

# ALGYÓI SZIVÁRVÁNY ÓVODA

## Szervezeti és Működési Szabályzat



2022

<p><b>Az intézmény OM azonosítója:</b> 029493</p>	<p><b>Készítette:</b> ..... <b>Intézményvezető</b> <b>Ph</b></p>
<p><b>Legitimációs eljárás</b></p>	
<p>Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a <b>nevelőtestület</b> a 2011. évi CXC. tv. 25. § (4), és 70.§ (2) b) bekezdésében biztosított <b>döntési hatáskörében</b> a <b>II.24-17/2022. (IX. 01.)</b> határozatszámom <b>elfogadta.</b></p> <p>.....</p> <p>Nevelőtestület nevében</p>	<p>A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó <b>helyi szabályokat a szülői szervezet</b> a Szervezeti és Működési Szabályzatban <b>véleményezte</b> és támogatja annak megvalósítását.</p> <p>..... Szülői Szervezet elnöke</p> <p>Továbbá <b>A nevelőmunkát segítő alkalmazottak</b> a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a <b>tájékoztatást megkapták</b></p> <p>..... Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében</p>
<p style="text-align: center;"><u>Intézményvezetői nyilatkozat</u></p> <p>Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy a ..... Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul.</p> <p>..... Óvodavezető Ph</p>	
<p><b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b> a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)* Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. <b>Megtalálható az óvoda honlapján: <a href="http://www.algyoiivi.hu">www.algyoiivi.hu</a></b></p>	
<p><b>Hatályos: a kihirdetés napjától</b></p>	<p><b>Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</b></p>
<p><b>Verziószám: 1/2022</b></p>	<p><b>Készült: 1 példány</b> <b>Iktatószám:</b></p>

## A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet során elrendelt működési rendjéről
- 556/2020. (XII. 4.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet ideje alatt teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet ideje alatt elrendelt működési rendjéről (hatályos 2022. VI. 01.-ig)
- 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 222/2020. (V. 22.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet során az egyes pedagógusminősítési eljárások lefolytatásáról és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésekről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 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
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) atermészetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

**Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):**

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A\\_Sajatos\\_nevelési\\_igény\\_u\\_gyermekek\\_ovodai\\_nevelésének\\_irányelve.docx](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igény_u_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx)
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve  
[https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020\\_nat/irányelvek\\_nemzetiségi\\_oktatáshoz](https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatáshoz)

## Tartalomjegyzék

<b>A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja .....</b>	<b>2</b>
<b>1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata .....</b>	<b>7</b>
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma.....	7
1.2. Az SZMSZ célja .....	7
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre .....	7
1.4. Az SZMSZ hatálya .....	7
<b>2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások .....</b>	<b>8</b>
2.1. Az intézmény meghatározása .....	8
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások .....	14
<b>3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése .....</b>	<b>17</b>
3.1. Az intézmény irányítása .....	17
3.2. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre .....	18
3.3. Az óvoda vezetőjének kiemelt feladatai .....	18
3.4. Az óvodavezető feladat- és hatásköre .....	18
3.5. Az óvodavezető feladata járványügyi készenlét idején .....	19
3.6. Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások .....	19
3.7. Az óvoda vezetőjének kizárólagos jog és hatásköre .....	19
3.8. Az óvoda vezetőjének felelőssége .....	20
3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje .....	21
3.10. Az óvoda vezetője kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében .....	22
3.11. Az óvodavezető által leadott feladat- és hatáskörök .....	22
3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre .....	27
3.13. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel.....	37
3.14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....	60
3.15. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az önértékelési csoport.....	64
3.16. Az egyes intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái .....	66
3.17. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok .....	67
3.18. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	68
3.19. Belső ellenőrzési szabályzat .....	73
<b>4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok .....</b>	<b>79</b>
4.1. A működés rendje.....	79
4.2. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái .....	82
4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	85
4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	91
4.5. Intézményi védő, óvó előírások.....	92
4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....	100
4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	101
4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	103

4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	105
4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	105
4.11. Az intézményi jutalmazás normái .....	107
4.12. Lobogózás szabályai.....	109
4.13. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása .....	110
4.14. Hivatali titok megőrzése.....	110
4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére. ....	111
4.16. A telefonhasználat eljárásrendje.....	112
4.17. A helyiségek használati rendje .....	112
4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje .....	113
4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ...	114
4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje .....	119
4.21. Záró rendelkezések .....	122

#### **Mellékletek:**

- 1. számú melléklet:** Adatkezelési szabályzat
- 2. számú melléklet:** Iratkezelési szabályzat
- 3. számú melléklet:** Teljesítményértékelési szabályzat
- 4. számú melléklet:** Dohányzás rendje
- 5. számú melléklet:** Munkaközi szünet igénybevételeinek szabályzata
- 6. számú melléklet:** A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
- 7. számú melléklet:** Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje
- 8. számú melléklet:** Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
- 9. számú melléklet:** Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

#### **Függelék:**

- 1. függelék:** Általános munkaköri leírások
- 2. függelék:** 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
- 3. függelék:** Kérelem az 1-es típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására
- 4. függelék:** Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
- 5. függelék:** Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

# **1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA**

## **1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma**

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.

## **1.2. Az SZMSZ célja**

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

## **1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre**

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

## **1.4. Az SZMSZ hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).



A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselője szerinti alkalmaira (területi hatály).

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a *II.24-4/2020.(VI.10.)* számon jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a SZMK elnök.

## **2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK**

### **2.1. Az intézmény meghatározása**

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a **szakmai alapidokumentum (alapító okirat)** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

# ALAPÍTÓ OKIRAT

A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS  
ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:

Magyar Államkincstár



Okirat száma: 2/2019.

## Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

### **1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Algyői Szivárvány Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: 6750 Algyő, Kastélykert utca 17.

### **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1998.07.01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
  - 2.2.1. megnevezése: Algyő Nagyközség Önkormányzata
  - 2.2.2. székhelye: 6750 Algyő, Kastélykert utca 40.

### **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
  - 3.1.1. megnevezése: Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete
  - 3.1.2. székhelye: 6750 Algyő, Kastélykert utca 40.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
  - 3.2.1. megnevezése: Algyő Nagyközség Önkormányzata
  - 3.2.2. székhelye: 6750 Algyő, Kastélykert utca 40.

## 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai nevelés, ellátás

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (1) bekezdése szerint az óvoda, a gyermek hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is, valamint a 2011. évi CXC. törvény 47. §-a alapján a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését. A költségvetési szerv alaptevékenysége az NKT 4. § szerinti óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. Az intézmény az óvodai nevelést biztosítja a gyermek hároméves korától a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséig tartó időszakban. Továbbá az óvodai nevelés keretében biztosítja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek számára a pedagógiai feltételeket (személyi és tárgyi), úgymint a látássérült, gyengén látó gyermekeknek, a hallássérült nagyothalló gyermekeknek, az enyhén értelmi fogyatékos gyermekeknek, a beszéd fogyatékos gyermekeknek. Az intézmény a jogszabályoknak megfelelően kiemelt figyelmet fordít az óvodába járó hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelésére integrált kereteken belül, a Montessori pedagógiai módszer felhasználásával. A nevelési tevékenységen túl az intézmény gondoskodik az óvodás gyermekek és a munkahelyi étkeztetés szervezett megvalósításáról.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
6	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
7	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Algyő Nagyközség teljes közigazgatási területe. Amennyiben az Algyő Nagyközség közigazgatási területéről jelentkezők száma nem éri el a felvehető maximális gyermeklétszámot, abban az esetben a felvétel történhet más településről is.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján, a Képviselő-testület nevezi ki Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (7) bekezdése, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet előírásai szerint.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

## 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező önálló költségvetési szerv. A gazdasági feladatokat az Algyői Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja (6750 Algyő, Kastélykert utca 40.) látja el.

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

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Algyői Szivárvány Óvoda székhelyén		225

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	6750 Algyő Kastélykert utca 17.	43/1	használati jog	óvoda



### ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a ALGYŐI SZIVÁRVÁNY ÓVODA 2019. március 28. napján kelt, 2019. július 01. napjától alkalmazandó 1/2019. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Okirat száma: 1/2019.

## Módosító okirat

**Az Algyői Szivárvány Óvodának az Algyő Nagyközség Képviselő-testülete által 2018. május 24. napján kiadott, 2/2018. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján - az 58/2019.(II.21.) Kt. határozatra figyelemmel - a következők szerint módosítom:**

**1. Az alapító okirat 2.2.1., 3.1.1. és a 3.2.1. pontjában szereplő „Algyő Nagyközség Önkormányzat” szövegrész helyébe a következő szövegrész kerül:**  
Algyő Nagyközség Önkormányzata”

**2. Az alapító okirat 4.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

„4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (1) bekezdése szerint az óvoda, a gyermek hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is, valamint a 2011. évi CXC. törvény 47. §-a alapján a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését. A költségvetési szerv alaptevékenysége az NKt 4. § szerinti óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. Az intézmény az óvodai nevelést biztosítja a gyermek hároméves korától a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséig tartó időszakban. Továbbá az óvodai nevelés keretében biztosítja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek számára a pedagógiai feltételeket (személyi és tárgyi), úgymint a látássérült, gyengén látó gyermekeknek, a hallássérült nagyothalló gyermekeknek, az enyhén értelmi fogyatékos gyermekeknek, a beszéd-fogyatékos gyermekeknek. Az intézmény a jogszabályoknak megfelelően kiemelt figyelmet fordít az óvodába járó hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelésére integrált kereteken belül, a Montessori pedagógiai módszer felhasználásával. A nevelési tevékenységen túl az intézmény gondoskodik az óvodás gyermekek és a munkahelyi étkeztetés szervezett megvalósításáról.”

Jelen módosító okiratot 2019. július 1. napjától kell alkalmazni.

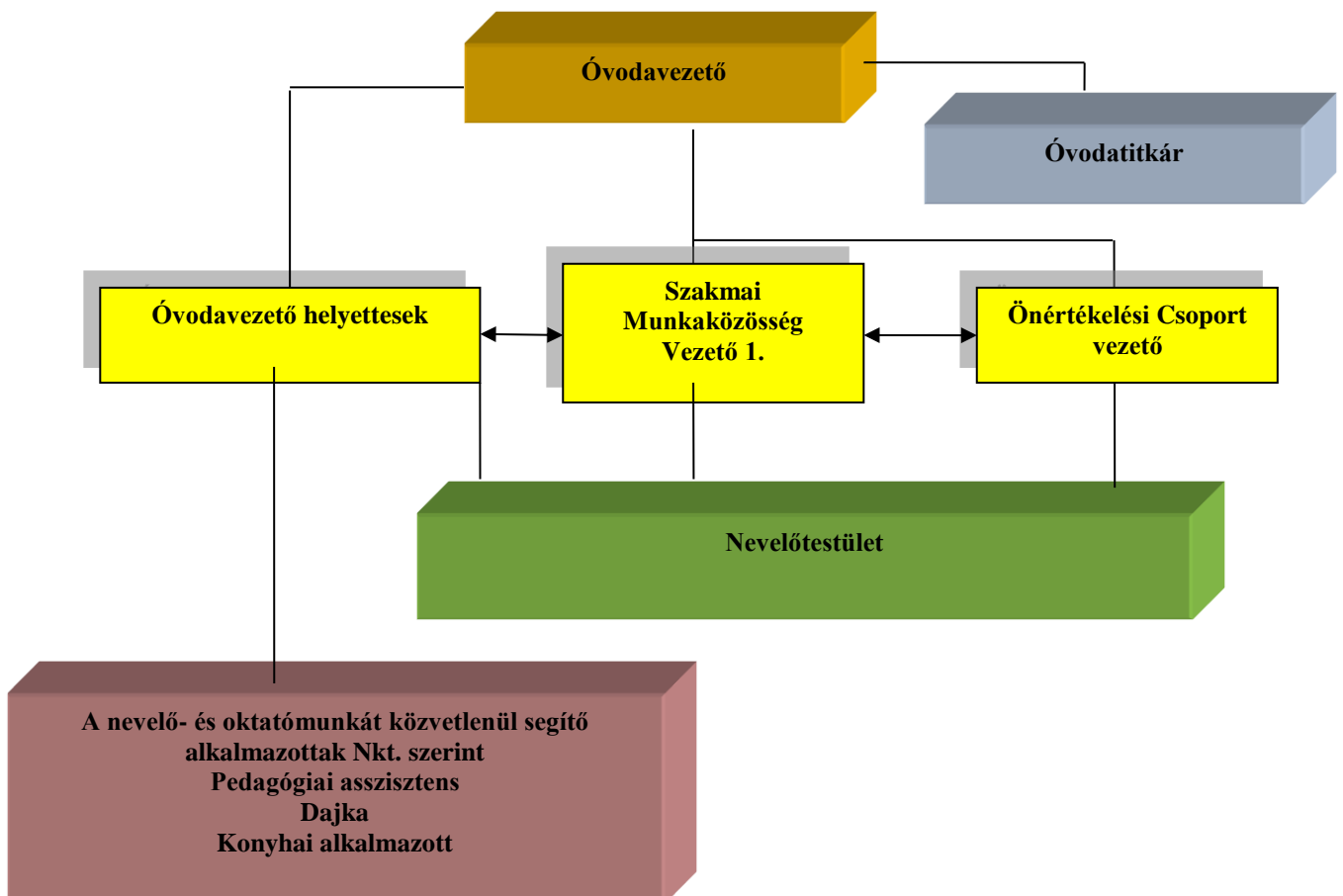
Kelt: Algyő, időbélyegző szerint

### 2.1.1. A költségvetési szervnél (v. A köznevelési intézmény) alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	<b>pedagógus</b>	Nkt., a Kjt és a 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet, (magánintézmények esetén Mt.)
2.	<b>dajka</b>	<b>Mt.; Kjt.</b>
3.	<b>pedagógiai -pszichológiai asszisztens</b>	

### 2.1.2. A költségvetési szerv (v. A köznevelési intézmény) szervezeti felépítése és működése:

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



## **2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások**

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

### **2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje**

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
  - feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulékok kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Az intézmény vezetőjének döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: **az óvodatitkár vagy a fenntartó által meghatározott személy érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására jogosult.**

**Elvárás a jogosult (vagy a fenntartó által meghatározott személy) munkájával szemben:**

- az óvoda vezetője és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek, ellenjegyzésre az óvodatitkár **(vagy a vezető által meghatározott más személy)** jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

### **2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai**

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
  - az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetők-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

### **2.2.3. Az éves költségvetés tervezése**

Az Önkormányzattal való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó részére.

### **2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai**

(az óvodatitkár, az intézmény vezetője):

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít,
- az Önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
  - meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
  - a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellen jegyzi,
  - analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
  - nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
  - a közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
  - felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
  - a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a munkatársával,
  - a pénzeszközöket biztosítja, mely az operatív működéshez szükséges,



- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
- a vagyonvédelmi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

### 2.2.5. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az óvodavezető közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, a vezető kötelezettségvállalása után az Algyő Nagyközség Önkormányzata pénzügyi csoportja felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti, nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az óvodavezető felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre,
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

### A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Algyői Nagyközség Önkormányzat (fenntartó) hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

### 2.2.6. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

Részben önálló intézményként az óvoda költségvetését Algyő Nagyközség Önkormányzatának pénzügyi csoportja tartja nyilván.

### 2.2.7. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<i>„Hosszú” bélyegző: Az óvoda neve, címe</i>	<i>Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe</i>

### Aláírási jogkör

Az intézmény nevében a vezetőnek van jogosultsága a pénzügyi ellenjegyzésre.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető - helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda vezetője, az óvodavezető-helyettes, a vezető távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- vagy iratkezelési szabályzat tartalmazza.

### **3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE**

#### **3.1. Az intézmény irányítása**

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

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

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes(ek) közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. (lsd. függelék szervezeti vázrajz)

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

### **3.2. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre**

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye, valamint munkáltatója határozza meg.

Az óvoda vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel Nkt. 67.§ (7), 326/2013 (VIII.30) Korm rend. 22.§ (3)) kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott/alkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az óvodavezető-helyettesét. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon.

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

### **3.3. Az óvoda vezetőjének kiemelt feladatai**

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

### **3.4. Az óvodavezető feladat- és hatásköre**

- A szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,

- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

### 3.5. Az óvodavezető feladata járványügyi készenlét idején

- **Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése**  
**tervezési szakasz:** fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –  
**a rendszer működtetése:** stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása  
**ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján**  
**szükséges korrekciók végrehajtása:** szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

### 3.6. Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

### 3.7. Az óvoda vezetőjének kizárólagos jog és hatásköre

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

### **3.8. Az óvoda vezetőjének felelőssége**

A költségvetési szerv vezetője a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, vezetők bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák vezetőivel együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseléséért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért,

- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért,
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

### **3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje**

Az intézményben bármilyen területen kiadványozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az óvodavezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az óvodavezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma,

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadványként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadványozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadványozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadványozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadványozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadványozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadványozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadványozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

### **3.10. Az óvoda vezetője kiadványozza az óvoda egésze tekintetében**

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

### **3.11. Az óvodavezető által leadott feladat- és hatáskörök**

#### **3.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje**

Az óvoda vezetője képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint:**

- az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként,

- az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,
- az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az óvodavezetővel történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.

A pedagógusoknak külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítésében feladata a szakmai közreműködés

- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgája, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolványok érvényesítése.

