakorlati bemutató tartása
- szertárfelelős
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvoda munkatervében felsorolt rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban valórészvétel
- továbbtanulók segítése helyettesítéssel
- hallgatók gyakorlatának vezetése
- leltározás, selejtezés előkészítése
- gyermekvédelmi feladatok ellátása
- munkaközösség vezetői feladatok ellátása.

Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat, amivel az óvoda igazgatója alkalmanként megbízza.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírást kiadta:

Iván Éva
igazgató

A munkaköri leírásomat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.
A munkaköri leírásom egy példányát átvettem.

Kelebia,

……..
munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása (a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló hatályos jogszabály alapján)

Munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens
Munkavégzés helye: 6423 Kelebia, Ady E. u. 108.
Jogviszony megnevezése: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Munkarend: 8.00 – 16.00 óráig
Munkaidő: 40 óra/hét

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda igazgatójának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el – nem a gyermekek előtt.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után segíti a gyerekeket az öltözködésben és a vetkőzésben az óvónő útmutatásai alapján
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja
- Segít az altatásban, az alvó csoportra szükség szerint felügyel

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít, pl. orrtörlés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.
- Szükség szerint részt vesz az uzsonna előkészítésében
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözködésben, tisztálkodásban
- A fejlesztésekre, és a hitoktatásra a csoportszobába kíséri a gyermekeket
- Délután a buszhoz kíséri a buszos gyerekeket

Szervezési feladatok:

- Alkalmanként küldeményeket kézbesít másik intézménybe
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokat az igazgató útmutatásai alapján végzi.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli
- A szabályzatokat, megállapodásokat elfogadja, betartja
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához
- Elvégzi az igazgató alkalmi megbízásait
- Hiányzó felnőtt esetén segít a kijelölt csoportban az igazgató utasításai szerint.

Egyéb rendelkezések:

- A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz
- A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet és a szabadságok nyilvántartó lapját.

Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat, amivel az óvoda igazgatója alkalmanként megbízza.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírást kiadta:

Iván Éva
igazgató

A munkaköri leírásomat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.
A munkaköri leírásom egy példányát átvettem.

Kelebia,

……..
munkavállaló

Dajkák munkaköri leírása

Munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: óvodai dajka
Munkavégzés helye: 6423 Kelebia, Ady E. u. 108.
Jogviszony megnevezése: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Munkarend: heti váltás
Munkaidő: 40 óra/hét

Közvetlen felettese az óvodapedagógus.

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben, az igazgató irányítása és ellenőrzése, csoportmunkáját az óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket az óvodapedagógushoz irányítja.

A dajka általános feladatai a csoportokban:

- az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, a tisztálkodási teendők ellátásában
- tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezés után leszedi, mosogatóba viszi
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket
- gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről

- játék-és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében segít az óvónő útmutatásait követve
- gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít a gyermeknek az öltözködésben
- türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását
- az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást
- járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához
- az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvónők útmutatásai szerint részt vesz
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre
- az óvoda és annak környezetének esztétikai rendjében aktívan közreműködik
- a rábízott növények napi gondozásában részt vesz
- a napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, esetleg orvoshoz viszi, amíg a szülő a gyermekért jön.

A dajka egyéb feladatai:

- az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja
- hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben és az öltözőkben
- naponta fertőtleníti a mosdókat és a WC-ket
- minden nap végez portalanítást
- a játékokat hetente fertőtleníti
- a tisztítószereket a gyermekektől elkülönítve, biztonságos helyen tárolja
- a csoport textíliáit kimossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint
- az ablakokat, ajtókat, bútorokat havonta lemossa, tisztítja
- gondozza az óvoda udvarát, a homokozókat rendben tartja, nyáron locsolja a füvet és a száraz udvarrészeket
- az éves nagytakarítást a nyári szünetben végzi.

Ha munkáját betegség vagy egyéb okok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelezze az igazgatónak.
Munkaidőben csak az igazgató engedélyével hagyhatja el a munkahelyét.

Egyéb rendelkezések:

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai- és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

A munkabeosztás alapján - az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.

A munkatársi értekezleteken részt vesz.

A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító-és mosószer mennyiségét az igazgatóval.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat senkinek.

Elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat, amivel az igazgató alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírást kiadta:

Iván Éva
igazgató

A munkaköri leírásomat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.
A munkaköri leírásom egy példányát átvettem.

Kelebia,

……..
munkavállaló

Kisgyermeknevelő munkaköri leírása

Munkahelye : Gézengúz Mini Bölcsőde
6423 Kelebia, Ady E. u. 106.

Munkaköre: kisgyermeknevelő

Munkáltatója: Gézengúz Óvoda és Bölcsőde igazgatója

Munkaideje: 40 óra/hét

Ellenőrzést végző személy: igazgató

Munkakör fő célkitűzése : gyermekjóléti alapellátást végző szakember,
bölcsődében végzi a bölcsődés korú gyermekek sokoldalú,
harmonikus fejlesztését, gondozását, nevelését.

Feladatai:

- Az igazgató irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, a gyógypedagógus, a védőnő szakmai útmutatását.

- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére, értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.

- Betartja a bölcsődére vonatkozó hatályos jogszabályokat, törvényeket és rendeleteket, a bölcsőde működésével kapcsolatos közegészségügyi és járványügyi előírásokat.

- Biztosítja – a napirendben leírtak alapján – a gyermekek rendszeres levegőztetését, gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.

- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.

- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatást végez, beszoktatási, befogadási tervet készít és megvalósítja azt.

- Folyamatosan biztosítja a balesetmentes környezetet, megszervezi a baleset elhárítása érdekében a megelőző intézkedéseket.

- Részt vesz, illetve megtartja a csoport szülői megbeszéléseit.

- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.

- Betartja a higiénés követelményeket, gondoskodik az eszközök, játékok, bútorok tisztántartásáról és fertőtlenítéséről.

- Ha egy gyermek megbetegszik, a szülőt értesíti. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.

- A gyermek személyiségi jogait tiszteletben tartja.

- A hivatali titkot megőrzi, intézménnyel, gyermekekkel, kollégákkal kapcsolatban nem ad ki bizalmas információt.

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag igazgatói engedéllyel lehet.

- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt csak nagyon indokolt esetben megengedett. (Nem hagyhat gyereket felügyelet nélkül!)

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségvédelmi szabályokat.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az intézmény igazgatójának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában, munkaértekezleteken, továbbképzéseken.

- Napi csoportban eltöltendő 7 óra, a fennmaradó 1 órában csoporton kívüli feladatokat kell elvégezni, mint adminisztráció, dekorálás, stb…

Ezt a munkaköri leírást az Ön munkáját irányító igazgató – munkakörébe tartozó más feladatok szóbeli, vagy írásos kijelölésével – módosíthatja, szükség esetén elrendelheti a munkaköri leírásban meg nem jelölt feladatok elvégzését.

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

Kelebia, 2024.09.01.

P.H.

……. ……..

igazgató kisgyermeknevelő

Bölcsődei dajka munkaköri leírása

Munkahelye: Gézengúz Óvoda és Bölcsőde
6423 Kelebia, Ady E. u. 106.

Munkaköre: bölcsődei dajka

Munkáltatója: Gézengúz Óvoda és Bölcsőde igazgatója

Munkaideje: 40 óra/hét

Ellenőrzést végző személy: igazgató

Munkakör fő célkitűzései: a rábízott gyerekek gondozása, felügyelete, nevelése a helyi program szerint, bölcsődei környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

Feladatai:

- A kisgyermeknevelő által meghatározott napirend szerint segít a feladatok ellátásában.
- Az étkezések kultúrált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, mosogat. A HACCP rendszer előírásainak megfelelően végzi a tálalókonyhai munkálatokat, takarítást, a nyilvántartások vezetését.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtésével lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyerekek jelének figyelembevételével.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a rendezvényeken, alkalmazotti, munkatársi értekezleteken.
- A játék – és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.

- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről. (Nem hagyhat gyereket felügyelet nélkül!)
- A bölcsődei munka eredményességéhez nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a szakmai vezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
- A mobiltelefon használata csak nagyon indokolt esetben megengedett.
- Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Az óvodai, bölcsődei ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató, az óvónő, a kisgyermeknevelő útmutatásai alapján részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával segít a gyermekcsoport kíséretében, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokra figyel, azokat haladéktalanul jelenti a kisgyermeknevelőnek, az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik, a rábízott növények gondozásában részt vesz.
- A bölcsőde helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja, elvégzi a napi, heti, havi takarítási, fertőtlenítési feladatokat. A játékeszközöket tisztán tartja, a csoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Gondozza a bölcsőde udvarát, a homokozót naponta takarítja, locsolja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- A hivatali titkot megőrzi, intézménnyel, gyermekekkel, kollégákkal kapcsolatban nem ad ki bizalmas információt.

Ezt a munkaköri leírást az Ön munkáját irányító igazgató – munkakörébe tartozó más feladatok szóbeli vagy írásos kijelölésével módosíthatja, szükség esetén elrendelheti a munkaköri leírásban meg nem jelölt feladatok elvégzését.

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

Kelebia, 2024.09.01.

PH.

…….. ……

bölcsődei dajka igazgató

30.2. Az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendje

Az alkalmazottak adatai:

► *a köznevelési törvény alapján alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott :*

- ☺ nevét, anyja nevét
- ☺ születési helyét és idejét
- ☺ oktatási azonosító számát, pedagógus igazolványszámát
- ☺ végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat, felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget és a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga megszerzésének idejét
- ☺ munkaköre megnevezését
- ☺ munkáltatója nevét, címét, OM azonosítóját
- ☺ munkavégzésének helyét
- ☺ jogviszony kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét
- ☺ vezetői beosztását
- ☺ besorolását
- ☺ jogviszonya, munkaviszonya időtartamát
- ☺ munkaidejének mértékét
- ☺ tartós távollétének időtartamát.

A felsorolt adatokat az igazgató tekintetében a fenntartó, az egyéb alkalmazottak esetében az intézmény munkaszervezetének erre felhatalmazott munkatársai kezelik. Továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, a köznevelléssel összefüggő

igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyermekek adatai:

► a köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

- ☺ a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakhelyének és tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgárság esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- ☺ szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- ☺ a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- ☺ a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- ☺ felvételivel kapcsolatos adatok
- ☺ az a köznevelési feladat, amelyre a jogviszony irányul
- ☺ jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
- ☺ a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok
- ☺ kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok
- ☺ gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- ☺ a gyermek oktatási azonosító száma.

► a gyermek adatai közül a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, annak lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma, tankötelezettség teljesítésével összefüggésben

► a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére továbbítható

► sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, egymás között

► óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek

► az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából

► a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúság védelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

► a nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személyre és a kedvezményre való jogosultsága.

Adatkezelés:

- az intézmény minden alkalmazottját titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a munkájának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad
- a titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében, másokkal történő közlés tekintetében és a szülő közösen, írásban felmentést adott
- a titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi, munkaközösségi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek érdekében végzett megbeszélésére
- nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók
- a titoktartási kötelezettség kiterjed azokra a személyekre is, akik nem nevelőtestületi tagként vesznek részt a nevelőtestület ülésén, a munkaközösség megbeszélésén
- az intézmény a gyermekek személyes adatait csak pedagógiai célból, gyermek-és ifjúságvédelmi célból, törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, célhoz kötötten kezelheti

- az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti
- adattovábbításra az intézményi adatok tekintetében az igazgató és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott más alkalmazott jogosult
- az intézményben nyilvántartott személyes adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

30.3. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

1.) Kelebia Község Önkormányzat a gyermek gondozási díját 165 Ft/nap összegben, az étkezésért térítési díját 565 Ft + ÁFA Ft/nap összegben állapította meg.
2.) A fizetendő személyi térítési díj összegéről az igazgató a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjét. A tájékoztatás tartalmazza a térítési díj megállapítására vonatkozó hatályos szabályokat is.
3.) A személyi térítési díj megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselője köteles, a jogviszony kezdő napjától.
4.) A térítési díjat havonta, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell megfizetni az élelmezésvezető által kiállított csekken.
5.) A gondozási személyi térítési díj összege: 165 Ft/nap, az étkezési személyi térítési díj összege: 565 Ft + ÁFA Ft/nap.
A gyermek gondozását a Gyvt. 150.§ (6) bekezdése alapján kell térítésmentesen biztosítani.
6.) A térítési díjkedvezmény az arra való jogosultság igazolása esetén, a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján vehető igénybe. A kedvezményekről az igazgató tájékoztatja a szülőket a beiratkozás során. A kedvezmények figyelembe vételére az igazolás leadásának napjától van lehetőség.
7.) Ha a térítési díj fizetésére kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, vagy annak csökkentését vagy elengedését kéri, a térítési díj összegéről kiküldött értesítő kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz (Kelebia Község Önkormányzata 6423 Kelebia Ady E. u. 114.) fordulhat.

Kelebia, 2024.09.01.

……

Iván Éva

igazgató

31. Záró rendelkezések

§ a Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató készíti el, az intézmény nevelőtestülete véleményezi, és a Kelebia Község Önkormányzata Képviselő-testület hagyja jóvá

§ a hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek

§ a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

32. Záradék

A fenti SZMSZ a módosításokkal egybeszerkesztett szabályzatot tartalmazza.
A módosításokkal egybeszerkesztett SZMSZ-t a nevelőtestület 2024. augusztus 30-án tartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal fogadta el.

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……
6. ……
7. ……
8. ……

Az intézmény Szülői szervezete 2024. augusztus 30-án tartott értekezletén a jogszabályokban meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését megadta.

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……
6. ……
7. ……
8. ……
9. ……
10. ……

A Pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata
a 2024/2025-ös nevelési évre

Készült: a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet alapján

A dokumentum tartalmazza a Gézengúz Óvoda és Bölcsőde pedagógusainak és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak teljesítményértékelési szabályait.