Kiadmányozási jogkörök:

Kiadmányozási, aláírási jog	Intézményvezető	Általános intézményvezető helyettes
Szabadságának engedélyezése	X	X
Munkaidő beosztás aláírása	X	
Munkaidő nyilvántartás aláírása		X



**3.11.2. Az óvodavezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:**

Feladat- és hatáskör	Általános intézményvezető helyettes	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	óvodatitkár	munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése					
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése					
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat					X
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;				X	
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:					
• A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,	X				
• az ügyeleti rend megszervezésének	X				
• a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását	X				
• pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat		X			X
• gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását			X		
• óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása				X	
• gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását			X	X	
• a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket					

Feladat- és hatáskör	Általános intézményvezető helyettes	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	óvodatitkár	munkaköri leírásban megbízott pedagógus
<ul style="list-style-type: none"> <li>nevelőtestületi értekezletek, megtartását</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését</li> </ul>	X	X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>az intézmény szakmai képviselőjét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt</li> </ul>	X	X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>az intézmény szakmai képviselőjét abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett intézmény kereteit</li> </ul>	X	X			X
<ul style="list-style-type: none"> <li>a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, dolgozók teljesítményének értékelését</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>az éves költségvetésből az előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>a gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>az óvodavezető helyettesek számára az intézmény pedagógusi önértékelésének működtetését</li> </ul>					X
<ul style="list-style-type: none"> <li>a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését</li> </ul>	X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel</li> </ul>			X		X
<ul style="list-style-type: none"> <li>a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;</li> </ul>	X	X		X	X

Feladat- és hatáskör	Általános intézményvezető helyettes	Szakmai és minőségügyi munkaközösség	Gyermekvédelmi megbízott	óvodatitkár	munkaköri leírásban megbízott pedagógus
<ul style="list-style-type: none"> <li>• az <b>inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő</b>, óvodai nevelésben részt vevő <b>gyermek</b>ek indokolt esetben történő, <b>intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai</b></li> </ul>					X
<ul style="list-style-type: none"> <li>• az <b>inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő</b> gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten</li> </ul>				X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• járványügyi rendkívüli vész helyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• járványügyi rendkívüli vész helyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása</li> </ul>					X
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása</li> </ul>				X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés</li> </ul>	X	X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• stb., pl. a helyi működés alapján a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése,</li> <li>• az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,</li> <li>• az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,</li> <li>• a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése,</li> </ul>	X	X			

### **3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre**

Nevelőtestület: 21 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 14 fő

Óvodatitkár: 1 fő

Konyhai alkalmazottak: 3 fő

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nkt. 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

#### **Az intézmény alkalmazott dolgozói**

- vezető,
- vezetőhelyettesek
- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztens(ek),
- pszichológiai asszisztens(ek),
- óvodatitkár,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák),
- konyhai dolgozók

Az intézmény szakfeladat ellátásában résztvevők:

- pszichológus,
- gyógypedagógus,
- gyógytestnevelő,
- dietetikus
- ételmezésvezető
- mozgásfejlesztő
- logopédus
- szociális segítő

A dolgozók személyi anyagát az óvoda vezetője tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvodavezetőjének hatásköre. Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve

munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet óvodavezető, óvodatitkár önálló felelősséggel vezeti óvodájában.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat a közalkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök**

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza**

- a munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a minősítés kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét.

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi megbízott,
- tűz és munkavédelmi felelős,
- könyvtáros,
- szakmai munkaközösség vezető,
- önértékelési csoport vezetője,
- önértékelési csoport tagja,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása,

### **3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje**

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát az óvoda vezetősége vezeti. Az óvodavezető feladatait az általános vezető helyettes, a szakmai munkaközösség vezető(k), és az önértékelési

csoporthoz vezetőjének közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az óvodavezető helyettesek megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az óvodavezető adja. Vezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az óvodavezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az óvodavezető közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai az óvodavezetőnek tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

#### **3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei:**

- óvodavezető
- általános vezetőhelyettes

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

#### **Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli**

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

#### **A vezetői értekezlet feladata:**

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával.

A megbeszéléseket az óvoda vezetője készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről. Járványügyi készenlét idején az óvoda részére a fenntartó által biztosított infokommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása Skype-on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, Ms Teams, Google Meet stb. alkalmazásokon.

Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

### **3.12.5. A kibővített óvodavezetőség tagjai:**

- óvodavezető,
- általános vezető-helyettes,
- szakmai munkaközösség vezető (k),
- önértékelési csoportvezető,

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A kibővített óvodavezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze. Az óvoda kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is.

### **3.12.6. Az intézmény vezetőségének tagja az általános óvodavezető helyettes feladatai, hatásköre**

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Az óvodavezető helyettes munkaköri leírását a vezető készíti el.

Az általános óvodavezető helyettes feladatait, közvetlen munkatársai közreműködésével látja el:

- óvodavezető helyettes,
- a szakmai munkaközösség vezető (k),
- önértékelési csoportvezető,
- a nevelőmunkát segítő közalkalmazottak.

**Feladatainak területei:** szakmai, tanügy-igazgatási

**Az általános óvodavezető helyettes felelős** (a helyi szabályozás lehet más is):

- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

**Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az általános óvodavezető helyettesre:**

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Kapcsolatot tart az óvodavezetővel.
- Döntésre előkészíti – az óvodavezetőhelyettesek bevonásával- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- A vezetőhelyettesek bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az intézményi szintű tanévnyitó és tanévzáró értekezleteket. **Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.**
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt
- Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Elkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben.
- A külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:**

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

**Képviselési joga:** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

### **3.12.7. Az óvodavezetőhelyettesek feladatai, hatásköre**

Az óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az óvoda vezetőjének közvetlen irányítása alatt végzik. Az óvoda vezetője felé az átruházott feladatok



tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

### **Feladatai:**

- az intézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvoda vezetőjével történő egyeztetés alapján,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelőssel
- kapcsolattartás a szociális segítővel az óvodát érintő kérdésekben,
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása,
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás,
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviselettel,
- együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel,
- óvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az óvoda vezetőjének új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve értékelés eseteiben a minősítés, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,
- Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az óvoda vezetője felé,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, az általános óvodavezető helyettesessel történő egyeztetéssel,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése,
- az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel,
- intézményben a helyettesítési beosztás elkészítése,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása,
- szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
- HACCP rendszer működtetése,
- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása, a szociális segítő munkájának intézményi támogatása,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, az általános óvodavezető helyettesessel való közreműködés alapján,

- a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés,
- **járványügyi készenlét idején kapcsolattartás az általános vezető-helyettessel az infokommunikációs kapcsolatok helyi megteremtése érdekében, továbbá az értekezleten való részvétel megszervezése, a résznevelőtestület döntését igazoló jegyzőkönyv továbbítása az általános vezető helyettesnek, továbbá a minőségelvű működés támogatása, szakmai munkaközösségek és munkacsoportok irányítása.**

#### **Feladatainak területei:**

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a rész nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért,
- az óvodavezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a rész nevelőtestületi nevelőmunka ellenőrzéséért,
- a tanügyigazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- óvoda leltárának, vagyonának megóvásáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- **járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.**

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Szóbeli beszámolója** folyamatos a vezetői értekezleten, **írásbeli beszámolósi kötelezettsége** nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

**Képviselési joga:** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

#### **3.12.8. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre**

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az óvodavezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az óvodavezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatok előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda vezetője felé beszámolósi kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

### **Szakmai munkaközösség vezető feladatai:**

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző vélemény megfogalmazása
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, az egyes pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja az óvodavezetőnek,
- részt vesz a kibővített óvodavezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,

- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

### **Szakmai munkaközösség vezető jogai:**

- az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP-hez igazodó éves tervező munkáját,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

### **Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:**

- a jogszabály által előírt intézményi önértékelés, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,

- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselése, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:**

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

**Képviselési joga:**

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

### **3.12.9. A kibővített vezetés tagja a belső önértékelési csoport vezetője**

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával. A csoporttagok megbízása egy évre szól, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

**Kiválasztásának szempontjai:**

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bír,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az óvodavezető bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

**Fő feladata:** a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

**A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:**

- az óvodavezetővel egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,

- a belső ellenőrzésben való részvétel.

**Felelőssége:** felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

**Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga:** Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

**Kapcsolattartás rendje:**

- a belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

**Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:**

- a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kíséri figyelemmel,
- az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztatja, azokat határidőre végezza, befejeztesse el,
- a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemléletet jellemezze,
- járványügyi készenlét idején az vezető(k) támogatása az óvoda szakmai színvonalának megtartásában – részvétel a Home Office bevezetésének intézményi szintű szabályozásában, az elvárásoknak való megfelelés ellenőrzése.

**A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok:**

- a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése,
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé.

Állásfoglalásai, javaslatok előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

### **3.13. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel**

Az óvodaközösséget az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

### 3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével a vezető fogja össze.

#### A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

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

### 3.13.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

### 3.13.3. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja/ és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

**Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt.

**A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda vezetője által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

#### **3.13.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Azalkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

#### **3.13.5. A nevelőtestület**

##### ***3.13.5.1 A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre***

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és annak végrehajtási rendelete az életpályamodell határozza meg és szabályozza.



A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **3.13.5.2 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattételi jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- önértékelési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- fel évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

### **3.13.5.3 Az intézményi közösség és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése**

Az eljárás lépései:

#### **I. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.**

**Tartalma:** tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

**Felelős:** óvodavezető

**Résztvevők:** vezetőhelyettesek, szakmai munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelősök

**Határidő:** a jogszabály megjelenésének napja

**Formája:** online meghívás, melyet az óvodavezető indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez(jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

**II. lépés** *A szakmai munkaközösség vezetők munkacsoportot online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrend feladatairól.*

**Felelős:** szakmai munkaközösség vezető(k) a saját munkacsoportjukban

**Résztvevők:** szakmai munkaközösségek

**Határidő:** a vezetői értekezlet utáni nap

**Formája:** online meghívás, melyet az intézményben működő szakmai munkaközösség vezető indít. A szakmai munkaközösség vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról, döntésekről emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

**III. lépés:** *A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről*

**Felelős:** óvodavezető

**Résztvevők:** szülői szervezetének vezetői,

**Határidő:** a vezetői értekezlet második nap

**Formája:** online meghívás, melyet az óvodavezető indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül, nyomtatott formában. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

**IV. lépés:** *Az intézmény vezetője visszaküldött feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.*

**V. lépés:** *A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás (Google Meet, MS Teams, Skype stb. ami a valóságnak megfelelő) - segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.*

**VI. lépés:** *Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól*

**Felelős:** vezetőhelyettesek

**Formája:** online, telefon, Skype, Messenger stb segítségével. Az elérhetőség közalkalmazottankénti nyilvántartása az óvodavezető-helyettesek feladata.

**Határidő:** a vezetői értekezlet utáni nap

#### ***3.13.5.4 A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit***

- Pedagógiai Program elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- Házi rend elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az éves beszámoló elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- önértékelési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

#### ***3.13.5.5 A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje***

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda vezetője készíti elő.

#### ***3.13.5.6 A nevelőtestület rendszeres értekezletei***

A nevelőtestület rendszeres nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házi rend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,

- a beszámoló, és
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekező, és
- őszi nevelési értekező, és
- tavaszi nevelési értekező, és
- nevelési évet záró értekező.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekező vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. A vezető a nevelőtestületi értekezőn írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda vezetője a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezőn szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. A nevelőtestületi értekező levezetését a vezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekező megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezőkről lényegkiemelő, **emlékeztető jegyzőkönyv készül**, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekező napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezőt követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

**Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület** az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.: Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) használatával szóban fejt ki**, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.**

Az óvodavezető megbízásánál a nyilvános pályázati eljárás folyamán – **amennyiben az intézmény fenntartója úgy dönt, hogy kikéri a partnerek véleményét** – a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség **véleményezheti a pályázat szakmai programját,** és a **partnerszervezetek véleményt nyilváníthatnak a pályázó támogatásáról.**

Amennyiben az Nkt. 67.§ (7) szerint a fenntartó az óvodavezetőt nyilvános pályázat kiírása nélkül kívánja kinevezni, abban az esetben **a nevelőtestület kétharmados egyetértése szükséges** (326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 22.§(3)).

### ***3.13.5.7 A belső kapcsolattartás általános rendje és formái***

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodavezető segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvodavezetőség az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is (helyben szokásos módon) értesíti a pedagógusokat.

#### **Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó**

- nevelőtestületi értekezleteket az óvoda vezetője
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezetője
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az általános óvodavezető-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik a

#### **Az intézményekre vonatkozó munkatervben tervezett**

- nevelőtestületi értekezleteket
- az alkalmazotti értekezleteket, havi munkamegbeszéléseket
- a szakmai munkaközösségi foglalkozásokat a helyi szakmai munkaközösség vezetője

**az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével.**

Valamennyi feladatellátási hely óvodatitkári irodájában nyomtatott vagy digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- havi feladatterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,

- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az óvodavezető és az óvodavezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában (helyben szokásos módon) kell kihelyezni az érintettek számára. (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.) A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni

### **3.13.6. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok**

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a vezető, helyettesek

**Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 20 fő**

**Heti munkaidő: 40 óra**

**Heti kötelező óraszám:** az *Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik*

- **kötött munkaidő:** 32 óra (Nkt. 62.§ (5))
- **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8))** a munkaidő fennmaradó részében, **legfeljebb heti négy órában** a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
  - A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

**Délelőtti beosztás:**

Hétfőtől- csütörtökig: 7.30-14.20 -ig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 5.30- 12.20 óra közötti ügyeletre / 3-4 heti váltásban /.

**Délutáni beosztás:**

Hétfőtől- csütörtökig: 9.10-16.00 -h-ig.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 10.10- 17.00 -ig dolgozik, szintén 3-4 heti váltásban.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Az intézmény a teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

#### **3.13.6.1 Az óvodapedagógusok feladata**

az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- **kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi felelőssel.**
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el,
- az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,

- vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszámban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

### **3.13.6.2      *Adminisztratív teendők ellátása:***

- kétévente önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján,
- az óvodavezetővel egyeztetve két évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése,
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,



- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

### **3.13.6.3 A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások**

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszerepet,
- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,

- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

**Beszámolási kötelezettsége:** Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

### 3.13.7. Óvodapszichológus

#### **Létszám: 1 fő**

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: heti 8 óra megbízási szerződéssel

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Az óvodapszichológus munkája a gyermekekre, pedagógusokra és szülőkre irányul. Elsődleges hangsúly a megelőzésen van. Megelőzni a gyermek problémáinak kialakulását, és felismerni az éppen kialakuló nehézségeket. A korai felismerést megfigyelések, beszélgetések, tesztek segíthetik. Megelőzés érdekében olyan technikákat alkalmaz, amelyekkel a gyermekeknek hosszútávon segíthet. Ilyen például az egészségmegőrzés, és a szociális készségfejlesztés. Nagyon fontos feladata az agresszió kezelése, annak érdekében, hogy a későbbi hatékony életvezetéshez olyan készségeket alakítson ki az óvoda már óvodás korban, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető.

Az óvodapszichológus elsősorban és feltétlenül közvetett hatást gyakorol a gyerekek állapotára és fejlődésére, mégpedig:

- az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartásával,
- a *szülők* nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítségével (egyéni és csoportos konzultációval, „beszélgető kör”-ben) esetenként közös igény és döntés alapján, az óvónőkkel együttes vezetéssel,
- az *óvodapedagógusok* kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatásával,
- a pedagógiai szituációérzékenységből és felelősségérzetből szükségszerűen következő „feszültség szint optimalizálásával”, a valós sikeres megoldások tükrözésével és megjelenítésével (képi és szöveges rögzítéssel), közös publikációkkal és az önálló írások támogatásával.

### **3.13.7.1 Az óvodapszichológus feladata:**

Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

- elsősorban preventív munkát végez,
- a gyermekek és csoportok erős oldalainak, pszichológiai erőforrásainak megismerése és a problémák azonosítása egy-egy gyereknél, ill. gyerekcsoportnál,
- az óvoda igényeinek megfelelően többféle problémafókusszal közvetlen pszichológiai tanácsadást folytathat a szülőkkel,
- krízistanácsadást nyújt azon gyerekek szüleinek számára, akik stresszt okozó életesemények, családi hatások vagy az óvodai beilleszkedési nehézségek következtében átmeneti viselkedési zavarral küzdenek,
- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (évisméltó) gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

### **3.13.7.2 A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:**

- a szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

**Beszámolási kötelezettsége:** Havi egy alkalommal megbeszélést tart, az óvoda vezetőjével, – tájékoztatja a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

### **3.13.8. Gyógypedagógus**

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

**Létszám:** 1 fő

**Munkaideje:** heti 22 óra megbízási szerződés szerint

#### **Feladata:**

- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően,
- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg,
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása,
- köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
- a neveléssel - oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését.
- Fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat,
- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki,
- specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz HANGSÚLYOSAN az évisméltő gyermekek iskolára való felkészítésében,
- biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjét,
- segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez,
- kapcsolatot tart az óvoda szociális segítőjével.
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,

- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (évisméltó) gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

**Beszámolási kötelezettsége:** Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak, az intézmény vezetőjével, az intézményvezető-helyetteseket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

**Beszámolási kötelezettsége:** Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak, az intézmény vezetőjével, az intézményvezető-helyetteseket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

### 3.13.9. Mozgásfejlesztő

**Létszám:** 1 fő

**Munkaideje:** heti 20 óra megbízási szerződéssel

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: **24 óra**, melyben végzik a gyermekek vizsgálatával, egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással, gondozói tanfolyamok megtartásával (a továbbiakban: közvetlen foglalkozás) kapcsolatos feladatokat. **A munkaidő fennmaradó részében** a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

A nevelőtestület tagja (abban az esetben, ha az óvoda a munkáltatója). Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

**Feladata:**

- a gyermek, speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása, ha az iskolaorvosi-, vagy szakorvosi szűrővizsgálat gyógytestnevelésre utalja,
- szükség szerint részt vesz és segít a gyermekek szűrésében,
- kontroll a folyamat dokumentálása kapcsolattartás a szülőkkel,
- pedagógusokkal korrekciós terápiát végez, melynek során a csoportos gyógytestnevelés foglalkozások keretében biztosítja az egészségügyi probléma felszámolását, kompenzálását,
- a komplex mozgás fejlesztését tanácsokkal látja el a gyógytestnevelés ellátásban részesülő gyermekek szüleit, nevelőit,

- felvilágosító munkát végez annak érdekében, hogy az egészségügyi problémával küzdő környezete helyes magatartást alakítson ki a gyermekkel szemben, elfogadja annak problémáját, megelőzze a másodlagos személyiségsérülések kialakulását,
- szülői értekezletek, tájékoztató előadások a szülőknek, szakembereknek,
- testi képességeikben visszamaradott gyermekek, fejlesztési tervbe foglalt differenciált képességfejlesztése,
- mozgásszervi deformitásokkal és egyéb panaszokkal küszködő, szakorvos által gyógytestnevelésre utalt gyermekek fejlesztése a testnevelés (torna, játék stb.) eszközeivel,
- fejlesztési programokat tervez és hajt végre, amelyek javítják, vagy helyreállítják a gyermekek mozgásfunkcióit, maximálisra növelik a mozgásképességet, valamint kezelik, vagy megelőzik betegségekkel járó testi problémákat,
- a mozgásos technikák széles körét alkalmazza,
- a vizsgálatok és az eredmények dokumentálása,
- rövid és hosszú távú fejlesztési tervek meghatározása,
- az egyéni és csoportos fejlesztési tervek kidolgozása és megvalósítása;
- egyéni és csoportos mozgásterápiás módszerek alkalmazása,
- a fejlesztések folyamatának dokumentálása, konzultáció más szakemberekkel,
- az óvodapedagógus tájékoztatása,
- tanácsadás a szülőknek az otthon végzendő gyakorlatok végrehajtására és az életmódra vonatkozóan,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő **(évismétlő) gyermekek** fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- szűrés és megelőző egészségmegtartó programok kidolgozása és végrehajtása.