Készítette: Iván Éva főigazgató

Az intézmény igazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében jelen szabályzatban határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben TÉR) intézményi szabályait. Szabályzatunk elkészítésekor figyelembe vettük a pedagógusok teljesítményértékelésének bevezetésével kapcsolatos alábbi jogszabályokat:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben ***Púétv.***
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben ***Vhr.***, valamint
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban ***Rendelet***.

Tartalom

1. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése.....1
2. A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása.....2
3. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025-ös nevelési évre.....3
4. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje.....3
5. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2024/2025-ös nevelési évben.....5
6. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába.....7
7. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése.....9
8. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése.....10
9. Az illetményeltérés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után.....11

1. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése *szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét*. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával *a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a*

2024/2025-ös nevelési évre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan kell értékelni. A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó *kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek* megállapítására szolgáló pontszámokat. A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös nevelési év indításakor intézményünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket. Ezek megteremtése érdekében szabályzatunk következő pontjaiban határozzuk meg az intézményi teendőket, valamint a teljesítményértékelés eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feladatmegosztást.

2. *A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása*

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója (vagy főigazgatója), az igazgató (vagy főigazgató) esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A Rendelet 2. §-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményérékelésbe *közreműködőként* bevonható legyen a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, a tagintézményigazgató-helyettes, az intézményegység-vezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetője/vezetői. Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg:

- az igazgató-helyettes.

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény igazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát. A teljesítményértékelésben történő közreműködésre az igazgató kéri fel a kiválasztott személyt. Amennyiben az értékelendő személy munkaközösség-vezetőjét/munkaközösség-vezetőit az igazgató nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére a teljesítményértékelésben részt vesz az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetője/vezetői. Az értékelendő személy

ezzel kapcsolatos kérését az igazgatónak a teljesítményértékelésben közreműködő személyekről történő tájékoztatását követő nyolc napon belül írásban terjesztheti elő.

3. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025-ös nevelési évre

A Rendelet 4. § bekezdése úgy rendelkezik, hogy az igazgatónak minden intézményben és minden nevelési évben döntést kell hoznia az *egyedi intézményi értékelési szempontokról*, amelyeket a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig kell meghatároznia az adott nevelési évre szólóan. A közzétett egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. Az igazgató által jóváhagyott egyedi intézményi értékelési szempontok minden értékelendő személy esetében a teljesítményértékelés egyik lényeges szempontját alkotják.

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározásának lehetősége azt biztosítja, hogy az igazgató saját intézményének a legjobban megfelelő, az adott időszakban vagy helyzetben a leglényegesebbnek tartott feladatokat preferálja, illetőleg értékelhesse a pedagógusok annak megfelelő munkateljesítményét vagy annak hiányát. Ennek megfelelően az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározására, illetve azok módosítására, új értékelési szempontok meghatározására minden újonnan induló teljesítményértékelési időszakban, azaz minden nevelési év indulását megelőzően augusztus 25-ig van lehetőség.

Intézményünk nevelési feladatainak és az utóbbi évek országos intézményi eredmények ismeretében *a 2024/2025-ös nevelési év egyedi intézményi értékelési szempontjaként az országos intézményi eredmények javítása érdekében végzett célirányos tevékenységet határozom meg*. A pedagógusok esetében a gyermekek egyéni fejlesztésének érdekében végzett nevelési-oktatási feladatok (ide értve a komplex tevékenységek során végzett feladatokat is) mennyiségét és minőségét értékeljük. A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak esetében az e foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, értékelésében és lezárásában végzett feladatokat értékeljük.

4. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje

A Rendelet 4. § (2) bekezdésének a) szakaszának elrendelése alapján a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében a teljesítményértékelés megindítását megelőzően az igazgató három személyre szabott éves teljesítménycélt határoz meg, amelyeket a teljesítményértékelés során pontszámmal értékel. A Rendelet 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján *a személyre szabott éves teljesítménycélokat legkésőbb 2024. szeptember 30-ig meg kell határozni.* A személyre szabott teljesítménycélok megállapításakor ki kell kérni és figyelembe kell venni az értékelendő személy véleményét. A személyes teljesítménycélokat rögzíteni kell a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak esetén a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására 2024. augusztus 31-ig kerül sor. A teljesítménycélok meghatározásába az igazgató a közreműködőket is bevonhatja, intézményünkben a közreműködők bevonását kötelezettségként rendelem el.

A Rendelet 5. § (8) bekezdése lehetővé teszi, hogy a teljesítményértékelés keretében az igazgató az értékelendő személyről kikérheti a szülők véleményét is. A szülők és tanulók véleményének beszerzésekor biztosítani kell a véleményezők anonimitását, az adatkezelést úgy kell végezni, hogy a véleményezők személye sem közvetlenül, sem közvetve ne legyen azonosítható.

A személyre szabott éves teljesítménycélok (a továbbiakban ebben a bekezdésben: teljesítménycélok) intézményi meghatározásakor az alábbi gyakorlatot követjük:

- a teljesítménycélok megfogalmazása során egyértelmű és azonosítható, az adott teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokat kell kitűzni
- csak olyan teljesítménycél tűzhető ki, amelynek megvalósulása értékelhető
- a teljesítménycélok meghatározása rövid, tömör legyen, azok terjedelme egyenként ne haladja meg a négy sort (300 karakter), ennek alapján az érintett készíthet magának egy részletesebb tervet, amely majd segíti a konkrét értékelést
- a teljesítménycéloknak olyanoknak kell lenniük, hogy azok megvalósulását a szóban forgó nevelési évben értékelni lehessen
- a teljesítménycélok meghatározása során kiemelt figyelemmel kell lennünk a munkaközösség-vezetői feladatokra
- a teljesítménycélok kitűzésekor ki kell kérni az értékelendő személy írásos javaslatát vagy javaslatait, ennek során az érintett háromnál több teljesítménycél kitűzését is javasolhatja azzal, hogy azok közül legfeljebb három teljesítménycél kerülhet be az értékelési szempontok közé
- az értékelendő személy által javasolt teljesítménycélok között legyen legalább egy-egy célkitűzés, amely az alábbi szakmai területre irányul:
    - egy teljesítménycél az intézmény éves munkatervében, pedagógiai programjában szereplő feladat, program megvalósítására
    - egy teljesítménycél pedig az érintett személyes szakmai fejlődésére vonatkozzék.
- *A személyes éves teljesítménycélokkal kapcsolatos feladatokról az igazgató az érintettek számára legkésőbb 2024. augusztus 26-ig részletes tájékoztatást ad,* amelynek legfontosabb tudnivalóit kifüggeszti az oviKréta rendszerben megküldi az érintetteknek. 2024. szeptember 16-ig a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az érintett számára az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan. *Az értékelt személy az önmaga számára javasolt személyes éves teljesítménycélokat szeptember 23-ig tölti fel az eKRÉTA felületére*, ahol az értékelő azokat megtekintheti, szükség esetén pedig visszajelez a pedagógus számára a nem megfelelő vagy nem megfelelő konkrétsággal megfogalmazott teljesítménycélok módosításának szükségességéről. 2024. szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus közreműködésével közösen korrigálják, majd a vezető azokat az

informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása és véglegesítése.

5. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2024/2025-ös nevelési évben

A pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek teljesítményértékelése minden nevelési évben kötelező. A TÉR első teljesítményértékelési időszakának kezdete 2024. szeptember 1., zárása 2025. július 15. napja. Az ebben a nevelési évben lebonyolítandó teljesítményértékelési időszakban az alábbi foglalkoztatottak teljesítményértékelésére kerül sor:

- az intézmény igazgatója (a fenntartó megbízottjának közreműködésével)
- az intézmény egy további vezetője (igazgató-helyettesek)
- az intézmény vezetői beosztással nem rendelkező óvodapedagógusai (a gyakornoki fokozatban lévő kivételével, ha van olyan).

Intézményünkben a TÉR keretében ebben a nevelési évben értékelendő személyek száma tehát 1+1+6 fő. Tekintettel arra, hogy az értékelt pedagógusok teljesítményét a számukra meghatározott egyéni éves teljesítményértékelési célok szerint az adott teljesítményértékelési időszakban mutatott tevékenységük alapján kell értékelnünk*, az első tényleges teljesítményértékelést márciusig semmiképpen nem kezdjük meg.* Ez azonban azt jelenti, hogy a március, április és május hónapokban a konkrét teljesítményértékelések döntő többségével végeznünk kell. A tavasszal induló konkrét teljesítményértékelési feladatok előkészítése érdekében az októbertől márciusig tartó időszakban *el kell végeznünk az értékelendő pedagógusok foglalkozáslátogatását,* amelyről a látogatóknak a teljesítményértékelést segítő és a pedagógus kompetenciákat értékelő feljegyzéseket kell készíteniük. A foglalkozások látogatásával és március 1-jéig történő lezárásával az alábbi táblázatban meghatározott közreműködő igazgató-helyettest, valamint az érintett munkaközösség-vezetőt bízom meg. A meglátogatott foglalkozás tapasztalatait rögzítő értékelés, a már megvalósult teljesítménycélok értékelése menthető az informatikai rendszerben, így azokat a végleges teljesítményértékelés alkalmával már nem kell külön értékelni.

Az értékelt személy neve mellett megjelölöm azt a vezetőt, akit megbízok a teljesítményértékeléssel kapcsolatos konkrét teendők elvégzésével, valamint azokat a személyeket, akiket az adott személy teljesítményértékelési folyamatában közreműködőként kérek fel.

Az értékelt személy és az értékelő vezető			**Munkaközösség-vezető**	
Értékelt	Értékelő	Közreműködő vezető	Közreműködő	Közreműködő
Kazi Lászlóné	Iván Éva igazgató	Papp Éva ig.h.		

Papp Éva	Iván Éva igazgató			
Bacsa Ildikó	Iván Éva igazgató			
Molnárné Virág Erika	Iván Éva igazgató			
Kisné Magyar Andrea	Iván Éva igazgató			
Honfi Erzsébet	Iván Éva igazgató			
Gilicze Diána	Iván Éva igazgató			
Iván Éva igazgató	Fenntartó képviselője			

A 2024/2025-ös nevelési évben a TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb határidőket, illetőleg időpontokat – ahol azt jogszabály elrendeli, azzal összhangban – az alábbiak szerint határozom meg:

- 2024. augusztus 30-ig: a teljesítményértékelés e nevelési évre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása
- 2024. augusztus 26-ig: a nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetéséről
- 2024. augusztus 30-ig: a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre
- 2024. augusztus 31-ig: a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása
- 2024. augusztus 31-ig: az intézményi teljesítményértékelési szabályzat kihirdetése, a teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó beosztásának közzététele
- 2024. szeptember 1.: a teljesítményértékelési időszak kezdő napja
- 2024. szeptember 16-ig: a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan,
- 2024. szeptember 23-ig: a pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az eKRÉTA rendszerében,
- 2024. szeptember 30-ig az igazgató áttekinti a pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus korrigálja, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása

- 2025. március 1-től: a konkrét teljesítményértékelések megindítása
- 2025. május 31: a teljesítményértékelések befejezésének határideje
- 2025. június 15: a teljesítményértékelési időszak záró napja
- 2025. június 30-ig: a teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten.

6. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába

A teljesítményértékelés lezárását megelőző *értékelő megbeszélésen* résztvevők köre az alábbi:

- az értékelési jogkört gyakorló igazgató
- az igazgató által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek (pl. igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető)
- az értékelő által felkért közreműködő (abban az esetben, ha az igazgató nem kérte fel közreműködőként az érintett munkaközösségvezetőt),
- az értékelésben érintett személy.

Az igazgató által felkért közreműködő (vezetői megbízással rendelkező pedagógus, munkaközösség-vezető) javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezetőnek, aki a javaslatot köteles mérlegelni. Az igazgató a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők is, és a teljesítményértékelés során a szülői véleményeket is figyelembe veszi.

A Rendelet 5. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint *az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet,* amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni, helyi rendelkezésünk szerint az érintett önértékelésében foglaltakat minden alkalommal mérlegelni kell, ha az értékelési javaslat és az önértékelés pontszáma egy pontnál nagyobb mértékben tér el egymástól. Észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell. Az értékelési jogkörét gyakorló igazgató (a Rendelet 5. § (4) bekezdésének rendelkezése szerint):

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján az értékelő megbeszélés előkészítéseként *előzetes értékelési javaslatot készít,* amelyet az értékelő megbeszélésen közöl az értékelendő személlyel
- az *értékelő beszélgetés* folyamán kitér az értékelt által – nem kötelezően – benyújtott önértékelésről
- ezt követően értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján *véglegesíti a pontszámot.*

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.

Az értékelés százalékos eredménye alapján:

- *kiemelkedő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti
- *átlagos teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti
- *fejlesztendő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

A *pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait* és az egyes szempontokra adható maximális pontszámokat a Rendelet 1. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése pedagógusok számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	6 pont
5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		**100 pont**

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek értékelési szempontjait és maximális pontszámait a Rendelet 2. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	8 pont
5.	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10 pont
6.	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		**100 pont**

7. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése

Az igazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjai (igazgató-helyettes) esetében az értékelő vezető az intézmény igazgatója. A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjai eltérnek a pedagógusok értékelési szempontjaitól, azokat a Rendelet 3. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése vezetők számára		Adható pontszám
1.	Intézményi feladatellátás eredményessége	10 pont
2.	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10 pont
3.	Stratégiai szemlélet	10 pont
4.	Vezetői kommunikáció és irányítás	10 pont
5.	Külső kapcsolatok	10 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5 pont
7.	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5 pont
8.	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40 pont
Összesen		**100 pont**

8. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

A *teljesítményértékelési elektronikus rendszer* feladata az egyes érintettek teljesítményértékelési eljárásával kapcsolatos adatok, szempontok és értékelések rögzítése, valamint a teljesítményértékelés végleges eredményeinek és az elért teljesítményszintnek a rögzítése. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerben rögzíteni kell az intézmény adott nevelési évre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontjait, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők. Az informatikai rendszerben rögzíteni kell továbbá az értékelt kollégák személyre szabott éves teljesítménycéljait, és azokat az igazgatónak jóvá kell hagynia.

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

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycéloknak, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az eKRÉTA rendszere szolgál, amelyben az intézménynek rögzítenie kell az alábbiakat:

- egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása
- egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése
- vezetői értékelések rögzítése, véglegesítése
- közreműködő személy értékelésének rögzítése.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága az igazgatót illeti meg. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként az igazgató által megbízott személyek (igazgató-helyettes), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy. A teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti és archiválja.

9. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét a Rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében. Az igazgató a teljesítményértékelést követően az elért teljesítményszintek szerint besorolja az értékelt személyeket, és dönt az esetleges illetmény-eltérítésről.

A Púétv. 98. § (3) *2024. május 11-i hatályba lépéssel* úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a Púétv. 98. § (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv – ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor *a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – keretein belül* a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény *a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg.* Tekintettel arra, hogy az illetménysávok alsó és felső határát a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88/A. § (1) bekezdése határozza meg, a Púétv. most idézett, 2024. május 11-től érvényes rendelkezése szerint az értékeltek illetménye a teljesítményértékelést követően sem lehet alacsonyabb, mint a Korm. rendelet 88/A. §-ban meghatározott összeg, azaz Pedagógus I. fokozat esetében 538 eFt, Pedagógus II. fokozat esetében 555 eFt, Mesterpedagógus fokozatnál 630 eFt, míg Kutatótanár fokozat estében pedig 750 eFt. Ezek az alsó határok a 2025-ös naptári évben természetesen módosulhatnak.

A Kormányrendeletben meghatározott illetménysáv adott fokozatra érvényes minimális illetményénél alacsonyabban tehát nem lehet megállapítani az értékelt személy illetményét. Arra azonban van lehetőség, hogy a munkáltató a pedagógus illetményét a teljesítményértékelés lezárása előtti illetményéhez képest – a teljesítményértékelés eredményének figyelembe vételével – alacsonyabb mértékben határozza meg. *A Púétv. 160. § (7) bekezdésének rendelkezése szerint azonban a teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.*

*

Jelen szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel 2024. augusztus 30-án ismertette, az értekezletről iktatott jegyzőkönyv készült. A dokumentumot az érintettek számára elérhetővé tette az intézmény informatikai hálózatán. *Ez a szabályzat mint munkáltatói utasítás a kihirdetését követő napon, azaz 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.*

Kelebia, 2024. augusztus 30.

……..

igazgató

GÉZENGÚZ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE ETIKAI KÓDEXE

2024.09.01.

Tartalom

Bevezető…….. 3
Az Etikai-kódex céljai……... 3
Az Etikai-kódex hatálya…….. 3
Értékek, elvek…….. 4
Jogszerűség elve:…… 4
Egyenlőség elve…….. 4
Átláthatóság elve……. 4
Adatvédelem, személyes adatok védelme …….. 4
Az alkalmazkodóképesség elve…….. 5
A pártatlanság elve…….. 5
A folytonosság elve……. 5
Az egészség, biztonság és környezetvédelem elve……. 5
Etikai normák ……. 5
Az intézményben dolgozó alkalmazottak munkahelyi, szakmai kapcsolatainak etikai normái……6
A gyermekkel való kapcsolat etikai normái ……... 7
A szülőkkel való kapcsolat etikai normái…… 7
A pedagógus személyiségével, attitűdjével összefüggő erkölcsi követelmények..... 8
A Gézengúz Óvoda és Bölcsőde Etikai Bizottsága ……. 8
Az Etikai Kódex nyilvánossága és megismerési kötelezettsége…… 10

Bevezető

Az Etika az a tudomány, amely az erkölcs problémakörét vizsgálja. Az Etikai- vagy Magatartás Kódex olyan szabályok, erkölcsi normák, értékek és elvárások gyűjteménye amelyeket a Gézengúz Óvoda és Bölcsőde alapvetőnek és fontosnak tart a sikeres működése szempontjából. Az erkölcsi normák megtartásához intézményünk olyan értékeket tart fontosnak, mint a törvénytisztelet, az őszinteség, a tisztelet, tisztesség, felelősség, megbízhatóság, számon kérhetőség valamint az együvé tartozás tudata. A Kódex-ben leírt szabályok útmutatóul szolgálnak a tisztességes viselkedéshez és segítséget nyújtanak az etikus döntéshozatalhoz az intézményben. Munkatársaink elkötelezettek az erkölcsi rend áthagyományozásában, hiszen megjelenésükkel, viselkedésükkel, döntéseikkel a foglalkozáson, illetve azokon kívül is állandó nevelő hatást fejtenek ki. Köszönetet mondunk értékeink megtartásáért és annak támogatásáért, hogy helyesen működjünk!

Az Etikai-kódex céljai

A Gézengúz Óvoda és Bölcsőde Etikai Kódexe az intézményben zajló nevelési - oktatási és adminisztratív tevékenységekre vonatkozó etikai alapelveket foglalja össze. Célok:

- Az erkölcsi szabályok megismerése és elfogadása, mely erősíti az óvodánkban dolgozók közötti összetartozás tudatát, és növeli a társadalmi megbecsültségünket.
- Tájékoztatja a szülőket és intézményeink külső partnereit munkavégzésünk erkölcsi normáiról. Fontosnak tartjuk összefoglalni és meghatározni mindazon magatartási és viselkedési normákat, amelyek az alábbi célrendszert tartják szem előtt:
    - a pozitív kép kialakulásának erősítése az intézményről, a közös értékrend elmélyítése és alkalmazása
    - a tartós és sikeres együttműködés alapja a nevelési folyamatba bevont partnerekkel kialakított korrekt és őszinte kapcsolat
    - az alapvető etikai szabályok betartása, a nem megfelelő viselkedés kiküszöbölése
    - a pedagógusközösség belső összetartásának erősítése
    - irány és útmutatás, az eligazodás segítése, olyan értékek és elvek előírása, melyek a közéletben is betartandóak
    - a közvélemény tudatosságának növelése a nevelés értékeinek fenntartása irányában.

Az Etikai-kódex hatálya

Az etikai kódex hatálya kiterjed a kelebiai Gézengúz Óvoda és Bölcsőde egész területére, illetve az intézményen kívül szervezett, de az intézmény nevelő-oktató munkájához kapcsolódó események, rendezvények helyszíneire.
A kódex érvényességi köre kiterjed az intézményben dolgozó minden alkalmazottra, az intézményben betöltött munkakörének megfelelően.

Az Etikai Kódex időbeli hatálya a munkaviszony, illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony fennállásának időtartamára terjed ki.

Értékek, elvek

A Gézengúz Óvoda és Bölcsőde közösségébe tartozó gyermekek számára az erkölcsöt elsősorban a család, az óvoda, bölcsőde, tágabb értelemben pedig az egész társadalom közvetíti.
Az intézményünkben dolgozó személyzetnek a következő értékeket és elveket kell szem előtt tartania munkája során:

Jogszerűség elve

A nevelési egységnek és személyzetének kötelessége a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek, valamint azoknak a nemzetközi szerződéseknek és egyezményeknek a tiszteletben tartása, amelyeknek Magyarország részese.