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

### **3.13.10. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese!

#### **3.13.10.1 Dajkák**

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az óvodavezető - helyettes és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

**Létszám:** 10 fő

**Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása:**

Délelőtt: 5.30- 13.30-ig,

Délután: 9.00- 17.00 -ig

**Feladata:**

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése - a játékeszközök kezelése, tisztántartása - baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- **járványügyi készenlét idején:**
  - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
  - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
    - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
    - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
    - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;

- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására; -
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- o a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- o a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- o zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- o az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- o a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- o a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- o a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- o a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

### **Szakmai követelmények**

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 13.00-ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az óvodavezető helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

**Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről értekezleten.**

#### ***3.13.10.2 Óvodatitkár***



Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

**Létszám:** 1 fő

**Óvodatitkár munkaidő beosztása:**

- 8.00- 16.30 -ig tart.

**Feladata:**

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi,
- előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- a baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- a vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- a vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- egyéb térítési díjak beszedés, a befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli,
- az óvoda bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az óvodavezető részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az óvodavezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,

- járványügyi helyzet idején az óvodavezető útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

**Felelőssége kiterjed:**

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:**

- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

### ***3.13.10.3 Pedagógiai asszisztens***

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az óvodavezető-helyettes. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

**Létszám:** 4 fő

**Beosztása, munkaideje:** napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

**Főbb tevékenységek:**

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,

- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- vezetői utasításnak megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeletét.

**Felelőssége:**

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

**Beszámolási kötelezettsége:** évente egyszer szóban az óvodavezető

### 3.13.10.4 Konyhai dolgozó

**Létszám:** 3 fő

**Jogállása:**

- felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja,
- közvetlen felettese a vezető.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az óvodavezető, óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

**Munkaidő beosztása:** napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Munkaidejét – feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

**Általános feladatok:**

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellátja:

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen átveszi az ételszállítótól, ellenőrzi a mennyiséget és a minőséget, eltérés esetén jelzi közvetlen felettesének,
- az ételt előkészíti, porciózza csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően.
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért,
- köteles az óvodavezetőnek jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.

**Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:**

- segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja,
- az óvodavezető utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,

- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja,

**Járványügyi készenlét idején:**

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

**A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:**

- a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon,
- munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát,
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat; a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni,
- naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítő lemosással tisztítja meg.
- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

**Felelőssége kiterjed:**

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles az irodában található „Hiba bejelentőfüzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Beszámolási kötelezettsége:** évente egyszer szóban az intézményvezető-helyettes felé.

**3.13.10.5 Szociális segítő**

**Létszám:** 1 fő

**Jogállása:** ESZI megbízásából

Az intézményi szociális koordinátor a szociális segítő tevékenységében és a helyi feladatok végrehajtásában való tájékozottsága alapján segíti, irányítja, koordinálja a szociális segítő és az intézmény közötti hatékony együttműködést.

**Feladata:**

- segíti a szociális segítő intézményi beilleszkedését,
- tájékoztatást ad a szervezet működési jellemzőiről,
- koordinálja a tevékenységeket,
- közvetítő szerepet tölt be a pedagógusok/alkalmazottak/szülők/gyermekek elérésében, informálásában,
- segít a szervezési feladatokban,
- koordinálja az intézményekben fejlesztést végző szakaszolgálati, gyógypedagógiai intézményi szakemberek, pszichológus, fejlesztőpedagógus és szociális segítő közötti szakmai együttműködést,
- az intézmény vezetése felé visszajelez a feladatellátás eredményeiről/problémáiról.

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

**Beszámolási kötelezettsége:** Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak, az intézmény vezetőjével, tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

**3.14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámoló). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, Kjt. szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:**

- szakmai munkaközösség,
- belső önértékelési csoport,

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárás ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

### **3.14.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége**

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezetővel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelőtestületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezető, a vezetővel egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

### **3.14.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége**

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,

- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

### 3.14.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattevél az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattevél tesznek,
- javaslatot tesznek az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- kerületi versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi óvodai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében,
- felmérik és értékelik a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása (amennyiben a fenntartó erre feljogosítja az intézményt),

- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

#### **3.14.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében**

##### **Feladatai:**

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el; a szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

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

##### **Kapcsolattartás rendje:**

- az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

#### **3.14.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje**

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves óvodai munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az óvodavezetőséggel és egymással az óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai



rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az óvodavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

#### **A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:**

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- kibővített óvodavezetőség ülései,
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel, és a kiemelt munkavégzésért járó anyagi elismeréssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- óvodai, intézményi szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen. Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

#### **3.14.6. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége**

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

#### **3.15. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az önértékelési csoport**

Az óvoda vezetője elkészíti az óvoda öt évre szóló önértékelési programját, a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat, kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző 3 fő csoportot.

A csoport vezetőjét és tagjait az óvoda vezetője jelöli ki, határozott időre.

##### **3.15.1. Az önértékelési csoporttagok feladata**

- A pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra,
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési terv készítése,

- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

### **3.15.2. Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik:**

- az intézményi elvárásrendszer meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- az éves terv és az öt éves program elkészítésében,
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában,
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásban,
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

### **3.15.3. Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége**

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszhető területekre.

### **3.15.4. Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás**

- Minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési tapasztalatok,
- minőségügyi „előélet”: minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés),
- jogszabályi környezet ismerete,
- informatikai kompetencia,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési kiscsoportokban,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között,

- a pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint - tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

### **3.15.5. Kapcsolattartás rendje**

- Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
- A csoport kéthetente tartja megbeszéléseit.
- A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.
- Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

## **3.16. Az egyes intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái**

### **3.16.1. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás megvalósul:**

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- az óvodavezetőnek az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, óvodavezető-helytessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján,
- havi vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- óvodavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint) révén,
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidőjétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
- az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben,
- járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik az SzMSz-ben szabályozott eljárásnak megfelelően.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon, Skype-on, emailen (a helyi valóságnak megfelelően) történő megbeszélés a jellemző. Járványügyi készenlét idején az intézmény egészére vonatkozó infokommunikációs eszközön (Google Drive, Google Meet, MS Teams, ZOOM stb.) A napi kapcsolattartásnál az óvodavezetőnek és a vezetőknek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek, értékelési csoport közös feladatai a biztosítékai ennek.

Az intézmény rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

A munkaértekezleteken minden munkacsoport beszámol az eredményeiről, így folyamatosan tájékoztatva vannak a tantestület tagjai

### **3.16.2. Az óvodavezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni**

- Az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a dolgozókat hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően zajlódjon. Az intézményvezető helyettes köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az óvodavezetőnek.

## **3.17. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok**

### **3.17.1. Logopédus**

Munkáltatója a Csongrád-Csanád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

#### **Feladata:**

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvónőjével, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda vezetőjével,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

### **3.17.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok**

**A szociális segítő munkáltatója:** a család és gyermekjóléti központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

**Feladata:**

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

**Az együttműködés formái, intézményi feladatok:**

- az óvodai szociális koordinátor és az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,
- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

**A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.**

**3.18. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje****3.18.1. A belső ellenőrzés célja**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok

pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

### **3.18.2. A belső ellenőrzés szervezése**

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg óvodánkban az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz. Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda vezetője felé.

**A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda önértékelési és értékelési szabályzata tartalmazza.**

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt. Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

### **3.18.3. A belső ellenőrzés általános követelményei**

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

### **3.18.4. Az ellenőrzést végzők köre**

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettesek

- munkaközösség-vezetők,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az óvodavezető felé.

#### **Az ellenőrzés formái**

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

### 3.18.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Óvodavezető	Munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	<ul style="list-style-type: none"> <li>– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei</li> <li>– a határidők betartása</li> <li>– a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése</li> </ul>	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
Óvodavezető	Pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése</li> <li>– az óra, illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozási megfelelő, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása</li> <li>– a pedagógus felkészültsége</li> <li>– a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása</li> <li>– foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése</li> <li>– a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartás</li> </ul>	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a gyermekek elért eredményeiben, a versenyeken mérhető fel



Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Vezető-helyettesek	Pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> <li>– a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése</li> <li>– a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése</li> <li>– pedagógus felkészültsége</li> <li>– a pedagógus adminisztrációja</li> <li>– a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése</li> <li>– a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése</li> </ul>	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége
Munkaközösség-vezető	Pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a foglalkozás értékelése – a foglalkozás célja és tartalma</li> <li>– a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás)</li> <li>– a foglalkozás felépítése és szervezése</li> <li>– a gyermekek munkája és magatartása</li> <li>– a nevelő munkája, egyénisége, magatartása</li> <li>– a gyermekek értékelése</li> <li>– eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések</li> </ul>	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

### **3.18.6. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése**

#### **Óvodapedagógusok:**

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel.

#### **Munkaközösség-vezetők:**

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvodavezetés és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások).

### **3.19. Belső ellenőrzési szabályzat**

#### **3.19.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése**

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

#### **3.19.2. Helyszíni ellenőrzés**

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

### **3.19.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága**

#### ***3.19.3.1 Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés***

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

#### ***3.19.3.2 A céllenőrzés***

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

#### ***3.19.3.3 A témaellenőrzés***

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

#### ***3.19.3.4 Az utóellenőrzés***

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

### **3.19.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai** ***FELELŐSSÉGI VISZONYOK***

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az óvodavezető felelős.

#### **A belső ellenőrzés elemei:**

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

- **A belső ellenőrzés főbb területei:**
  - a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
  - a vezetői belső ellenőrzés,
  - munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

#### **3.19.4.1 A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése**

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

#### **3.19.4.2 A vezetői belső ellenőrzés**

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az óvodavezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

#### **3.19.4.3 A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés**

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

### **3.19.4.4 A vezetők egyes ellenőrzési feladatai**

#### **3.19.4.4.1. Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai**

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

#### **3.19.4.4.2. Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai**

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az óvodavezető-helyettesek, a felelősök a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az óvodavezető tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

#### **3.19.4.4.3. Az óvodavezető-helyettesek ellenőrzési feladatai**

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatói ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

### **3.19.4.5 A pedagógusok munkájának ellenőrzése**

#### **3.19.4.5.1. Az ellenőrzés célja**

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

#### **3.19.4.5.2. Az ellenőrzés ütemterve**

<b>Időpont</b>	<b>Pedagógus</b>	<b>Munkaközösségek</b>	<b>Munkaközösség vezetők</b>
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Témahetek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások
Március	Nyílt nap		
Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi értékelések, eredmények összegzése		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

**Folyamatosan ellenőrzés területei:**

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

**3.19.5. Vezetői felelősség**

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

## **4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **4.1. A működés rendje**

#### **4.1.1. A nyitva tartás rendje**

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda üzemeltetése a Algyő Nagyközség Önkormányzata által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- téli zárva tartásának időpontjáról november 15-ig

a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 10 nappal - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda vezetője felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az óvodavezető készíti el.

A nyitvatartási idő napi 11,5 óra, 5.30- 17.00 óráig.

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra ...) is.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkor munkarend napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.



A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni.

**Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.**

**Felelős: óvodavezető**

#### 4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

<b>Vezetői beosztás megnevezése</b>	<b>Az intézményben való tartózkodás rendje</b>
<i>Intézményvezető</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 10 óra</i>
<i>Intézményvezető helyettes</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 26 óra</i>

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia,
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia,
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

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

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

#### **4.1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai**

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidőbeosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben a Mt, a Kjt, az Nkt, továbbá a járványügyi készenléti szabályozó Kormányrendeletekben megfogalmazott eljárásnak megfelelően, illetve az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat (amennyiben szakszervezeti tag van az intézményben).

#### **4.1.4. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

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

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

## **4.2. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái**

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

### **4.2.1. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje**

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább fel évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

#### 4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- vezetői pályázatnál (amennyiben a fenntartó ezt igényli),
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

**Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:**

- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

**Képviselet** a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

**Egyéb jogával, így**

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni,

- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

#### **4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:**

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

#### **4.2.4. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:**

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni. Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

### 4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

#### a) Általános Iskola

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

**Kapcsolattartó:** az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

**A kapcsolat formája:** kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén **együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása, megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.**

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

**Gyakoriság:** nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

- b) **Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászzal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás**

**Kapcsolattartó:** az óvoda vezetője

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

**A kapcsolat formája:** egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, **a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.**

**Gyakoriság:** nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

**Kapcsolattartó:** az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

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

**A kapcsolattartás formája** elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az óvodavezető, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

### c) Csongrád-Csanád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat (logopédia) és az óvoda kapcsolata

**Kapcsolattartó:** az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását az óvoda logopédusa biztosítja, a fenntartó által megállapított óraszámban.

**Gyakoriság:** A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

### d) Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal

**Kapcsolattartó:** óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

**A kapcsolat formája, lehetséges módja:**

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére.
- Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

**Gyakoriság:** nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.



A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

#### e) Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.

Az OKSZ elérhetősége a az intézmény faliújságján mindenki számára elérhető.

##### ***A kapcsolattartás rendje:***

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény vezetője nem érintett – erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek

***Kapcsolattartó:*** az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

***Gyakorisága:*** szükség szerint

#### f) Az Oktatási Hivatallal

##### ***A kapcsolattartás tartalma:***

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).
- A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

***Kapcsolattartó:*** óvodavezető

***Gyakorisága:*** szükség szerint

## **g) Fenntartóval**

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapküldetésének előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

### **A kapcsolattartás formái**

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

**Kapcsolattartó:** óvodavezető, óvodavezető-helyettes

**Gyakoriság:** éves munkaterv és szükség szerint

## **h) Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal**

**Kapcsolattartó:** az óvodavezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

**A kapcsolat tartalma:** színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

**A kapcsolat formája:** intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

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

### **Boldog Gyermekkor Alapítvány kuratóriuma**

**A kapcsolat tartalma:** Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

**Kapcsolattartó:** óvodavezető

**Gyakoriság:** nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

### **i) Egyházak és óvoda kapcsolata**

**Kapcsolattartó:** Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

**A kapcsolat tartalma:** Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

#### **j) Pedagógiai Oktatási Központok**

**Tartalma:** Az óvodavezető kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

##### **A kapcsolat**

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

**Kapcsolattartó:** óvodavezető

**Gyakorisága:** évente, szükség szerint

#### **k) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

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

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

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

**Kapcsolattartó:** óvodavezető

**Gyakorisága:** évente, szükség szerint

#### **l) Étkeztetést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás**

**Tartalma:** Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az ételmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettségű-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

**Kapcsolattartó:** óvodavezető

**Gyakorisága:** havonta és szükség szerint

#### **4.4. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

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

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

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

**Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat** az intézményben

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

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

**Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni**

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

**Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benttartózkodása, a következők szerint történhet:**

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

**Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benttartózkodása**

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.

- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

### **Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai**

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
  - jótékonysági programokon,
  - gyerekek részére szervezett programokon,
  - az óvodai játszónapokon,
  - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
  - az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).
- A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

## **4.5. Intézményi védő, óvó előírások**

### **4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallás szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

#### **4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

##### **Minden óvodapedagógus feladata:**

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

##### **Különösen fontos ez, ha:**

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt .....),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

### **Az óvoda dolgozóinak feladatai**

Az óvodavezetőjének feladatai az alábbiak:

- **ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó - védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

### **Az intézmény vezetőjének felelőssége:**

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

### **Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.

- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

#### 4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

**Az óvodapedagógusok feladata** a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

**Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére



vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek 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. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

#### **4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

##### ***4.5.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok***

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvéróvoda látogatás esetleg külhonban is.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

#### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

#### **Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

#### **4.5.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:**

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

#### **4.5.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok**

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A köztisztaság, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

#### **4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során**

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok,
- A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

#### **4.5.5.1. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején**

##### **Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése**

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az óvodavezetőnek alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az intézményvezető döntést csak határozott időtartamra hoz.)
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben-oktatásban.

## Óvodai benttartózkodásra vonatkozó szabályok

- A szülők az óvoda területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.
- A befizetéseket – lehetőség szerint – bankkártyával, vagy átutalásos formában bonyolítják a szülők.

## Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb terem vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

## Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtsa (ez pl. lehet többletköltség, amihez kell a fenntartói egyetértés)
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

### 4.5.5.2. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint **az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül** más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

#### **4.5.5.3. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai**

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pilléret állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására a vezető a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező közalkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

### **4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

#### **4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése**

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

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

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

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

#### 4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

#### 4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár (helyben szabályozandó)

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

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

- folyosó, iroda

## **4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### **4.8.1. Óvodai ünnepek**

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepeket.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírvének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

### **4.8.2. Hagyományok**

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírvének megőrzése, növelése.

#### **A hagyományápolás eszközei:**

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

#### **Az intézmény hagyományai érintik**

- az intézmény ellátottjait,



- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

#### **A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény**

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

#### **Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái**

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

#### **Felnőtt közösségek hagyományai**

- *nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig,*
- *nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év augusztus 28-ig,*
- *szakmai napok, továbbképzések,*
- *házi bemutatók,*
- *karácsonyi ünnepség,*
- *pedagógus nap,*
- *kirándulás,*
- *nyugdíjasok napja.*

**A gyermekek műsorral ünnepelnek** a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Karácsony
- Anyák napja,
- Évzáró

#### **A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:**

- *Szüret, Mikulás, karácsony, karácsonyi kreatív délután, idősek köszöntése, farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti kreatív délelőtt, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja,*

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően – megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

#### **4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

#### **4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

##### **A működés alapdokumentumai**

- Alapító Okirat.
- Pedagógiai Program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házirend.
- Éves Munkaterv.

##### **Az Alapító Okirat elhelyezése**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

##### **A működési alapdokumentumok elhelyezése**

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó,

- intézményi honlapunk,
- az óvodavezetői iroda,
- KIR.

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

### **Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezetőhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezető-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

### **Tájékoztatás a Házi rendről**

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a Házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házi rend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül az óvodatitkár irodájában honlapon.

### **Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
  - a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
  - a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
  - köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
  - a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések

felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,  
e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,  
f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,  
g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2)** pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
  - az óvodapedagógusok számát,
  - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
  - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
  - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott részére, a dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelenteti elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: óvodavezető

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

**Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről,** amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

**Felelős:** óvodavezető

**Időpont:** a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete

#### **4.11. Az intézményi jutalmazás normái**

##### **4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai**

Jutalomban az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett:

A pedagógiai programban, s foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,

- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- kerületi versenyekre történő felkészítés,
- táborok szervezése,
- kerületi munkaközösségben végzett munka,
- kerületi vagy magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
  - vezetői beszámolók,
  - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
  - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

#### **4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai**

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

#### **4.12. Lobogózás szabályai**

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”

- A kormányrendelet a középületek fel lobogzásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogzás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

#### **4.13. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása**

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. *A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.*

#### **A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje**

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. *Az igényeket az óvodatitkár (helyi szabályozással más is lehet) összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.*

#### **4.14. Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

#### **Hivatali titoknak minősül:**

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

## **4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.**

### **Általános rendelkezések**

#### **Jogsabályi háttér**

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

**A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője,
- az intézmény vezető helyettese,

#### **A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése**

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

#### **Felülvizsgálat módja**

- Jogsabályi változás

#### **A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége**

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

#### **A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy**

Az óvodavezető esetében a fenntartó, az óvodavezető helyettes, esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az óvodavezető.

#### **A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.



- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

#### **A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes, esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

#### **4.16. A telefonhasználat eljárásrendje**

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

#### **4.17. A helyiségek használati rendje**

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitvatartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetés szerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

#### **4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje**

Ámr. 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek., valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

**A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:**

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottjainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

**így különösen:**

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

#### **4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

**Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az óvodavezető felel, valamint a hitelesítésről az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.

##### **4.19.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

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,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. 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 óvodavezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és a vezető férhetnek hozzá).

#### **4.19.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak**

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:**
  - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
  - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

#### **ÉRTELMEZÉSEK:**

**Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

**Funkciók:**

**Érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkeztetési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

**Szignáló:** az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

**Iktatást végző:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

**Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatbiztonság:** az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

**Iratnak minősül:**

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

**Iratkezelő:** Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

**Ellenőrzés:** Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodavezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróba szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

**4.19.3. Elektronikus iratok létrehozása:**

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

**Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.**

Azokat a dokumentum fájlkat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

### **Fájlok elnevezéseinek alapelvei**

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint \_ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

#### **4.19.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása**

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

A Menzapure (étkezési program) rendszerben keletkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra, az adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

#### **4.19.5. Archiválás, biztonsági mentések**

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik.

A programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni.

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.

#### **Az óvoda vezetője felelős:**

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,

- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

#### **4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje**

**A szabályozás célja:** Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

##### **4.20.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető**

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

###### **a vezető**

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli



a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,

- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

#### 4.20.2. Az iratkezelési feladatok megosztása

##### **Óvodatitkár**

**Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.**

- Átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

#### **4.20.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai**

A vezető feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírással történő törlés révén) védeni kell.

#### **4.20.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése**

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

#### **4.20.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

#### 4.21. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 118/2020.(VII.23.) Kt. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

#### Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

#### ZÁRADÉK

<p>A <b>Szervezeti és Működési Szabályzatot</b> készítette: <b><u>Az intézmény vezetője</u></b></p>	<p><b>Dátum: 2022. szeptember 01.</b></p> <p>.....</p> <p>Intézményvezető aláírása</p>
<p>Az óvoda <b><u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u></b> az óvoda módosított <b>Szervezeti és Működési Szabályzatában</b> foglaltakról a nevelőtestületi elfogadás előtt <b><u>tájékoztatást kaptak.</u></b></p>	<p><b>Dátum: 2022. szeptember 01.</b></p> <p>.....</p> <p>A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás</p>
<p>A <b><u>Szülői Szervezet</u></b> magasabb jogszabályban biztosított jogai alapján a nevelőtestületi elfogadás előtt a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat <b><u>véleményezte</u></b> és támogatja azok megvalósítását.</p>	<p><b>Dátum: 2022. október 18.</b></p> <p>.....</p> <p>Szülői Szervezet nevében aláírás</p>

<p>Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a <b>nevelőtestület</b> magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <b>elfogadta.</b></p>	<p><b>Dátum: 2022. szeptember 01.</b></p> <p>.....</p> <p>Nevelőtestület nevében aláírás</p>
<p>Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <b><u>jóváhagyta</u></b></p>	<p><b>Dátum: 2022. ....</b></p> <p>.....</p> <p>A fenntartó nevében aláírás Ph</p>

# MELLÉKLETEK

- 1. számú melléklet:** Adatkezelési szabályzat
- 2. számú melléklet:** Iratkezelési szabályzat
- 3. számú melléklet:** Teljesítményértékelési szabályzat
- 4. számú melléklet:** Dohányzás rendje
- 5. számú melléklet:** Munkaközi szünet igénybevételének szabályzata
- 6. számú melléklet:** A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
- 7. számú melléklet:** Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje
- 8. számú melléklet:** Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
- 9. számú melléklet:** Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

# ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## Algyői Szivárvány Óvoda



<b>Az intézmény OM azonosítója:</b> <b>029493</b>	<b>Intézményvezető:</b>  <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Ph</b></p>
<b>Legitimációs eljárás</b>	
<b>Nevelőtestületi elfogadás határozatszám:</b> II.24-4/2020. (VI.10.)  <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>név</b></p>	<b>Szülői szervezet nevében véleményezte:</b>  <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>név</b></p>
<b>A dokumentum jellege: nyilvános</b> <b>Megtalálható: Gazdasági irodában, honlapon</b>	
<b>Hatályos:</b> jogszabályi változás, nevelőtestületi döntés következtében	<b>Érvényes:</b> A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: módosított változat .....	Készült: 2 példány IKTATÓSZÁM:

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

### Az óvoda nevelőtestülete

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezéseinek való megfelelés érdekében, továbbá

az Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából,

### A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Jelen Szabályzat célja, hogy az Algyői Szivárvány Óvoda (székhely:6750 Algyő, Kastélykert u. 17.; OM azonosító:.029493) mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése

valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.

3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
6. Jelen Szabályzat kiterjed
  - a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
  - b) az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
  - c) az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
  - d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
  - e) az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
  - f) minden olyan személyre, aki az Óvoda használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot ([www.algyoiovi.hu](http://www.algyoiovi.hu)) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.



## Definíciók

A Szabályzat alapját képező GDPR rendelet, továbbá az Info törvény hatályos rendelkezései értelmében:

- ⇒ **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- ⇒ **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- ⇒ **különleges adat:** faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
- ⇒ **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- ⇒ **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- ⇒ **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- ⇒ **„címzett”:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

- ⇒ **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- ⇒ **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- ⇒ **nyilvántartási rendszer:** személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

### **Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre**

Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkorai megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Óvoda vezetője felelős. Az Óvoda vezetőjének jelen Szabályzatból eredő hatásköre különösen:

- a) Az „Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- b) a „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
- c) az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
- d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
- e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- f) az adatkezelési nyilvántartás vezetése,

- g) az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
- h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatait az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Óvoda vezetőjének a szivarvanyovi@algyo.hu e-mail címen vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

### **Illetékességek:**

#### **⇒ Az óvoda vezetője:**

- ⇒ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- ⇒ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ⇒ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- ⇒ eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén

#### **⇒ Az óvodavezető helyettes**

- ⇒ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- ⇒ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- ⇒ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre

#### **⇒ Óvodatitkár**

- ⇒ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ⇒ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi és értékeli az óvodavezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- ⇒ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

#### **⇒ Óvodapedagógusok**

- ⇒ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- ⇒ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

## A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

- Az Óvoda tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.
- Az Óvoda személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- Az Óvoda adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során az Óvoda a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
- Az Óvoda az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel.
- Az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul. A tájékoztatás egyszerű, átlátható és érthető módon kerül megfogalmazásra.
- Az Óvoda gondoskodik az adatok biztonságáról és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- A jelen adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit valamennyi partnerével megismerteti és elfogadtatja.
- Az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztesség és törvényesség elvének betartásával történhet.
- Az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig terjedhet.
- Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell.
- Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást kell közzétenni arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
- Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban állóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon kell megvalósítani.
- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- Az érintett az adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, illetve ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, jogszabály előírása szerinti esetekben, illetve önkéntes hozzájáruló nyilatkozata visszavonása esetén azok törlését, korlátozását, valamint tiltakozhat az adatkezelés ellen jogszabály által meghatározott esetekben.
- Az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul - módosíthatja, vagy visszavonhatja.
- Az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni.
- Az adatok akkor továbbíthatóak, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
- Az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az Óvoda belső irányelvei és szabályai az irányadóak.

## AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

### A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni, a Nktv. 43-44. § értelmében a következő adatokat:

- a) gyermek neve,
- b) születési helye és ideje,
- c) lakóhelyének címe,
- d) tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, anyja neve,
- e) neme,
- f) a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- g) gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- h) a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- i) oktatási azonosító szám,
- j) társadalombiztosítási azonosító jel,
- k) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- l) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- m) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- n) tankötelezettség ténye,
- o) óvodai csoport,
- p) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- q) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- r) nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- s) jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
- t) nevelés, oktatás helye,
- u) a fentiekben túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

### Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

Az Nktv. 41. § (1) alapján az Óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nktv. 43-44. §

értelmében kezeli a következő, az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a Kjt. 5. sz. melléklete, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

***Az Óvoda Nyilvántartja a:***

- ⇒ pedagógus oktatási azonosító számát,
- ⇒ pedagógus igazolványának számát,
- ⇒ a jogviszonya időtartamát, és
- ⇒ heti munkaidejének mértékét.

***A Kjt. szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre***

- ⇒ neve (leánykori neve)
- ⇒ születési helye, ideje
- ⇒ anyja neve
- ⇒ TAJ száma, adóazonosító jele
- ⇒ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ⇒ családi állapota
- ⇒ gyermekeinek születési ideje
- ⇒ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- ⇒ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- ⇒ szakképzettsége(i)
- ⇒ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ⇒ tudományos fokozata
- ⇒ idegennyelv-ismerete
- ⇒ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ⇒ a munkahely megnevezése,
- ⇒ a megszűnés módja, időpontja
- ⇒ a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- ⇒ állampolgársága
- ⇒ a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ⇒ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- ⇒ a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ⇒ e szervnél a jogviszony kezdete
- ⇒ a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- ⇒ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ⇒ a minősítések időpontja és tartalma
- ⇒ személyi juttatások
- ⇒ a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ⇒ a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- ⇒ a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

- ⇒ a minősítés dokumentumai
- ⇒ az önértékelés és külső tanfelügyeleti értékelés dokumentumai

### **A felsorolt adatokat az óvodavezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.**

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

## **AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA**

### **Az adatok kezelése**

Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez. Az Óvoda személyes adatot

- a) kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- b) az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- c) az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve, az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

### **Az adatok továbbításának rendje**

Az Óvoda a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkoznak. E további feltételek a következők:

- a) a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
- b) a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- c) törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- d) adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda jogosult kiadni a vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében. A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Óvoda nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Óvoda köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

Az adattovábbításról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

#### **Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje**

Az Óvodában adatkezelést végző óvodavezetőnek, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Óvoda vezetője vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (gazdasági ügyintézők, óvodatitkár) veszik fel. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az Óvoda vezetője gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.



Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok „Csoportnaplót” vezetnek.

A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az „Egyéni fejlődési napló” szolgál.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógy-testnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.

A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a „Gyermekvédelmi Naplóban” rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

Az Óvoda vezetőjének feladatai:

- a) a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
- b) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
- c) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
- d) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető helyettes,
- e) az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- f) az adattovábbításról szóló iratok kiadása,
- g) köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

A pedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

#### **4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés**

Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra az Óvoda fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

- a) felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- b) felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- c) felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- d) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
- e) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- f) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)

Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már óvodai jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

- a) köznevelési intézmény neve,
- b) köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
- c) köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Óvoda a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetben meghatározott adatait az Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Óvoda személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

#### **4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása**

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés a 3.1. pontban meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda, úgynevezett összesített óvodai nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve e-mail címét.

Az Óvoda e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplót, a csoportnaplót, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az intézményvezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.

E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető. Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

### 4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az óvodavezető, továbbá az által írásban megbízott személy, így a függetlenített vezető helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

Az óvodavezető, illetve az általa írásban erre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős feladatköre vagy megbízása szerint kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.

Az óvodatitkár feladatköre vagy megbízása szerint nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az általa kijelölt óvodatitkár.

Az óvodapedagógusok feladatkörük vagy megbízásuk szerint vezetnek és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az intézményvezetőnek.

### 4.3.4. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. **A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.**

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a gyermek fejlesztésben, valamint a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

**Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.** Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

#### **A közalkalmazotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek**

Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b) személyes adat jogosultja,
- c) olyan személy, aki számára betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda vezetője előtt megfelelően igazolta

Az Alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- a) munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- b) munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- c) munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnal összefüggő iratai,
- d) munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- e) munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak

- a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,

- b) az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- c) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- e) statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az Óvoda vezetője jogosult.

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki.

- ⇒ A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- ⇒ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- ⇒ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- ⇒ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az intézményvezető megbízhatja a „függetlenített” vezető helyettes vagy a tagintézményvezetőt is (óvodaigazgatóságok, tagintézmények esetén).

A minősítésben, értékelésben résztvevő vezető, vezető helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A KIR-ben előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

#### **4.4.1. A közalkalmazottak/alkalmazottak jogai és kötelességei**

A közalkalmazott/alkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinhet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.

Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A közalkalmazott/alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott/alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott/alkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

#### **4.4.2. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai**

##### **Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért**

A vezetői ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazotti/alkalmazotti személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- ✓ óvodavezető,
- ✓ az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében az értékelést végző vezető-helyettes,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- ✓ a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A közalkalmazotti/alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető helyettes vezeti.

A közalkalmazotti/alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást az óvodavezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az óvodatitkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

##### **Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:**

- ⇒ Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ⇒ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.

- ⇒ A közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodavezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- ⇒ Ha a közalkalmazott/alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodavezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- ⇒ A közalkalmazott/alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni. A közalkalmazott/alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- ⇒ a közalkalmazott/alkalmazott felettese,
- ⇒ a minősítést végző vezető,
- ⇒ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- ⇒ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- ⇒ a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- ⇒ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ⇒ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A közalkalmazott/alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott/alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott/alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.



Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény pánccsaszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

### **Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)**

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételenek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

### **Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.**

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

A KIR információs rendszer a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,

- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát

A gyermeki nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a szükséges adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

A KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,

- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

#### **Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása**

Az Óvoda, szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy alábbi adatait:

- nevét,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét, adószámát,
- vállalkozói, östermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,
- székhely, intézmény címét, telefonszámát, e-mail címét,
- honlapcímét,
- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
- online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák),

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

### **Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés**

Az Óvoda a [www.algyoiovi.hu](http://www.algyoiovi.hu) honlap használatával, illetve e honlapon keresztül a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jelentkezéssel jogosult – az érintett önkéntesen megadott konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulására – kezelni a honlapot látogató személyek (a jelen alfejezetben a továbbiakban: Felhasználó) egyes adatait, illetve egyes személyes adatait. Az adatkezelés elsődleges célja, hogy a honlap által nyújtott szolgáltatások hatékonyabbak, biztonságosabbak és a Felhasználó igényeihez igazítva személyre szabottak legyenek, másrészt a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevétele során a személyre szabott tartalom kialakítása és statisztikai adatgyűjtés. Az Óvoda által végzett adatkezelés további célja, hogy a Felhasználókat azonosítani, a honlap használata során jelzett hibákat javítani, a Felhasználókat – a jelen Szabályzattól Felhasználókat megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről – tájékoztatni, a honlap használatával kapcsolatos esetleges vitás helyzeteket kezelni tudja.

Az Óvoda kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére) megadott személyes adatoknak közvetlen üzletszerzés céljára történő felhasználására. Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig (hírlevél/tájékoztatóról történő leiratkozás) terjed.

A honlap a Felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a Felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet, a Felhasználó azonosítása, a Felhasználó további látogatásainak megkönnyítése, a Felhasználó részére célzott reklám vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából.

A cookie-k használatához a Felhasználónak hozzájárulását minden esetben meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ.” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „Megértettem, elfogadom” ikon engedélyezésével. A hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes aloldalai nem működnek megfelelően, illetve a Felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférést a rendszer megtagadhatja.

A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Óvoda kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

- a) Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztülő csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;

b) Felhasználó által használat IP cím.

E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Óvoda honlap-látogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

Felhasználó kizárólagos felelősséggel tartozik azért, hogy az Óvoda által üzemeltetett honlapon belépéshez használt felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására ne hozza. Az Óvoda nem vállal felelősséget azért, ha Felhasználó, felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására hozza vagy egyébként a nyilvánosság felé közvetíti, és amelynek eredményeként Felhasználó személyes adataihoz való joga harmadik személy által elkövetett jogellenes cselekmény eredményeként sérülnek.

## ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

### Az érintettek jogai

Azon természetes személyek, akiknek az Óvoda által kezelt és őrzött személyes adatait az Óvoda a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

- a) a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- b) az adattovábbítás szabályairól,
- c) a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- d) az adatkezelő Óvoda, illetve képviselője nevééről és elérhetőségéről, valamint
- e) a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat [www.....hu](http://www.....hu) oldalon történő elérhetővé tételéért az Óvoda vezetője felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

Az Óvoda nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

Az Óvoda vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az Óvoda vezetője köteles az Óvoda adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a) az Óvoda, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda vezetőjének neve és elérhetőségei,
- b) az adatkezelés célja,
- c) az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- d) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- e) az egyes adatkategóriák törlésre előírányozott adatkategóriái.

A személyes adat jogosultja jogosult az Óvoda által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes

adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja a(z) szivarvanyovi@algyo.hu e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az Óvoda úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettje és adattovábbítás indoka) az Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult a(z) szivarvanyovi@algyo.hu e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- b) az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c) a személyes adatait az Óvoda jogellenesen kezelte,
- d) a személyes adatokat az Óvodára alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell. A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az Óvoda a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Óvodának személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

#### **Az adattovábbítás általános szabályai**

Jelen Szabályzat fejezetei és alpontja az aktuális adatkategóriák esetén rendelkeznek az adattovábbítás szabályairól.

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

Az óvodai adattovábbítások alapvetően és kizárólag a hatályos jogszabályok alapján, és az ezekben meghatározott címzettek részére lehetségesek. Az ilyen adattovábbításhoz nem szükséges külön engedély.

Az adattovábbításokra vonatkozó nyilvántartást az adatkezelő által vezetett adatkezelési nyilvántartás tartalmazza.

### **Panaszkezelés**

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Óvoda vezetőjéhez fordulni. Az Óvoda vezetője a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

Amennyiben a panaszt az Óvoda vezetője megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).

Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

postacím: 1530 Budapest, Pf. 5.

cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

telefon: +36-1-391-1400

fax: +36 -1-391-1410

e-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

internet cím: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)

Az érintett az adatkezelő székhelye, avagy az érintett lakóhelye szerinti illetékes bírósághoz fordulhat személyes adatai védelme érdekében.

..... Óvoda esetében az illetékes bíróság:

..... (neve és címe)

A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

## **ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK**

Az Óvoda az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságára jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak

biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda a következőképpen tarthatja nyilván:

- a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
- d) az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.

Az Óvoda, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

A papír alapú iratot az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Óvoda vezetője férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Óvoda 8 évig köteles megőrizni.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

Az Óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

## **Adatvédelmi kockázatmenedzsment és hatásvizsgálat**

### **Hatásvizsgálat**

Ha az adatkezelés valamely típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

Az olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetőek.



Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

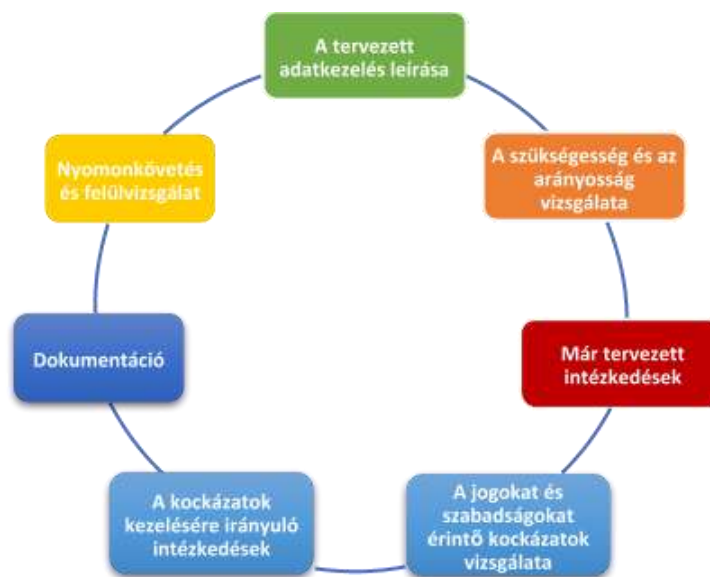
- a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- b) a személyes adatok különleges kategóriái, vagy, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
- c) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

Jelen rendelkezések nem vonatkoztathatók az óvoda intézményére, ennek ellenére, figyelemmel arra, hogy a felügyeleti hatóságnak össze kell állítania és nyilvánosságra kell hoznia az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét, amelyekre vonatkozóan adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni.

Ezen felül a felügyeleti hatóság összeállíthatja és nyilvánosságra hozhatja az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét is, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni.

Ez a jegyzék, illetve lista jelenleg nem ismert, de tartalmazhat óvodai kockázatokat is, így a hatásvizsgálat lehetősége nem zárható ki.

### A hatásvizsgálat folyamata



### Kockázatmenedzsment

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításához az intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint

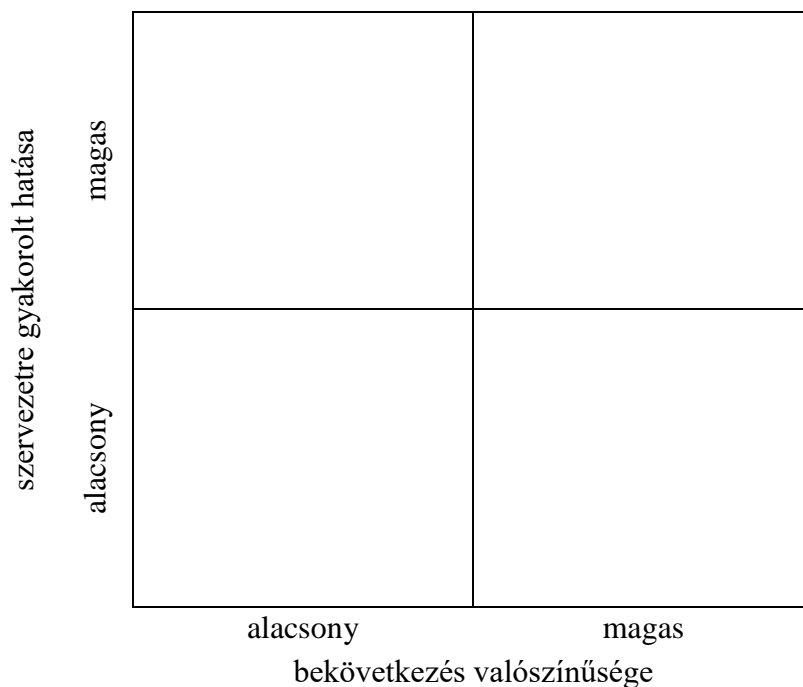
az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. A Bkr.-nek való megfelelés érdekében az intézmények rendelkeznek Kockázatkezelési Szabályzattal. Jelen szabályzat így részletes szabályozást erre külön nem tartalmaz.

A Kockázatkezelési Szabályzat célja:

- Az óvoda kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése, és kezelése)
- Az óvoda feltárja a kockázatot, megelőzi a kockázatos események, következmények előfordulását.

A kockázatok feltérképezéséhez alkalmazott módszer a kockázati térkép. Ehhez a várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatok – azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni.

### Kockázati térkép



Az egyes tevékenység / területek által elkészített ábrák összegzésével határozható meg az intézmény kockázati térképe.

A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázata a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnek minősíthetők.

A szabályzat definiálja a kockázat fogalmát, így a kockázat lehet

- egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az intézmény célkitűzéseire
- lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő a kockázat: amely szabálytalanságok, vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázatról beszélünk, ha az eredendő kockázat, vagy a szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

Az Óvoda integrált kockázatkezelési rendszere olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

A kockázatkezelési eseteket az óvodavezető elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

További szabályozást az Óvoda Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

## **ADATVÉDELMI INCIDENS**

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az Óvoda vezetője legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- b) az Óvoda, valamint az Óvoda vezetőjének neve és elérhetősége,
- c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Óvoda vezetője haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó követelményeknek való megfelelést.

## **A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE**

A jelen Szabályzat az Óvoda fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Óvoda vezetője köteles a [www.algyoiovi.hu](http://www.algyoiovi.hu) honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az Óvoda nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Óvoda vezetőjét, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a [www.algyoiovi.hu](http://www.algyoiovi.hu) honlapon közzétegye.



**Algyői Szivárvány Óvoda**  
OM azonosító: 029493  
6750 Algyő, Kastélykert u. 17.  
Tel: 62/517-194 Fax: 517-195  
E-mail: [szivarvanyovi@algyo.hu](mailto:szivarvanyovi@algyo.hu)



---

## Tájékoztató a személyes adatok óvodai kezeléséről az Óvoda alkalmazottai számára

**Tisztelt Kolléga!**

Jelen tájékoztató a(z) Algyői Szivárvány Óvoda Adatkezelés Szabályzata és egyéb belső szabályzatai (SZMSZ, Házirend), valamint a működést befolyásoló saját dokumentumai alapján (Pedagógiai Program, Munkaterv) készült, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) és a vonatkozó hazai jogszabályok megtartására.

Bármely hivatkozott dokumentum változásával a tájékoztató is módosulhat.

A tájékoztatás az Érintettek közvetlen értesítésével valósul meg.

### 1. Adatkezelő:

Neve: **Algyői Szivárvány Óvoda**

Cím: **6750 Algyő, Kastélykert utca 17.**

Adatkezelő képviselője: **Ozsváth Lászlóné** óvodavezető

Az Adatkezelő adatvédelemmel kapcsolatos elérhetősége: [szivarvanyovi@algyo.hu](mailto:szivarvanyovi@algyo.hu)

### 2. Adatkezelés célja:

#### 2.1 A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

*Az adatkezelés jogalapja: hatályos jogszabályok*

Adatok megadása feltétele a közalkalmazotti jogviszony létrejöttének. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tud a hatályos jogszabályok alapján jogviszonyt létesíteni a munkavállalóval.

A kezelt adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. §, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete, valamint további ágazati jogszabályok határozzák meg.

Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

#### 2.2 Az alkalmazotti juttatások biztosítása, étkezés igénybevétele

*Adatkezelés jogalapja: Törvényi megfelelés (Pénzügyi, munkaügyi és számviteli törvényi megfelelés)*

Adatok megadása feltétele a közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó feltételek biztosításának. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tudja garantálni a közalkalmazotti juttatások folyósítását.

Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

**2.3 Részvétel az óvodai programokban, az óvoda zavartalan működésének biztosítása**  
*Adatkezelés jogalapja: az intézmény működését meghatározó belső szabályzatok, dokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Munkatervek) betartásához, megvalósításhoz kapcsolódó jogos érdek.*

Az Adatkezelő jogos érdeke, a fenti célból, az óvodai jogviszonyhoz kapcsolódó feladatai biztonságos és minőségileg is garantált elvégzéséhez szükséges Érintetti adatokat nyilvántartani.

A jelentkező, **a közalkalmazotti jogviszony létesítésével vállalja** az óvodai működés biztosításához szükséges adatai megadását. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tudja biztosítani a zavartalan óvodai működést, így a közalkalmazotti jogviszony létesítése is megkérdőjelezhető.

### **3. Érintettek köre**

**A(z) Algyői Szivárvány Óvodával közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállaló.**

### **4. Az adatkezelés időtartama**

*Általános szabály, alapesetben:* a közalkalmazotti jogviszony időtartama.

*Az állami támogatások igénybevételéhez szükséges adatok tárolására vonatkozóan:* a hatályos pénzügyi, számviteli jogszabályok az irányadók.

*Hozzájárulás esetén:* az Érintett hozzájárulásának visszavonásáig.

*Jogos érdek esetén:* az Érintett tiltakozásáig.

### **5. Adatfeldolgozó igénybevételéről szóló tájékoztatás**

*Az Adatkezelő az adatkezelés során az óvodai szolgáltatások teljesítéséhez, a vele szerződött adatfeldolgozó(k) számára továbbítja az adatokat.*

A címzettek kategóriái: étkeztetést biztosító szolgáltató, IT üzemeltetők, webtárhely szolgáltatók, esetleges óvodai programok szolgáltatói (pl. személyszállítás).

### **6. Az adatok megismerésére jogosultak köre:**

*A megismert adatokat az Adatkezelő a 5. pontban megjelölt adatfeldolgozó(k) kivételével harmadik félnek nem adja át.*

A rögzített adatokat csak az Adatkezelő erre felhatalmazott alkalmazottai és az adatfeldolgozó(k) kijelölt alkalmazottai ismerhetik meg.

### **7. Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére:**

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

### **8. Adatbiztonsági intézkedésekről szóló tájékoztatás:**

Az adatokat az Adatkezelő az Adatkezelési Szabályzatban meghatározottak alapján zárt rendszerben kezeli.

Adatkezelő gondoskodik az alapértelmezett és beépített adatvédelemről. Ennek érdekében az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz, hogy:

- az adatokhoz való hozzáférést pontosan szabályozza;
- csak olyan személyeknek engedélyezze a hozzáférést, akiknek az adat az azzal való feladat elvégzése érdekében szükséges, és ekkor is csak azon adatokhoz lehessen hozzáférni, mely minimálisan szükséges a feladat ellátásához;
- az általa megbízott adatfeldolgozókat körültekintően válassza ki, és megfelelő adatfeldolgozói szerződéssel gondoskodjon az adatok biztonságáról;
- gondoskodjon a kezelt adatok változatlanságáról (adatintegritás), hitelességéről és védelméről.

Az Adatkezelő a személyes adatokhoz való ismert, és az Érintettre nézve magas kockázattal járó illetéktelen hozzáférés vagy azok felhasználása esetén haladéktalanul értesíti az Érintettet. Az Adatkezelő, amennyiben Érintetti adat továbbítása szükséges, gondoskodik a továbbított adatok megfelelő védelméről, például az adatállomány titkosításával. Az Adatkezelő a harmadik személyek által megvalósított Érintetti adatkezelésért teljeskörű felelősséggel tartozik.

## **9. Az Érintettek jogai**

Az Érintett az 1. pontban megjelölt elérhetőségeken az Adatkezelőnél

- kérheti, hogy adjon tájékoztatást a személyes adatai kezeléséről,
- kérheti adatainak helyesbítését,
- tájékoztatást kérhet az adatkezelésről,
- kérheti személyes adatainak törlését és az adatkezelés korlátozását.

### **Érintett fenti jogaival bármikor élhet.**

Az Érintett rendelkezhet a korábban az adatkezeléshez adott hozzájárulásának visszavonásáról.

Az Adatkezelő a kérelem benyújtását követően legkésőbb 1 hónapon belül – kivételes esetben a jogszabály által megengedett ennél hosszabb határidőben – elintézi vagy elutasítja (indoklással ellátva) a bejelentést. A vizsgálat eredményéről az Érintettet írásban tájékoztatja.

### **9.1 A tájékoztatási kötelezettség ideje**

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított ésszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül, illetve legalább az Érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közzétevéskor tájékoztatást nyújt a személyes adatok kezeléséről.

Ha az Adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az Érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.

## 9.2. A tájékoztatás költsége

Az Óvoda az intézkedéseket, illetve a szükséges tájékoztatásokat **díjmentesen biztosítja**.

## 9.3 Tájékoztatás megtagadása

Ha az Érintett kérelme egyértelműen **megalapozatlan**, nem jogosult a tájékoztatásra vagy az Óvoda, mint Adatkezelő bizonyítani tudja, hogy az Érintett rendelkezik a kért információkkal az Adatkezelő elutasítja a tájékoztatási kérelmet.

Ha az Érintett kérelme – különösen ismétlődő jellege miatt – **túlzó**, a Szervezet megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést, ha egy hónapon belül harmadik alkalommal él az Érintett ugyanazon tárgyú jogai gyakorlására irányuló kérelemmel.

## 9.4 Tiltakozáshoz való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy **bármikor tiltakozzon személyes adatainak a jogos érdek vagy közhatalmi jogosítvány jogalapon alapuló kezelése ellen**.

Ebben az esetben az Óvoda a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű, jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Amennyiben **megállapítja a tiltakozás jogalapjának megalapozottságát, a lehető legrövidebb időn belül megszünteti az adatkezelést** – beleértve az adattovábbítást és a további adatfelvételt is. Értesíti mindazokat a tiltakozásról, akiknek korábban továbbította az Érintett adatait.

A kérelem elintézése **díjmentes**.

Amennyiben az Érintett az Adatkezelő által meghozott döntéssel nem ért egyet bírósághoz fordulhat.

## 10. Jogorvoslat:

Bármely Érintett a sérelmezett adatkezeléssel szemben jogosult bírósági eljárás megindítására is, az Adatkezelő vagy az Érintett lakóhelye szerint illetékes bíróságon, mely eljárás illetékmentes és melynek során a bíróság soron kívül jár el.

Az Érintett a fentiekén túl panasszal is élhet a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál**:

**Elnök:** dr. Péterfalvi Attila,

**Cím:** 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.,

**Postacím:** 1530 Budapest, Pf. 5.

**Elehetőségek:** [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu), +36-1-3911400, [www.naih.hu](http://www.naih.hu),

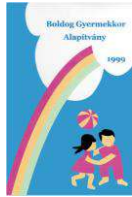
....., .....

A fenti tájékoztatót megismertem és az abban foglaltakat elfogadom.

---

közalkalmazott





**Algyői Szivárvány Óvoda**  
**OM azonosító: 029493**  
**6750 Algyó, Kastélykert u. 17.**  
**Tel: 62/517-194 Fax: 517-195**  
**E-mail: [szivarvanyovi@algyo.hu](mailto:szivarvanyovi@algyo.hu)**



---

## **Tájékoztató a személyes adatok óvodai kezeléséről az óvodával szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatók számára**

### **Tisztelt Partnerünk!**

Jelen tájékoztató a(z) Algyői Szivárvány Óvoda Adatkezelés Szabályzata és egyéb belső szabályzatai (SZMSZ, Házirend), valamint a működést befolyásoló saját dokumentumai alapján (Pedagógiai Program, Munkatervek) készült, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) és a vonatkozó hazai jogszabályok megtartására. Bármely hivatkozott dokumentum változásával a tájékoztató is módosulhat. A tájékoztatás az Érintettek közvetlen értesítésével valósul meg.