Egyenlőség elve

Az intézmény minden alkalmazottjával igazságosan, tisztességesen, méltányosan és megkülönböztetés nélkül kell bánni, mind a felettes személyek részéről, mind pedig a kollégák egymás között. A munkaközösségnek kivétel nélkül mindig az esélyegyenlőség elveit tiszteletben tartva kell eljárnia a tevékenységek során.
A nevelési egység tevékenységének kedvezményezettjeinek joga van arra, hogy egyenlő bánásmódban részesüljenek, megkülönböztetésmentesen, korrelálva az intézmény azon kötelezettségével, hogy minden kedvezményezettet egyenlő bánásmódban részesítsenek, a törvényben meghatározott kritériumok megkülönböztetése nélkül.

Átláthatóság elve

Az átláthatóság elvét a gyermekek szüleivel és a mindenkori alkalmazottakkal szemben is alkalmazni kell.
Az óvoda alkalmazottjai elutasítanak minden, korrupcióra vagy személyes kapcsolatokra épülő rendszert az intézmény belső életében és annak külső kapcsolatai terén. Munkájuk során a közösség tagjainak kerülniük kell azokat a helyzeteket, amelyek a korrekt problémamegoldást és az objektív döntéshozatalt kedvezőtlenül befolyásolhatják.
A jogi aktusok kidolgozása során, a nevelési intézmény köteles tájékoztatni és bevonni az munkatársakat a döntések megvitatására.
A tevékenységek kedvezményezettjeinek joguk van intézményi információk megszerzéséhez.
Az intézmény kötelezettsége pedig, hogy a jogszabályok keretein belül hivatalból vagy kérésre információkat bocsássanak a kedvezményezettek rendelkezésére.

Adatvédelem, személyes adatok védelme

Tiszteletben tartjuk a személyiségi jogokat. Elismerjük alkalmazottjaink és a személyek azon igényét, hogy biztosak lehessenek abban, hogy személyes adataikat megfelelően kezeljük. Elkötelezettek vagyunk az adatvédelmi jogszabályoknak való megfelelés iránt. Kizárólag olyan személyes adatokat szerzünk meg és kezelünk, ami szükséges, és megfelelő tájékoztatást adunk az érintetteknek e tevékenységekről. Megfelelő információbiztonsági intézkedésekkel

biztosítjuk a személyes adatok bizalmasságát, teljességét és hozzáférhetőségét. Személyzetünk köteles követni a vonatkozó jogszabályi elvárásokat, megfelelő gyakorlatokat alkalmazni, valamint betartani az adatkezelés és feldolgozás törvényességét biztosító eljárásokat.

Az alkalmazkodóképesség elve

A nevelési intézménynek kötelessége megfelelni a társadalom igényeinek. A pedagógusok, alkalmazottak szeressék az intézményt amelyben dolgoznak, ismerjék annak múltját, az alapítókat. Vállalják a munkakörüknek megfelelő feladatokat.

A pártatlanság elve

Függetlenül a saját meggyőződéseiktől vagy érdekeiktől, a személyzetnek objektíven gyakorolni kell jogi kötelezettségeiket.

A folytonosság elve

A jogi rendelkezések figyelembevételével, a nevelési intézmény tevékenységének megszakítás nélkül kell folynia.

Az egészség, biztonság és környezetvédelem elve

Tiszta, biztonságos és egészséges munkakörnyezetet biztosítunk, és elkötelezettek vagyunk az egészséges környezet fenntartása iránt. Célunk minél kevesebb hulladék termelése. A véges erőforrások, mint az energia és víz takarékos felhasználására törekszünk.
Az intézményben dolgozó személyzetnek mindig be kell tartania minden vonatkozó egészség, biztonság és környezetvédelmi jogszabályt, szabályzatot és szabályt.

Etikai normák

Az intézményünkben dolgozó pedagógusok és nem pedagógus munkakörben dolgozók személyiségével, munkavégzésével, szakmai felkészültségével, megfelelésével összefüggő és elvárandó erkölcsi követelmények:

- Magatartásában és megjelenésében legyen példamutató. A nevelés és oktatás folyamán törekedjék arra, hogy beszéd és kifejezésmódja mondanivalójának megfelelő, igényes, árnyalt, pontos legyen. Szolgáljon mintául a rá bízott gyermekek számára.
- Megjelenése, öltözködése legyen mindig kulturált, ápolt és mértéktartó.
- Törekedjék személyisége, képességei fejlesztésére (emberszeretet, lelkiismeretesség, türelem, igazságérzet, áldozatkészség, felelősségvállalás, megbocsátani tudás).
- Mutasson példát a h e l y i értékek, hagyományok, valamint nemzeti jelképek megbecsülésében, az ünnepek tiszteletben tartásában.
- Az intézmény alkalmazottjai nyíltan vallják meg hitüket, ugyanakkor tartsák tiszteletben a más felekezetű munkatársak és a rá bízott gyermekek, tanítványok világnézeti elkötelezettségeit.
- Kérjen segítséget munkatársaitól minden olyan helyzetben, amelynek megoldásával kapcsolatban kétségek merülnek fel benne. A kollégák szeretettel segítsék egymást a kérdések feltárásában és a legjobb megoldás kialakításában.
- Gyakorolja az önkritikát saját munkájában, ellenőrizze és értékelje azt. A külső szakmai

ellenőrzést és értékelést fogadja nyitottan és együttműködően.
- Amennyiben erkölcsi sérelem éri őket, állásfoglalásért forduljanak az intézmény etikai bizottságához.
- Betegség estén csak abban az esetben végzik tovább a munkájukat az alkalmazottak, ha az a gyermekekre, a munkatársakra vagy önmagára nézve sem ártalmas.
- Legfontosabb ismérve a tolerancia és türelem.

Az intézményben dolgozó alkalmazottak munkahelyi, szakmai kapcsolatainak etikai normái

- Az alkalmazottak a munkaköri leírásaiknak megfelelően dolgoznak, a munkaidő pontos betartásával.
- A vezető és beosztottak kapcsolatát a tárgyilagosság, őszinteség, kölcsönös bizalom és tisztelet jellemzi.
- Az alkalmazottak sem tetteikkel, sem nyilatkozataikkal nem csorbíthatják az intézmény és a szakma jó hírnevét.
- Az alkalmazottak a szülők reális igényeit veszik figyelembe. Kéréseiket, észrevételeiket minden esetben továbbítják az arra illetékes személynek.
- A munkatársi közösség tagjai kölcsönösen tisztelik és megbecsülik egymást, hatékony munkakapcsolat kialakítására törekednek.
- A vezető beosztásban dolgozók, illetve a pedagógusok és a segítő munkatársak kiállnak egymásért a szülők és a külvilág előtt.
- A pedagógus munkája során az egyéni bánásmódot, a tehetségfejlesztést, a tájékoztatást és értékelést mindenkor a másik személy tiszteletben tartásával, szeretettel, ugyanakkor objektíven valósítja meg.
- Az alkalmazottak az intézmény belső életével kapcsolatos információkat szolgálati titokként kezelik.
- Az alkalmazottak elvárhatják emberi méltóságuk és személyi jogaik tiszteletben tartását és egyben kötelességük másokkal szemben ugyanezt gyakorolni.
- A munkatársi közösség figyelmesen és gondoskodással fogadja az új munkatársakat, segítik a sikeres beilleszkedésüket.
- A más nevelési-oktatási szakemberrel való kapcsolatot, együttműködést a tárgyilagosság, szakmai őszinteség, kölcsönös bizalom jellemzi.

A pedagógus ismeri a tevékenységek szervezéséhez szükséges módszertani eljárásokat, az óvodai nevelés tartalmát meghatározó alap dokumentumokat, az óvodai nevelés tevékenységi formák célját, feladatait, szerepét a gyermeki személyiség fejlődésében.

Az óvodában dolgozó pedagógus, nevelést-oktatást közvetlenül segítő (NOKS) munkatársaink szakmai elhivatottsága, felkészültsége, munkamorálja legyen példaértékű. A pedagógusok kötelesek tudásukat, szakmai felkészültségüket folyamatosan mélyíteni, munkájukat pontosan végezni, a tudományos és szakmai eredményeket figyelemmel kísérni. Feladataikat szakszerűen és színvonalasan lássák el, amellyel példaként állhatnak a rájuk bízott gyermekek előtt. Vállaljanak felelősséget tevékenységükért, döntéseikért.

A gyermekkel való kapcsolat etikai normái

- Az erkölcsi kérdések megítélésében minden dolgozó a nevelőtestülettel egységben lép fel, az értékeket tekintve az intézmény Pedagógiai Programjában foglaltaknak megfelelően (az ember méltósága, a munka tisztelete és megbecsülése, a műveltség, a becsületesség, a szolidaritás).
- A nevelés nehéz és igényes munka. Az óvodapedagógus egész személyiségével nevel. Nevelési tényezőnek számít minden szava, megnyilvánulása. Tudatában kell lennie annak, hogy mindig vonzó, követésre méltó, emberségében feltétlenül őszinte és egyenes legyen, s hogy tevékenysége nem csupán fizetett foglalkozás, hanem választott hivatás is.
- A pedagógus nem saját népszerűségére törekszik, hanem mindig neveltje jövője, fejlődése, kibontakoztatása irányítja nevelői tevékenységét. Szakmai munkájában megalapozott és igényes. Hivatása felelős teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges a fejlett kommunikációs készség.
- A nevelő a gyermekeket kellő bölcsességgel formálja és koruknak megfelelő magatartásformával irányítja. Minden helyzetben meg kell őriznie nevelői mivoltát.

- A beszédéből mindig derű, megbízhatóság és törődés érezhető ki. A gyermekek előtt soha nem szól illetlenül, nem használ félreérthető, kétértelmű kifejezéseket. Törekszik arra, hogy beszédmódja, stílusa és hanglejtése, hangereje, mondanivalója igényes, árnyalt, pontos, szép magyar nyelvi megformálása is mintául szolgálhasson a neveltjei számára. Munkatársairól a gyermekek előtt tisztelettel beszél, úgy ejti ki nevüket, beosztásukat, ahogyan azt tőlük is elvárja.

Családszerető és ezt kifejezésre juttatja szavaiban és magatartásában egyaránt.

- A pedagógusok és a személyzet segítik a gyermekek beilleszkedését, szocializációját a csoportba és az óvoda közösségébe;
- Segítséget nyújt a gyermekek személyes konfliktusainak, problémáinak megoldásában;
- Mivel a pedagógus az óvodai munkája során gyakran végez problémamegoldást, feszültségoldást, az ehhez szükséges légkör megteremtésében segítségére lehet a humor is, amely nem tévesztendő össze a lelki sérülést is okozó gúnyolódással.
- Akkor alkalmaz fegyelmezést, ha azt szakmai szempontból a legcélravezetőbbnek tartja, de a fegyelmezés alkalmazása közben a pedagógust nem befolyásolhatják negatív érzelmei és személyes gondjai.
- A gyermeket nem alázhatja meg, nem gúnyolhatja, lelki sérülést nem okozhat, testi fenyítést, étel megvonást, levegőtől való eltiltást nem alkalmazhat.
- A gyermek szabad véleménynyilvánítását és döntéshozatalát a veszélyeztető körülmények kizárása mellett elfogadja és támogatja.

A szülőkkel való kapcsolat etikai normái

- A Gézengúz Óvoda és Bölcsődét választó szülőktől is elvárt, hogy az ott dolgozó pedagógusokkal partneri viszony kialakítására törekedjenek. Megértsék és tiszteljék azokat az értékeket, hagyományokat, amelyek az intézmény közösségeiben, mindennapi életében jelen vannak.

- A pedagógus és a szülő kapcsolata egyenrangú személyek partneri kapcsolata, amely egyetlen területen, a pedagógia kompetencia területén aszimmetrikus.
- Itt szaktudása alapján, az óvodapedagógus vezető szerepe érvényesül.
- Az óvodánk tiszteletben tartja a család elsődleges nevelő hatását, amennyiben ez a gyermek biztonságát nem veszélyezteti.
- A kapcsolat alapja a közös tisztelet és megbecsülés.
- A szülői értekezleteken a pedagógus az egész csoportot érintő kérdéseket, gondokat, feladatokat tárgyalja, hátrányosan egyik szülőt sem különböztetheti meg.
- A pedagógus hangsúlyt helyez arra, hogy a gyermekek érdekében a szülőkkel megosszon minden szükséges információt.
- A nevelő semmiféle előnyszerzésre nem használhatja fel a szülőkkel, gyermekekkel kialakított személyes kapcsolatait. Senkitől nem fogadhat el olyan ajándékot vagy szolgálatot, amely lekötelezettséghez vezethet.
- A pedagógus törekszik a konfliktusok békés megoldására.
- A szülőkkel folytatott egyéni beszélgetések során elhangzott családi vonatkozással bíró információkat szigorúan titokban tartja.

A pedagógus személyiségével, attitűdjével összefüggő erkölcsi követelmények

- A pedagógus magatartásában és megjelenésében legyen példamutató.
- Törekedjék saját személyiségének, képességeinek fejlesztésére, kiemelten a következő értékek tekintetében: emberszeretet, lelkiismeretesség, igazságérzet, megbocsátani tudás, türelem, együttérzés, önzetlenség, áldozatkészség, együttműködési készség, önismeret, önfegyelem és felelősségvállalás.
- A pedagógus, mint minden ember, tévedhet, hibázhat, erkölcsi kötelessége azonban, hogy törekedjék a hibák megelőzésére, kijavítására.
- Mindenkor mutasson példát a környezeti értékek, hagyományok, valamint nemzeti jelképek megbecsülésében, az ünnepek tiszteletben tartásában.
- Nyíltan vallja meg hitét, ugyanakkor tartsa tiszteletben a más felekezetű munkatársak és a rá bízott gyermekek, tanítványok világnézeti elkötelezettségét.
- Politikai szerepvállalásait, nézeteit időben és térben határozottan különítse el a nevelő munkájától.