### **1. Adatkezelő:**

Neve: **Algyői Szivárvány Óvoda**

Cím: **6750 Algyó, Kastélykert utca 17.**

Adatkezelő képviselője: **Ozsváth Lászlóné** óvodavezető

Az Adatkezelő adatvédelemmel kapcsolatos elérhetősége: [szivarvanyovi@algyo.hu](mailto:szivarvanyovi@algyo.hu)

### **2. Adatkezelés célja:**

**Az óvodával történő szerződéses jogviszony létrejötte**

**Az adatkezelés jogalapja: hatályos jogszabályok**

Adatok megadása feltétele a szerződés megkötésnek. Az adatmegadás elmaradása esetén Adatkezelő nem tud a hatályos jogszabályok alapján szerződést kötni a szolgáltatóval.

A kezelt adatok körét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá pénzügyi, és számviteli törvényi megfelelés írja elő.

Adatok megadása feltétele a szerződéses jogviszonyhoz kapcsolódó feltételek biztosításának. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem jogosult a szerződés megkötésre.

Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

### **3. Érintettek köre**

**A(z) Algyői Szivárvány Óvodával szerződéses jogviszonyt létesíteni kívánó szolgáltatók, egyéni vállalkozók.**

#### **4. Az adatkezelés időtartama**

*A szerződésben foglaltak teljesítése érdekében szükséges adatok tekintetében:* a szerződéses jogviszony időtartama.

*A pénzügyi teljesítéshez kapcsolódó adatok kezelésére vonatkozóan:* a hatályos pénzügyi, számviteli jogszabályok az irányadók.

#### **5. Adatfeldolgozó igénybevételéről szóló tájékoztatás**

*Az Adatkezelő az adatkezelés során a pénzügyi teljesítés érdekében, a vele szerződött adatfeldolgozó(k) számára továbbítja az adatokat.*

A címzett(ek) kategóriái: **az Óvoda gazdálkodásával megbízott szervezet.**

#### **6. Az adatok megismerésére jogosultak köre:**

*A megismert adatokat az Adatkezelő a 5. pontban megjelölt adatfeldolgozó(k) kivételével harmadik félnek nem adja át.*

A rögzített adatokat csak az Adatkezelő erre felhatalmazott alkalmazottai és az adatfeldolgozó(k) **kijelölt alkalmazottai ismerhetik meg.**

#### **7. Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére:**

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez **NEM** továbbítja.

#### **8. Adatbiztonsági intézkedésekről szóló tájékoztatás:**

Az adatokat az Adatkezelő az Adatkezelési Szabályzatban meghatározottak alapján zárt rendszerben kezeli.

Adatkezelő gondoskodik az alapértelmezett és beépített adatvédelemről. Ennek érdekében az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz, hogy:

- az adatokhoz való hozzáférést pontosan szabályozza;
- csak olyan személyeknek engedélyezze a hozzáférést, akiknek az adat az azzal való feladat elvégzése érdekében szükséges, és ekkor is csak azon adatokhoz lehessen hozzáférni, mely minimálisan szükséges a feladat ellátásához;
- az általa megbízott adatfeldolgozókat körültekintően válassza ki, és megfelelő adatfeldolgozói szerződéssel gondoskodjon az adatok biztonságáról;
- gondoskodjon a kezelt adatok változatlanóságáról (adatintegritás), hitelességéről és védelméről.

Az Adatkezelő a személyes adatokhoz való ismert, és az Érintettre nézve magas kockázattal járó illetéktelen hozzáférés vagy azok felhasználása esetén haladéktalanul értesíti az Érintettet. Az Adatkezelő, amennyiben Érintetti adat továbbítása szükséges, gondoskodik a továbbított adatok megfelelő védelméről, például az adatállomány titkosításával. Az Adatkezelő a harmadik személyek által megvalósított Érintetti adatkezelésért teljeskörű felelősséggel tartozik.

#### **9. Az Érintettek jogai**

Az Érintett az 1. pontban megjelölt elérhetőségeken az Adatkezelőnél

- kérheti, hogy adjon tájékoztatást a személyes adatai kezeléséről,
- kérheti adatainak helyesbítését,
- tájékoztatást kérhet az adatkezelésről,
- kérheti személyes adatainak törlését és az adatkezelés korlátozását.

### **Érintett fenti jogaival bármikor élhet.**

Az Érintett rendelkezhet a korábban az adatkezeléshez adott hozzájárulásának visszavonásáról.

Az Adatkezelő a kérelem benyújtását követően legkésőbb 1 hónapon belül – kivételes esetben a jogszabály által megengedett ennél hosszabb határidőben – elintézi vagy elutasítja (indoklással ellátva) a bejelentést. A vizsgálat eredményéről az Érintettet írásban tájékoztatja.

#### **9.1 A tájékoztatási kötelezettség ideje**

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított ésszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül, illetve legalább az Érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor tájékoztatást nyújt a személyes adatok kezeléséről.

Ha az Adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az Érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.

#### **9.2. A tájékoztatás költsége**

Az Óvoda az intézkedéseket, illetve a szükséges tájékoztatásokat **díjmentesen biztosítja.**

#### **9.3 Tájékoztatás megtagadása**

Ha az Érintett kérelme egyértelműen **megalapozatlan**, nem jogosult a tájékoztatásra vagy az Óvoda, mint Adatkezelő bizonyítani tudja, hogy az Érintett rendelkezik a kért információkkal az Adatkezelő elutasítja a tájékoztatási kérelmet.

Ha az Érintett kérelme – különösen ismétlődő jellege miatt – **túlzó**, a Szervezet megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést, ha egy hónapon belül harmadik alkalommal él az Érintett ugyanazon tárgyú jogai gyakorlására irányuló kérelemmel.

#### **9.4 Tiltakozáshoz való jog**

Az Érintett jogosult arra, hogy **bármikor tiltakozzon személyes adatainak a jogos érdek vagy közhatalmi jogosítvány jogalapon alapuló kezelése ellen.**

Ebben az esetben az Óvoda a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű, jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Amennyiben **megállapítja a tiltakozás jogalapjának megalapozottságát, a lehető legrövidebb időn belül megszünteti az adatkezelést** – beleértve az adattovábbítást

és a további adatfelvételt is. Értesíti mindazokat a tiltakozásról, akiknek korábban továbbította az Érintett adatait.

A kérelem elintézése **díjmentes**.

Amennyiben az Érintett az Adatkezelő által meghozott döntéssel nem ért egyet bírósághoz fordulhat.

#### **10. Jogorvoslat:**

Az Érintett a sérelmezett adatkezeléssel szemben jogosult bírósági eljárás megindítására is, az Adatkezelő vagy az Érintett lakóhelye szerint illetékes bíróságon, mely eljárás illetékmentes és melynek során a bíróság soron kívül jár el.

Az Érintett a fentiekén túl panasszal is élhet a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál:**

**Elnök:** dr. Péterfalvi Attila,

**Cím:** 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.,

**Postacím:** 1530 Budapest, Pf. 5.

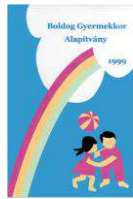
**Elehetőségek:** [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu), +36-1-3911400, [www.naih.hu](http://www.naih.hu),

....., .....

A fenti tájékoztatót megismertem és az abban foglaltakat elfogadom.

---

szerződéses partner



**Algyői Szivárvány Óvoda**  
**OM azonosító: 029493**  
**6750 Algyó, Kastélykert u. 17.**  
**Tel: 62/517-194 Fax: 517-195**  
**E-mail: [szivarvanyovi@algyo.hu](mailto:szivarvanyovi@algyo.hu)**



---

## **Tájékoztató a személyes adatok óvodai kezeléséről az óvodával óvodai jogviszonyban álló gyermekek szülei, gondviselői számára**

**Tisztelt Szülők!**

Jelen tájékoztató a(z) Algyői Szivárvány Óvoda Adatkezelés Szabályzata és egyéb belső szabályzatai (SZMSZ, Házirend), valamint a működést befolyásoló saját dokumentumai alapján (Pedagógiai Program, Munkatervek) készült, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) és a vonatkozó hazai jogszabályok megtartására.

Bármely hivatkozott dokumentum változásával a tájékoztató is módosulhat.

A tájékoztatás az Érintettek közvetlen értesítésével valósul meg.

### **1. Adatkezelő:**

Neve: **Algyői Szivárvány Óvoda**

Cím: **6750 Algyó, Kastélykert utca 17.**

Adatkezelő képviselője: **Ozsváth Lászlóné** óvodavezető

Az Adatkezelő adatvédelemmel kapcsolatos elérhetősége: [szivarvanyovi@algyo.hu](mailto:szivarvanyovi@algyo.hu)

### **2. Adatkezelés célja:**

#### **2.1 Az óvodai jogviszony létrejötte**

***Az adatkezelés jogalapja: hatályos jogszabályok***

Adatok megadása feltétele az óvodai jogviszony létrejöttének. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tud a hatályos jogszabályok alapján jogviszonyt létesíteni a gyermekkel.

A kezelt adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 43-44. §-ai, valamint további ágazati jogszabályok határozzák meg.

Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

#### **2.2 Az óvodai ellátás biztosítása, kedvezmények igénybevétele**

***Adatkezelés jogalapja: Törvényi megfelelés*** (Pénzügyi számviteli törvény megfelelés)

Adatok megadása feltétele az óvodai ellátás biztosításának. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tudja garantálni a gyermek étkezési ellátását.

A kezelt adatok körét a gyermekétkezésre és azok kedvezményes igénybevételére vonatkozó hatályos jogszabályok határozzák meg.

Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

### **2.3 Részvétel az óvodai programokban**

**Adatkezelés jogalapja:** az intézmény működését meghatározó belső szabályzatok, dokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Munkaterv) betartásához, megvalósításhoz kapcsolódó jogos érdek.

Az Adatkezelő jogos érdeke, a fenti célból, az óvodai jogviszonyhoz kapcsolódó feladatai biztonságos és minőségileg is garantált elvégzéséhez szükséges Érintetti adatokat nyilvántartani.

A jelentkező, az óvodai jogviszony létesítésével vállalja az egyedi óvodai szolgáltatások biztosításához. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tudja teljesíteni a megrendelt szolgáltatást, így az óvodai jogviszony létesítése is megkérdőjelezhető.

A kezelt adatok köre:

- Szülő, gondviselő, munkahelye, napközbeni elérhetősége
- A gyermek elvitelére jogosult személyek neve, telefonszáma

### **2.4 Óvodai program(ok)ról, szolgáltatás(ok)ról információ nyújtása**

#### **2.4.1. Az információk nyújtása, jelentkezetés papír alapú dokumentumon**

**Adatkezelés jogalapja:** Az Érintett hozzájárulása

Az Érintett írásban tett nyilatkozatával elfogadja és jelen tájékoztató alapján, külön nyilatkozatában hozzájárul a személyes adatainak kezeléséhez, az adatok nyilvános megjelenéshez.

A kezelt adatok köre:

- név (szerinti jelentkezés óvodai programokra)
- egyéb a program biztosításához szükséges személyes adat

#### **2.4.2. Az információk nyújtása elektronikus úton, regisztrált felhasználók számára**

**Adatkezelés jogalapja:** Az Érintett hozzájárulása

Az Érintett írásban tett külön nyilatkozatával elfogadja és jelen tájékoztató alapján hozzájárul a személyes adatainak kezeléséhez.

A kezelt adatok köre:

- Szülő, gondviselő e-mail címe
- Felhasználó által megadott kiegészítő információk
- egyéb a program biztosításához szükséges személyes adat

### **3. Érintettek köre**

**A(z)Algyői Szivárvány Óvodával jogviszonyban álló gyermekek és szülői, gondviselői**

### **4. Az adatkezelés időtartama**

**Általános szabály, alapesetben:** az óvodai jogviszony időtartama.

**Az állami támogatások igénybevételéhez szükséges adatok tárolására vonatkozóan:** a hatályos pénzügyi, számviteli jogszabályok az irányadók.

**Hozzájárulás esetén:** az Érintett hozzájárulásának visszavonásáig.

**Jogos érdek esetén:** az Érintett tiltakozásáig.

## **5. Adatfeldolgozó igénybevételéről szóló tájékoztatás**

*Az Adatkezelő az adatkezelés során az óvodai szolgáltatások teljesítéséhez, a vele szerződött adatfeldolgozó(k) számára továbbítja az adatokat.*

A címzettek kategóriái: étkeztetést biztosító szolgáltató, külső fejlesztő szakemberek, IT üzemeltetők, webtárhely szolgáltatók, esetleges óvodai programok szolgáltatói (pl. személyszállítás).

## **6. Az adatok megismerésére jogosultak köre:**

*A megismert adatokat az Adatkezelő a 5. pontban megjelölt adatfeldolgozó(k) kivételével harmadik félnek nem adja át.*

A rögzített adatokat csak az Adatkezelő alkalmazottai és az adatfeldolgozó(k) **kijelölt alkalmazottai ismerhetik meg.**

## **7. Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére:**

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

## **8. Adatbiztonsági intézkedésekről szóló tájékoztatás:**

Az adatokat az Adatkezelő az Adatkezelési Szabályzatban meghatározottak alapján zárt rendszerben kezeli.

Adatkezelő gondoskodik az alapértelmezett és beépített adatvédelemről. Ennek érdekében az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz, hogy:

- az adatokhoz való hozzáférést pontosan szabályozza;
- csak olyan személyeknek engedélyezze a hozzáférést, akiknek az adat az azzal való feladat elvégzése érdekében szükséges, és ekkor is csak azon adatokhoz lehessen hozzáférni, mely minimálisan szükséges a feladat ellátásához;
- az általa megbízott adatfeldolgozókat körültekintően válassza ki, és megfelelő adatfeldolgozói szerződéssel gondoskodjon az adatok biztonságáról;
- gondoskodjon a kezelt adatok változatlanóságáról (adatintegritás), hitelességéről és védelméről.

Az Adatkezelő a személyes adatokhoz való ismert, és az Érintettre nézve magas kockázattal járó illetéktelen hozzáférés vagy azok felhasználása esetén haladéktalanul értesíti az Érintettet. Az Adatkezelő, amennyiben Érintetti adat továbbítása szükséges, gondoskodik a továbbított adatok megfelelő védelméről, például az adatállomány titkosításával. Az Adatkezelő a harmadik személyek által megvalósított Érintetti adatkezelésért teljeskörű felelősséggel tartozik.

## **9. Az Érintettek jogai**

Az Érintett az 1. pontban megjelölt elérhetőségeken az Adatkezelőnél

- kérheti, hogy adjon tájékoztatást a személyes adatai kezeléséről,
- kérheti adatainak helyesbítését,
- tájékoztatást kérhet az adatkezelésről,
- kérheti személyes adatainak törlését és az adatkezelés korlátozását.



### **Érintett fenti jogaival bármikor élhet.**

Az Érintett rendelkezhet a korábban az adatkezeléshez adott hozzájárulásának visszavonásáról, az ehhez kiadott óvodai nyomtatvány felhasználásával.

Az Adatkezelő a kérelem benyújtását követően legkésőbb 1 hónapon belül – kivételes esetben a jogszabály által megengedett ennél hosszabb határidőben – elintézi vagy elutasítja (indoklással ellátva) a bejelentést. A vizsgálat eredményéről az Érintettet írásban tájékoztatja.

### **9.1 A tájékoztatási kötelezettség ideje**

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül, illetve legalább az Érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor tájékoztatást nyújt a személyes adatok kezeléséről.

Ha az Adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az Érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.

### **9.2. A tájékoztatás költsége**

Az Óvoda az intézkedéseket, illetve a szükséges tájékoztatásokat **díjmentesen biztosítja**.

### **9.3 Tájékoztatás megtagadása**

Ha az Érintett kérelme egyértelműen **megalapozatlan**, nem jogosult a tájékoztatásra vagy az Óvoda, mint Adatkezelő bizonyítani tudja, hogy az Érintett rendelkezik a kért információkkal az Adatkezelő elutasítja a tájékoztatási kérelmet.

Ha az Érintett kérelme – különösen ismétlődő jellege miatt – **túlzó**, az Óvoda megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést, ha egy hónapon belül harmadik alkalommal él az Érintett ugyanazon tárgyú jogai gyakorlására irányuló kérelemmel.

### **9.4 Tiltakozáshoz való jog**

Az Érintett jogosult arra, hogy **bármikor tiltakozzon személyes adatainak a jogos érdek vagy közhatalmi jogosítvány jogalapon alapuló kezelése ellen**.

Ebben az esetben az Óvoda a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű, jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Amennyiben **megállapítja a tiltakozás jogalapjának megalapozottságát, a lehető legrövidebb időn belül megszünteti az adatkezelést** – beleértve az adattovábbítást és a további adatfelvételt is. Értesíti mindazokat a tiltakozásról, akiknek korábban továbbította az Érintett adatait.

A kérelem elintézése **díjmentes**.

Amennyiben az Érintett az Adatkezelő által meghozott döntéssel nem ért egyet bírósághoz fordulhat.



## **10. Jogorvoslat:**

Bármely Érintett a sérelmezett adatkezeléssel szemben jogosult bírósági eljárás megindítására is, az Adatkezelő vagy az Érintett lakóhelye szerint illetékes bíróságon, mely eljárás illetékmentes és melynek során a bíróság soron kívül jár el.

Az Érintett a fentieken túl panasszal is élhet a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál:**

**Elnök:** dr. Péterfalvi Attila,

**Cím:** 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.,

**Postacím:** 1530 Budapest, Pf. 5.

**Elehetőségek:** [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu), +36-1-3911400, [www.naih.hu](http://www.naih.hu),

....., .....

A fenti tájékoztatót megismertem és az abban foglaltakat elfogadom.

---

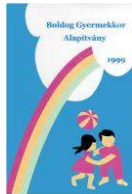
törvényes szülő, gondviselő

---

törvényes szülő, gondviselő



Boldog Óvoda



Algyői Szivárvány Óvoda  
OM azonosító: 029493  
6750 Algyő, Kastélykert u. 17.  
Tel: 62/517-194 Fax: 517-195  
E-mail: [szivarvanvovi@algyo.hu](mailto:szivarvanvovi@algyo.hu)



## Óvodai felvétel iránti kérelem

(Az adatszolgáltatás önkéntes, a kért adatok nem hozhatók illetéktelen tudomására)

Alulírott.....kérem gyermekem óvodai elhelyezését.

**GYERMEK NEVE:** .....  
Születési helye, ideje: .....  
Állampolgársága: .....  
Lakóhelye: ..... Bejelentés dátuma:.....  
Tartózkodási helye: ..... Bejelentés dátuma:.....

**Anyja neve:** ..... **leánykori név:** .....  
Lakóhelye: ..... Bejelentés dátuma:.....  
Tartózkodási helye: ..... Bejelentés dátuma:.....  
Telefon (mobil): .....  
E-mail cím: .....  
Munkahely (neve és címe): .....  
(Amennyiben munkahely címe alapján kéri gyermeke óvodai elhelyezését)

**Apja neve:** .....  
Lakóhelye: ..... Bejelentés dátuma:.....  
Tartózkodási helye: ..... Bejelentés dátuma:.....  
Telefon (mobil): .....  
E-mail cím: .....  
Munkahely (neve és címe): .....  
(Amennyiben munkahely címe alapján kéri gyermeke óvodai elhelyezését)

**A következő rész kitöltése kötelező, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom:**

**A gyermeket egyedülállóként nevelem:** igen nem  
**A szülői felügyeleti jogot együttesen gyakorolják a szülők:** igen nem  
**Annak a szülőnek, vagy gondviselőnek az adatai, ahol a gyermeket hivatalosan elhelyezték:**  
Neve, telefonszáma: .....

**Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül-e:** igen nem  
**Szakértői véleménnyel rendelkezik-e a gyermek:** igen nem  
**Van-e folyamatban szakértői vizsgálat?** igen nem  
**Jelenleg jár-e gyermek bölcsődébe?** igen nem  
Ha igen, akkor a bölcsőde neve és székhelye: .....  
.....  
**Jelenleg van-e a gyermeknek óvodai jogviszonya?** igen nem

Ha igen, akkor az óvoda neve és székhelye: .....

.....  
**A gyermekem felvételét a ..... óvodába kérem.**

**Az óvodaválasztás vagy óvodaváltás rövid indoklása:**

.....  
.....  
.....  
.....

**Egyéb megjegyzés:**.....

.....

**Gyermek védőnőjének neve, elérhetősége:** .....

.....

**Az óvodai felvételtől szóló értesítés/határozat megküldését**

*\* a megfelelő kézbesítési mód aláhúzendő!*

**e-mailen**

**postai úton**

**személyesen kérem\*.**

A felvételi kérelemben szolgáltatott adatok kezeléséhez, a felvételi eljárás teljes időtartama idejére hozzájárulok.

Tudomásul veszem, hogy sikertelen felvétel esetén, az adatok további felhasználása nem lehetséges, és további kezelésük az Óvoda Adatvédelmi Szabályzat 5.3.1. alapján történik.

....., .....

.....

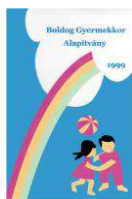
Szülő/gondviselő aláírása

**Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult.**

*(A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalása alapján: a nevelési, oktatási intézménynek nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.*

Mellékletek: .....

Pl.: Szakértői vélemény (ha van)



**Algyői Szivárvány Óvoda**  
**OM azonosító: 029493**  
**6750 Algyő, Kastélykert u. 17.**  
**Tel: 62/517-194 Fax: 517-195**  
**E-mail: [szivarvanvovi@algyo.hu](mailto:szivarvanvovi@algyo.hu)**



## SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a(z) ..... Óvoda, a magam és gyermekem (gyermek neve: ..... szül. ideje: .....) – önként szolgáltatott személyes adatát – tudtommal és hozzájárulásommal teljes körűen használja fel, tárolja, kezeli, továbbítja a hatályos jogszabályok, valamint az óvoda szabályzatai és egyéb pedagógiai dokumentumai előírásai szerint.

**Azon óvodai programok és tevékenységek esetében, melyben a jogalap a szülői hozzájárulás az alábbiak szerint nyilatkozom.**

**Hozzájárulásom az írásban benyújtott visszavonásig érvényes.**

*Kérjük minden pontban a megfelelő szöveg beírásával (igen/nem) szíveskedjenek nyilatkozni, és minden oldalt aláírásukkal szíveskedjenek ellátni!  
Az üres jelölő négyzet a hozzájárulás megtagadását jelenti!*

ADATTERÜLET	hozzájárulok igen/nem
gyermek óvodai előjegyzése-, felvétele-, átvételekor <b>benyújtott dokumentumok</b> (születési anyakönyvi kivonat, gyermekoltási könyv, személyi igazolvány, taj kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok) <b>fénymásolata</b>	
<b>szakszolgálati (BTM, SNI, nevelési tanácsadás) vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény szülői példány, intézményi befogadó nyilatkozaton szülői kérelem az intézmény kijelölésére) dokumentumok fénymásolatai</b>	
szülői nyilatkozat az intézményi alapidokumentumok megismeréséről <b>(közös listán névvel, aláírással)</b>	
szülői szervezet, óvodaszék, alapítványi támogatások adományok (étel, tárgyi, pénzbeni)	
szülői nyilatkozatok (hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez) házirend átvétele, hozzájárulás az óvodai programokon gyermeke részvételéhez, <b>közös listán névvel, aláírással)</b>	
fenntartói, családsegítő vagy egyéb szervezet adományai, pályázataikhoz történő adatszolgáltatás	

ADATTERÜLET	hozzájárulok igen/nem
feljegyzések, jegyzőkönyvek a fogadóóráról, szülői értekezletekről (hozzászólások, aláírások)	
az óvoda által szervezett programokon történő fotózások alkalmával készült fotókat az intézmény szabadon (bármilyen célból, bármikor) megjelenítheti az:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● óvoda honlapján (www.algyoiovi.hu),</li> <li>● a csoport zárt facebook csoportjában,</li> <li>● az intézmény mindennemű rendezvényén (pl. Kiállítás)</li> <li>● Intézményi dokumentációkban (beszámolók, pályázatok,.....)</li> <li>● kerületi/városi/települési folyóirat és egyéb szakmai újságban, önkormányzati honlapon</li> </ul>	
az óvoda által szervezett rendezvények, ügyeleti időszakok, <b>részvételi igényfelméréseit</b> az óvodában <b>nyilvánosan</b> kifüggeszthessék	
térítéses fakultatív szolgáltatások igénylése, finanszírozása (sport, néptánc, angol,....., <b>közös listán névvel, aláírással</b> )	
óvodai (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (óvodai fotózás, kirándulás, színházlátogatás, <b>közös listán névvel, aláírással</b> )	
gyermekegészségügyi szolgáltatások igénybevétele, engedélyezése (általános vizsgálat, fogászat, szemészet, gyógytestnevelés, ..... <b>közös listán névvel, aláírással</b> )	
kamerarendszer működésének hozzájárulása ( <b>közös listán névvel, aláírással</b> )	
intézményi beléptető rendszer engedélyezése (kód)	
levelezési listában történő megjelenés (név, e-mail cím)	

....., .....

**Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult.**

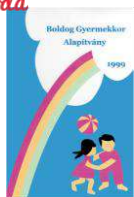
*(A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalása alapján: a nevelési, oktatási intézménynek nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.*

\_\_\_\_\_  
szülő, gondviselő  
neve (nyomtatott betűvel)

\_\_\_\_\_  
szülő, gondviselő  
neve (nyomtatott betűvel)

\_\_\_\_\_  
szülő, gondviselő  
aláírása

\_\_\_\_\_  
szülő, gondviselő  
aláírás



**Algyői Szivárvány Óvoda**  
**OM azonosító: 029493**  
**6750 Algyő, Kastélykert u. 17.**  
**Tel: 62/517-194 Fax: 517-195**  
**E-mail: [szivarvanyovi@algyo.hu](mailto:szivarvanyovi@algyo.hu)**



---

## Munkavállalói adatkezelési nyilatkozat

Alulírott .....munkavállaló tudomásul veszem, hogy a(z) .....Óvoda, mint munkáltatóm, a jogviszony létesítésekor felvett és a hatályos jogszabályok által nyilvántartásra előírt személyes adataimat nyilvántartja.

Nyilatkozom, hogy a(z) .....Óvoda Adatkezelési Szabályzatában, valamint az Óvoda egyéb szabályzataiban foglaltakat tudomásul vettem, és az ezekben foglaltak szerinti személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Tudomásul veszem továbbá, hogy mint közfeladatot ellátó személy, nevem és beosztásom közérdekű adatnak minősül.

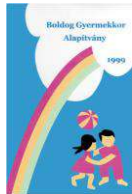
A személyes adataimban történt változásokat 8 napon belül munkáltatómnak bejelentem.

.....,

.....  
munkavállaló



Boldog Óvoda



Algyői Szivárvány Óvoda  
OM azonosító: 029493  
6750 Algyő, Kastélykert u. 17.  
Tel: 62/517-194 Fax: 517-195  
E-mail: [szivarvanvovi@algvo.hu](mailto:szivarvanvovi@algvo.hu)



## ALKALMAZOTTI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT képmás és hangfelvétel készítéséhez és felhasználásához

Alulírott (név: ....., született: ....., anyja neve: ....., lakcím: ....., mint a(z) ..... Óvoda (székhely: ....., (képviseleti: ..... óvodavezető) munkavállalója

a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48. § alapján, önkéntesen, befolyásmentesen hozzájárulok ahhoz, hogy rólam képmás (fotó vagy videó) és / vagy hangfelvétel készüljön a tudtommal, a(z) ..... Óvodával fennálló jogviszonyom időtartama alatt, a munkáltatóm által szervezett külső-belső rendezvényen, illetve mindazon eseményeken, ahol a(z) ..... Óvoda szervezésében és/vagy képviselőjében veszek részt.

Hozzájárulásom alapján felhatalmazom a(z) ..... Óvodát, hogy a [www.....hu](http://www.....hu) honlapon, a belső kommunikációs anyagokban és felületeken felhasználja, közlétegye és nyilvánosságra hozza az intézmény bemutatása, népszerűsítése és információközlés céljából a felvételeket.

Tudomásom van arról és elfogadom, hogy hozzájárulásom az esetleges nyilvánosságra hozatal és az internetes technológia miatt természetéből fakadóan vissza nem vonható, a korlátozás csak a tiltó nyilatkozatom megtételét és / vagy jogviszonyom megszűnését követő időszakra köti a(z) ..... Óvodát.

Dátum: .....

.....

közalkalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

..... (név) ..... (név)  
..... (lakcím) ..... (lakcím)  
..... (aláírás) ..... (aláírás)

### 0. Adatvédelmi incidens jelentése

A Hatóság kérdései	A kitöltő válaszai
Bejelentés típusa	teljes bejelentés szekaszos bejelentés bejelentés módosítása
A korábban bejelentett incidens azonosítója	
A korábbi bejelentés időpontja	

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

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

### Záradék, legitimáció

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

....., 2020.....

.....  
óvodavezető









Boldog Óvoda



Algyői Szivárvány Óvoda

OM azonosító: 029493

6750 Algyő, Kastélykert u. 17.

Tel: 62/517-194 Fax: 517-195

E-mail: [szivarvanyovi@algyo.hu](mailto:szivarvanyovi@algyo.hu)



**Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.**

Kelt: .....

**A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.**

	Név	Csoport	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

# IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## Algyői Szivárvány Óvoda



## 1. BEVEZETŐ

Az iratkezelés rendjét az intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

## 2. AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az óvoda pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az óvoda vezetősége vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

A fenti kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az óvodaszéket vagy ha az nem működik, az óvodai szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

## 3. A GYERMEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke óvodai felvételével, az óvodai, jogviszony megszűnésével, a gyermek, fejlődésével, kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- a) minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,
- b) minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.

Az intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket a szülője képviseli.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

#### 4. AZ IRATKEZELÉS ÉS AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat az óvodaszék a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

##### **A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:**

- a) az intézmény
  - aa) nevét,
  - ab) székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

##### **Jegyzőkönyv**

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelő munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsелеjtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

## 5. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

### AZ ÓVODA ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNY

Az óvoda által használt nyomtatvány

- a) a felvételi előjegyzési napló,
- b) a felvételi és mulasztási napló,
- c) az óvodai csoportnapló,
- d) az óvodai törzskönyv,
- e) **a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény)**
- f) **gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.**

### A FELVÉTELI ELŐJEGYZÉSI NAPLÓ

**A felvételi előjegyzési napló vezetése:** az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes feladata  
Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

- a) a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- b) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születés kori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- c) a kijelölt óvoda megnevezését,
- d) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- e) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- f) a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- g) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- h) az óvodavezető javaslatát,
- i) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- j) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- k) a felvétel időpontját.

#### A FELVÉTELI ÉS MULASZTÁSI NAPLÓ

**A felvételi és mulasztási napló vezetése:** az óvodapedagógus feladata

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló

- a) a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születés kori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- b) a felvétel időpontját,
- c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- d) a szülők napközbeni telefonszámát,
- e) a megjegyzés rovatot

tartalmazza.

Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.



## AZ ÓVODAI CSOPORTNAPLÓ

**Az óvodai csoportnapló vezetése:** az óvodapedagógus feladata

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza

- a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- b) a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három-négyéves, a négy-ötéves, az öt-hatéves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti-rendet napi bontásban,
- f) nevelési éven belüli időszakonként
  - fa) a nevelési feladatokat,
  - fb) a szervezési feladatokat,
  - fc) a tervezett programokat és azok időpontjait,
  - fd) a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
  - fe) az értékeléseket,
  - g) a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt
  - h) feljegyzést a csoport életéről.

## AZ ÓVODAI TÖRZSKÖNYV

**Az óvodai törzskönyv vezetése:** az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes feladata

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza

- a) a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- b) az óvoda nevét és címét,
- c) nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- d) az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),

e) a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,

f) nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,

g) az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,

h) az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),

i) az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),

j) kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),

k) az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,

l) az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

#### A TANKÖTELEZETTSÉG MEGÁLLAPÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ÓVODAI SZAKVÉLEMÉNYEN

**Az óvodai szakvélemény kiállítása:** az óvodavezető feladata

Az óvodai szakvélemény az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatvány.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény tartalmazza

a) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét

b) az állásfoglalást arra vonatkozóan, hogy az intézmény

ba) a gyermeknek az általános iskola első évfolyamára való felvételét,

bb) a gyermek további óvodai nevelését,

**bc) a gyermek iskolaérettségének megállapítása céljából a szakértői bizottság vizsgálatát**

**javasolja,**

c) a szakvélemény kiállításának helyét és idejét, az óvodavezető aláírását,

d) a szülőnek a szakvélemény megismerését igazoló aláírását.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény egy példánya az óvodában marad, egy példányát át kell adni a szülőnek. Amennyiben az óvodavezető a gyermek további óvodai nevelésére tesz javaslatot, akkor az egyik példányt meg kell küldeni a gyermek lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének.

## A GYERMEK FEJLŐDÉSÉT NYOMON KÖVETŐ DOKUMENTÁCIÓ

**Az gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése:** az óvodapedagógus feladata a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

- a) a gyermek anamnézisét,
- b) a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- c) a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- d) amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- e) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- f) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

## 6. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

Az óvodapedagógus csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

## 7. AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

### Irattári terv

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaiügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
<b>6.</b>	<b><i>Szakmai ellenőrzés</i></b>	<b>20</b>
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Munkaterv, jelentések, Statisztikák</i>	5
10.	<i>Panaszügyek</i>	5
<i>Nevelési ügyek</i>		

11.	<i>Nevelési kísérletek, újítások</i>	10
12.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
13.	<i>Naplók</i>	5
14.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
15.	<i>Szülői munkaközösség működése</i>	5
16.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
17.	<i>Gyermekvédelem</i>	3
<i>Gazdasági ügyek</i>		
18.	<i>Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
19.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
20.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés</i>	10
21.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
22.	<i>A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
23.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20
24.	<b><i>Költségvetési támogatási dokumentumok</i></b>	<b>5</b>

## 8. ÉRTELMEZÉSEK

- Érkeztetés:** Az érkezett küldemény, azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.
- Feladatkör:** Azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.
- Hatáskör:** Az ügyintézés feladatkörének pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek az összessége, amelyekben a szerv jogosult intézkedni.
- Iktatás:** Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a kelteztést követően.
- Iktatókönyv:** Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
- Iktatószám:** Olyan egyedi azonosító, amellyel a szerv látja el az iktatandó iratot.
- Irat:** Minden olyan szöveg, számsor, amely a szerv működésével, tevékenységével kapcsolatban keletkezett.
- Iratkezelés:** Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, megőrzését, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység.
- Küldemény:** Az irat, kivéve a reklám és sajtótermék, amelyet kézbesítés céljából címezéssel láttak el.
- Másolat:** Valamely eredeti iratról, keletkezése után készített példány, amely lehet egyszerű és hitelesített záradékkal ellátott is.
- Melléklet:** Valamely irat szerves része, tartozéka, attól elválaszthatatlan része.

- Selejtezés: Az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.
- Ügyintézés: Valamely szerv vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, eközben felmerülő munkamozzanatok sora.
- Ügyintéző: Az ügyek érdemi intézését végző személy, előadó, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- Ügykezelő: Az iratkezelési feladatokat végző személy.
- Ügykör: A szerv vagy személy hatásköre.
- Ügyvitel: Az ügyintézés összessége a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

## 9. AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE

Az iratkezelés felügyelete az intézményvezető feladata, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Meg kell határozni azt a személyt, aki bizonyos ügykörben, feladatkörben az ügyvitelt, iratkezelést ellátja. Az intézményünknel ezt a jogkört a munkaköri leírás tartalmazza.

## 10. IKTATÓKÖNYV

Kézi iktatás céljára minden évben újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. Iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, hogy az eredeti bejegyzés is olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel, dátummal és pecséttel kell ellátni.

Az iktatószám minden évben az 1. sorszámmal kezdődik és perjelzéssel az évszámot is meg kell jelölni. Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktató, vagy érkeztető bélyegző lenyomata az .....Óvodába érkezett felirat és a dátum megjelölése.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

## 11. KÜLDÉMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE, IKTATÁSA ÉS TOVÁBBÍTÁSA

A beérkezett, illetve a keletkezett iratokat iktatással kell nyilvántartani.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az iratokat minden esetben úgy kell iktatni, hogy azt előadója, tárgya, irat száma vagy más azonosítója szerint visszakereshető legyen.

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, és látja el érkeztető bélyegzővel, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is.