A Gézengúz Óvoda és Bölcsőde Etikai Bizottsága

Az intézményi etika gyakorlatba ültetése és felügyelete érdekében megalakult a Gézengúz Óvoda és Bölcsőde Etikai Bizottsága, amelynek felépítését és tagjait, 2 fő, az alkalmazotti közösség hagyja jóvá.

A bizottság tagjai nem töltenek be egyidejűleg vezetői tisztséget.

Az Etikai Bizottság az alábbi feladatokat látja el:

- Hivatalból vagy bejelentés alapján kivizsgálja és megoldja az óvodában észlelt etikai vétségeket, az intézmény Etikai Kódexének előírásai szerint.
- Jelentést készít az Etikai kódex tiszteletben tartásáról.
- Regisztrálja és megvizsgálja azokat az etikai problémákat, amelyek az óvodában felmerülhetnek, és ezekből nyilvántartást készít.
- Hozzájárul az intézmény Etikai kódexének kidolgozásához és javításához, amelyet az alkalmazotti közösség elé terjeszt jóváhagyás céljából. A jóváhagyás után az Etikai kódex az intézmény szerves részét képezi.
- Az Etikai Bizottág felel azért, hogy az alkalmazottak tiszteletben tartsák és alkalmazzák az Etikai kódex előírásait

Etikai vétségre a Gézengúz Óvoda és Bölcsőde Etikai Bizottságának figyelmét bármilyen, az intézményben vagy annak keretein kívül tevékenykedő személy felhívhatja. A bejelentést tevő személy kilétét soha, semmilyen esetben nem szabad felfedni.

Az Etikai Bizottság nem tárgyalhat meg névtelen bejelentést/panaszt. A bejelentés/panasz vagy hivatalból történő eljárás alapján az Etikai Bizottság elemzi a jelzett ügyet, és – amennyiben az Etikai kódex hatálya alá tartozó jellegénél fogva elviekben befogadja azt –, elindítja a kivizsgálást saját működési szabályzatának megfelelően. Olyan esetekben, amikor a vizsgált ügy túlmutat a bizottság tagjainak kompetenciáján, más, az ügyben illetékes szakembereket is bevonhatnak a vizsgálatba. A kivizsgálás ideje alatt és azután is, a Bizottság tagjai, beleértve a felkért szakembereket, kötelesek a bejelentést/panaszt tevő személy sérthetetlenségét tiszteletben tartani. Azonban ha a vizsgálat során fény derül arra, hogy a bejelentő/panaszos is megsértette az Etikai kódex előírásait az adott ügy kapcsán, az Etikai Bizottság az érintett személy elmarasztalását is javasolhatja.

Az Etikai Bizottság alapos kivizsgálás alapján hozza meg döntését. Az Etikai Bizottság döntését írásban, az ügy elvi befogadásától számított 30 napon belül közlik az intézmény igazgatójával, a bejelentést tevő személlyel, illetve a bepanaszolt féllel, kitérve az alábbiakra:

- a bejelentett etikai probléma leírása
- a tények megállapítása, hogy az ügy az Etikai kódex megsértését képezi-e
- adatgyűjtés leírása
- a bepanaszolt meghallgatása, majd ezt követően megállapítása, hogy az érintett személy vétkes- e a tett elkövetésében
- az Etikai Bizottság megindokolt határozata
- a határozatban fel kell sorolni minden olyan elemet, amely az Etika kódex megsértését jelenti, valamint a Bizottság javaslatát az alkalmazandó szankciókra vonatkozóan
- esettől függően bírósági, polgári, adminisztratív vagy büntetőjogi eljárás indításának javaslata.

Az 1/2011. Oktatási törvény alapján az Etikai Bizottság a személyzetre az alábbi szankciókat javasolhatja:

- írásbeli figyelmeztetés

- a munkaszerződés fegyelmi vétség miatti felbontása, a törvény előírásai szerint.

Abban az esetben, ha a Bizottság úgy ítéli meg, hogy fegyelmi vétség is történt, a Belső rendszabályzat értelmében javasolja fegyelmi eljárás elindítását.

Az Etikai Kódex előírásainak megszegése esetén az intézmény Etikai Bizottsága javasolja az intézmény igazgatójának az illető vétség büntetésére megfelelőnek vélt szankció megállapítását, a fentiek közül.

Az intézmény Etikai bizottsága által megállapított szankciókat az esettől függően a igazgató ülteti
gyakorlatba, a megállapítástól számított 30 napon belül.

Az Etikai Kódex nyilvánossága és megismerési kötelezettsége

Ezen Etikai Kódexet a Gézengúz Óvoda és Bölcsőde minden munkatársának meg kell ismernie, hogy céljaival, tartalmával azonosulhasson, annak megvalósulásán munkálkodhassék. A tájékoztatás, megismertetés felelőssége intézményünk vezető beosztású munkatársának feladata. A jelen Etikai Kódexet, illetve annak az intézmény arculatát tükröző változatát az intézmény köteles honlapján közzétenni, hogy azt a szülők, külső partnerek és az érdeklődők megismerhessék.

Kelebia, 2024. szeptember 1.

Iván Éva
igazgató

Diabéteszes gyerekek ellátása óvodában – Eljárásrend

Milyen problémák fordulhatnak elő:

- **A gyerek rosszul érzi magát** – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullét a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszulléthez, az alábbiak szerint kell eljárni.

- **Leesik a vércukor – hipoglikémia**
  - Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráló képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés
  - < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)
  - Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot
    óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcslé,
    kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcslé
    vagy 1-2 szőlőcukor tabletta
    + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).
  - Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.
  - A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzoron ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.
  - Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.
  - Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható: https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-product-information_hu.pdf
  - A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
  - A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
  - Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!

- **Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor**
  - Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyadtság
  - A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.

- Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.

- **A gyerek hány** – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyereket mentővel kell kórházba vitetni.

- **A gyerek belázasodik** – a szülőket kell értesíteni, akik értejönnek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

- Testnevelési óra előtt:
  - ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
  - ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
  - ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

A cukorbeteg gyermekek gondozását végző szakemberek és a családokat összefogó alapítványok könyvekkel, kiadványokkal segítik a pedagógusok munkáját

Ajánlott irodalom:

Békefi Dezső: Gyermekkori diabétesz - Tanácsok szülőknek és gyermekeknek
MENT-A-KALAUZ 2.0 – DIABtippek családoktól családoknak
Soltész Gyula: Diabéteszes lett a gyermekem
Szurikáta diabTanoda
Barkai L, Madácsy L (szerk): A gyermekdiabetológia kézikönyve. SpringMed, Budapest, 2019.
Az Emberi Erőforrások Minisztériuma egészségügyi szakmai irányelve a gyermekkori diabetes ellátásáról. Magyar Közlöny 2021. április 30. 596 o.
http://www.kozlonyok.hu/kozlonyok/Kozlonyok/6/PDF/2021/7.pdf