Külön szabályozás szerint kell kezelni a számlákat.

Faxon, e-mail-en érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről.

Másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az iratkezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

A nem papír alapú elektronikus adathordozón érkezett vagy küldött iratokat csak papíralapú kísérlappal lehet küldeni vagy átvenni. Kezelése a papír alapúakkal megegyező, de az iktatókönyvbe be kell jegyezni az irat jellegét és tárolási helyét.

#### **A küldeményen fel kell tüntetni:**

- a címzés adatait,
- az irat tárgyát,
- fájlnevét, típusát.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, vagy egyéb értéket tartalmaz, a küldemény értékét fel kell tüntetni az iraton és átvételi elismervény ellenében át kell adni a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak. Az átvételi elismervényt az irathoz kell csatolni.

#### **A küldemény borítékját az irathoz kell csatolni amennyiben:**

- az ügyirat, vagy számla benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik
- a beküldő nevét, címét csak a borítékról lehet megállapítani
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett.

#### **Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:**

- a beérkezés ideje,
- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,
- adathordozó típusa,
- a küldő adatai,
- a címzett adatai,
- az ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

#### **Nem kell iktatni:**

- tájékoztatót,
- reklámcélú küldeményt,
- közlönyöket, folyóiratokat, sajtóterméket,
- visszaérkezett térítvényét,
- nyugtát, számlát, számlakivonatot.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a sürgős jelzéssel ellátott vagy határidős iratokat.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Nem kell az irattárba helyezni azokat az iratokat, amelyről az ügyintéző külön nyilvántartást vezet, illetve személyiségi jogokat sértene, vagy munkabérrel kapcsolatos adatokat tartalmaz. Ebben az esetben is el kell látni iktatószámmal és az iktatókönyvben, fel kell jegyezni az ügyintéző nevét, ahol az irat fellelhető.

### **A küldemények átvétele**

Az iratkezelési szabályzat határozza meg a beérkezett irat, levél, távirat, fax, csomag átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja szerinti bontásban is meghatározható.

### **ÁTVÉTELI JOGOSULTSÁG**

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.

### **A KÜLDEMÉNY ELLENŐRZÉSE ÁTVÉTELKOR**

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján az átvételi jogosultságot
- az iratot tartalmazó boríték sértetlenségét

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézészt igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

### **AZ ÁTVÉTEL IGAZOLÁSA**

Az átvevő az okmányon az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy kézbesítő útján nyújtja be az átvételt iktató, vagy postakönyvben igazolni kell.

### **SÉRÜLT KÜLDEMÉNY KEZELÉSE**

Sérült küldemény átvétele esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletéről a feladót értesíteni kell.

### **HATÁRIDŐS KÜLDEMÉNY**

A gyors elintézészt igénylő, azonnali vagy sürgős jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetve azt szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

### **Téves címzés**

Téves címzés, vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, ha ez nem lehetséges vissza kell postázni a feladónak. Ha ez nem állapítható meg, iktatni, irattározni és meghatározott idő után selejtezni kell.

### **TÉVESEN ÁTVETT KÜLDEMÉNY**

A felbontó a felbontás tényét a dátum megjelölésével köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

### **ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNY**

Kezelése megegyezik a normál küldeményekkel, azzal a különbséggel, hogy a beérkezett küldeményt kinyomtatás után át kell adni iktatásra, az ezzel megbízott személynek, kimenő küldemény esetén a megérkezés tényét igazoló dokumentumot is mellé kell csatolni.

### **KÜLDEMÉNYEK SZÉTOSZTÁSA**

Az iratokat úgy kell átadni az ügyintézőnek és ügykezelőnek, hogy a posta átvevőjének és átadójának a személye és az átadás, átvétel időpontja postakönyvben megállapítható legyen.

### **IRATKÖLCSÖNZÉS**

Az irattárból kiadott iratról másolatot kell készíteni és a kiadó, átvevő aláírásával annak tényét és idejét igazolni kell. Az irat visszahelyezéséig ennek a feljegyzésnek az eredeti irat helyén fellelhetőnek kell lenni.

### ***Záró rendelkezések***

Jelen Iratkezelési Szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

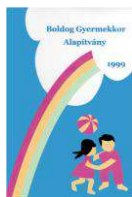
Gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

***A hatályba lépés dátuma: az SZMSZ elfogadásának időpontjával megegyezik.***





Boldog Óvoda



Algyői Szivárvány Óvoda  
OM azonosító: 029493  
6750 Algyő, Kastélykert u. 17.  
Tel: 62/517-194 Fax: 517-195  
E-mail: [szivarvanvovi@algvo.hu](mailto:szivarvanvovi@algvo.hu)



A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Aláírás
1.	Apró Zsuzsanna	
2.	Bacsó Vanessza	
3.	Bakos Antalné	
4.	Bakosné Szöllősi Ágnes	
5.	Balassa Erika	
6.	Belovai Rita Andrea	
7.	Boldizsár Gréta	
8.	Börcsökné Hódi Tímea	
9.	Búsné Lami Anikó	
10.	Dobsáné Csáki Mónika	
11.	Fekete Éva	
12.	Görög Annamária	
13.	Hédli- Vidács Ivett	
14.	Holik-Kovács Noémi Hédi	
15.	Horgosiné Belovai Nikolett	
16.	Horváthné Nemes Nikoletta	
17.	Juhász Csilla Brigitta	
18.	Kakuszi Ildikó	
19.	Kecskeméti Zoltán Jánosné	
20.	Kurusa Bernadett	
21.	Makán Éva	
22.	Nagyné Molnár Anasztázia	
23.	Olaszné Mihala Szilvia	
24.	Ozsváth Lászlóné	
25.	Pap Edina Réka	
26.	Pataki Fanni Vanessza	
27.	Patakiné Laczik Etelka	

28.	Süli Erzsébet	
29.	Süli Józsefné	
30.	Süvegné Kovács Tünde	
31.	Szathmáry Szilvia	
32.	Szeberényi Dominika	
33.	Torma Hajnalka	
34.	Tóth Jánosné	
35.	Urbánné Bodacz-Nagy Bernadett	
36.	Vajna Anita	
37.	Verestói Dávid	
38.	Vidács Istvánné	

Dátum: Algyő, 2022. szeptember 01.



Boldog Óvoda



Algyői Szivárvány Óvoda  
OM azonosító: 029493  
6750 Algyő, Kastélykert u. 17.  
Tel: 62/517-194 Fax: 517-195  
E-mail: [szivarvanyovi@algyo.hu](mailto:szivarvanyovi@algyo.hu)



# Algyői Szivárvány Óvoda Teljesítményértékelési szabályzata 2021



**Az eljárásrend és az értékelő lapok az alábbi dokumentumok alapján készültek:**

**Jó itt gyerekeknek lenni Az Algyői Szivárvány Óvoda Pedagógiai Programja**

**Az Algyői Szivárvány Óvoda Szervezeti Működési Szabályzata Munkaköri leírások**

**Az Algyői Szivárvány Óvoda Intézményi elvárásai 2019**

**Az eljárásrend és az értékelő lapok az alábbi hatályos jogszabályok alapján készültek:**

**2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről – A pedagógusok előmeneteli rendszer 64-65 §**

**363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról**

**326 /2013. Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről**

**1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról**

**1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról**

**Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez (Hatodik, módosított változat)**

**Az eljárásrend és az értékelő lapok az Algyői Szivárvány Óvoda vezetőjével, Óvodapedagógusaival és dolgozóival illetve Antal Judit közoktatási szakértő, óvodai tanácsadóval való aktív együttműködés során készültek.**

## **I. A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS ELJÁRÁSRENDEJE**

### **A teljesítményértékelés célja**

- Az óvodavezető az értékelésben résztvevők számára követhető, átlátható szempontokra, egységes alapelvre épülő ellenőrzési, értékelési rendszert működtessen.
- Az intézmény vezetőjének, dolgozóinak a teljesítménye fokozatosan – különösen a feladatellátáshoz szükséges képességek, készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével – javuljon, és ezzel segítse az intézmény céljainak megvalósulását.
- A vezető és a dolgozók teljesítményének objektív önértékelését, értékelését segítse elő.
- Nyújtson támogatást és ösztönzést a vezető és a dolgozók fejlődéséhez, képezzen reális alapot a jutalmazásukhoz.
- A teljesítményértékelési rendszer működtetése során keletkező elemzések, értékelések olyan intézkedések tervezését és megvalósítását segítse elő, amelyek biztosítják, hogy az intézmény szakmai célkitűzései és működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.

### **A teljesítményértékelés szabályozásának alapelvei**

- Az értékelésnek mindig eleme az önértékelés
- Az értékelési rendszer biztosítja a folyamatos fejlesztést, jobb teljesítményre motivál
- Az értékelési rendszer működtetése során nem fordulhat elő megszegényítés
- Az értékelés reális, objektív tényekre alapul
- Az értékelés a sikerekből indul ki, ehhez igazítja a fejlesztést.
- Az értékelés során minden érintett félnek együtt kell működnie
- A személyre szóló értékelés és eredményei nem nyilvánosak, csak a dolgozó és a vezető láthatja, nem kerülhetnek a dokumentumok illetéktelen kezekbe
- A teljesítményértékelés a minősítés alapjául szolgál.

### **A teljesítményértékelés folyamatának felelőse**

A teljesítményértékelés folyamatának felelőse az óvodavezető, de minden dolgozó köteles együttműködni a sikeres értékelés megvalósítása érdekében.

### **A teljesítményértékelés érintettjei**

A teljesítményértékelés folyamatának érintettjei: az óvoda vezetője és pedagógusai

- Az óvodavezetőt a fenntartó értékeli
- A dolgozókat az óvodavezető értékeli
- A dolgozók értékelési feladatait a vezető megoszthatja más vezető beosztású (helyettes, munkaközösség-vezető stb.) dolgozókkal.

### **Az újonnan munkába lépőkre vonatkozó eljárásrend**

A nevelési év közben betöltésre kerülő üres álláshelyeken foglalkoztatott (új belépő), és a nevelési év során munkába álló tartósan távol lévő pedagógus munkakört betöltő alkalmazottak esetén az értékelést akkor lehet lefolytatni, ha pedagógiai szaktevékenységük a nevelési év szorgalmi időszakának legalább három hónapjára kiterjed. A Gyakornok fizetési fokozatba sorolt pedagógus teljesítményének értékelése során az óvodavezető kikéri az érintett pedagógus mentorának véleményét.

### **A teljesítményértékelés eredménye**

A teljesítményértékelés munkakörönkénti szempontjait, és az adható pontszámokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.

- Kiemelkedő teljesítmény - 3 pont

- Megfelelő teljesítmény – 2 pont
- Kevésbé megfelelő teljesítmény - 1 pont
- Nem megfelelő teljesítmény – 0 pont

**A teljesítményértékelés eredményét a maximális pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell meghatározni.**

- 80-100 % - ig kiválóan alkalmas,
  - 60-79 % - ig alkalmas,
  - 30-59 % - ig kevésbé alkalmas,
  - 30 %- alatt alkalmatlan.
  - A közalkalmazott alkalmatlannak minősül, ha csak egyetlen szempontnál is 0 azaz nem megfelelő értékelést kap.
- A dolgozó erkölcsi vagy anyagi elismerésben akkor részesülhet, ha minden szempont esetében teljesíti a 2. szintet és emellett a munkaköri szempontjainak legalább a felénél a 3. szint-et teljesíti.

Az értékelések gyakorisága

Azt, hogy melyik dolgozó értékelése mikor történik, az óvodavezető határozza meg. Az értékelés idejéről a dolgozókat legalább egy hónappal az értékelés előtt értesíti. A dolgozók értékelési terve ennek a szabályzatnak lehet az aktuális melléklete. Az értékelés évente történik. Legközelebbi ideje: minden nevelési év májusa.

**Az értékelés alapja**

- A dolgozónak feladat-ellátási, elosztási terv szerinti feladatai
- A dolgozók munkaköri feladatait meghatározó helyi dokumentumok (*SzMSz, Munkaköri leírás, Jó itt lenni – Pedagógiai Program, Intézményi Elvárások*)
- A szempontokhoz meghatározott elvárások szintje: minden szempont esetében minimum a megfelelő szint (2.) szint megvalósítása. A további elvárásokat mindig ez előző évi értékeléshez készült fejlesztési, illetve intézkedési terv határozza meg.
- A dolgozó önmagához viszonyított fejlődésének mértékét az előző évek értékelésihez viszonyítva lehet meghatározni.
- A dolgozó munkájának eredményei az adott nevelési évben. (*dokumentációk, jegyzőkönyvek alapján*).

**Pedagógusok esetében:**

Tervezési és értékelési dokumentumok:

- ✓ csoportnapló, éves nevelési-tanítási terv
- ✓ tematikus tervek, foglalkozás tervek
- ✓ gyermekek egyéni fejlődését rögzítő fejlődési naplók

Leigazolt munkaidő nyilvántartás

Elégedettség mérések eredményei:

Ellenőrzési dokumentumok: óvodai csoportnapló ellenőrzése (naprakésztség és tartalmi elemek), vezetői ellenőrzés dokumentuma

Gyermekek alkotásai

Pedagógus alkotásai (saját készítésű, eszközök, kellékek, dekoráció, stb.)

Jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők (fogadó óra, családlátogatás, szülői értekezlet, szakmai megbeszélés dokumentálása)

Fotók, videó felvételek a pedagógus munkájáról

Díjazások, kitüntetések dokumentumai

**Pedagógiai munkát segítők esetében:**

Ellenőrzési-értékelési dokumentumok (Pld. tisztasági szemle)

Tanulást támogató eszközök, kellékek, dekoráció készítése, stb.

Egyéb, a dolgozó által bemutatott, munkájának produktuma

#### **A teljesítményértékelés feladat-terve**

- Az ellenőrzések és értékelések tervét az éves munkaterv tartalmazza,
- A csoportszintű feladatok megosztását az óvónők dokumentációja tartalmazza,
- Az intézményi feladatok megosztását, a feladat-ellátási terv, és az 1. melléklet éves aktualizálása tartalmazza.

#### **Az értékelés dokumentumai**

- a dolgozók és a vezető mellékelt értékelő/önértékelő lapjai kitöltve
- az egyéni értékelés és a fejlesztési terv dokumentálása
- az értékelések összesítése és az intézkedési terv dokumentálása

#### **A dolgozók teljesítményértékelésének lépései**

##### **1. A feladatok megosztása, értékelési szempontok kiadása adott nevelési év október 15.-ig**

- A dolgozók dokumentálják a csoportszintű feladat-megosztásukat és feladat-vállalásukat az intézményi szintű feladatokból a 1.sz. táblázat alapján, amely a nevelői szoba faliújságján kerül nyilvánosságra.
- A dolgozók számára a teljesítményértékelés szempontjai az SzMSz-ben megtalálhatóak, nyilvánosak.

##### **2. Értékelési ütemterv**

Az óvodavezető az adott nevelési év október 15-ig ellenőrzési, értékelési ütemtervet készít, amely tartalmazza, hogy kit, és mikor ellenőriz, értékel. A teljesítmény-értékelési ütemtervet az éves munkaterv tartalmazza. Emellett a szűrőpróbaszerű ellenőrzéssel bármikor joga van élni. *(Egy dolgozó értékelését illetően időpontot csak indokolt esetben, és csak egy alkalommal és min. egy héttel korábbi értesítéssel lehet módosítani.)*

##### **3. A feladatok teljesítése, az ellenőrzés megvalósítása, dokumentálása az éves munkaterv szerint történik.**

##### **4. Felkészülés az értékelésre**

- **Az értékelendő felkészülése:** Kitölti az önértékelő lapot és röviden írásban is összegzi *(erősség, gyengeség, fejlődési út lehetőségei)*, ezt magával viszi az értékelésre. Szóban és lelkiekben is felkészül.
- **Az értékelő felkészülése:** Össze gyűjti a dolgozó munkájának eredményeiről készült dokumentációt *(feljegyzése, jegyzőkönyvek)*. Kitölti az értékelendő munkájáról az értékelőlapot, és összegzi az értékelést *(erősség, gyengeség, fejlődési út lehetőségei)*.
- **Az értékeléshez felhasználható írásos információk:** **Ha az óvodavezető szükségesnek látja, akkor az alábbi dokumentumokat kérheti be az értékelés előtt:** Szülői visszajelzések, óvónő-társ, dajka véleménye. *(A felhasználásra került véleményeket az értékelési dokumentációhoz csatolni kell!)*

##### **5. Az értékelő megbeszélés**

*Az értékelés időtartama: minimum 1/2 óra, maximum 1 és 1/2 óra.*

### **5.1. Saját teljesítmény értékelése**

A dolgozó az előre kitöltött (saját munkaköre szerinti) értékelő lapja alapján, szövegesen is ismerteti az adott nevelési évben végzett munkáját, értékeli, hogy mi volt sikeres és mi nem. Feltárja ezek okait, és megfogalmazza, hogy min fog változtatni (céljai, feladatai) a következő nevelési évben.

### **5.2. Vezetői értékelés**

A vezető az összegyűjtött adatok, jegyzőkönyvek, vélemények, információk és az előre kitöltött értékelő lap alapján - ismerteti véleményét, elmondja, hogy miben ért egyet, és miben nem az értékelttel, indokolja az elmondottakat.

### **5.3. Egyeztetés, elemzés**

A közös vélemény kialakítása, az egyeztetett értékelésben az erősségek, gyengeségek kiemelése, elemzés, ok-feltárás, és ezek dokumentálása.

Amennyiben az egyeztetés eredménytelen, a vezető szervez egy újabb értékelést, amelynek időpontja az első értékelést követő minimum 4 - maximum 8 nap.

A második értékeléshez bekéri az összes olyan kolléga véleményét (az értékelő lap alapján), aki rálát a kolléga munkaterületére, közvetlen munkatárs, vagy kompetens azon a területen. Ha az egyeztetés ezek után is eredménytelen, akkor a vezető legjobb belátása szerinti eredménnyel lezárja az értékelést. A dolgozó megjegyzésben leírhatja a véleményét.

### **5.4. A dolgozó fejlődési útjának kijelölése a teljesítményértékelés alapján**

Az óvodavezető az egyéni teljesítményekről egyeztetett eredmények alapján az értékelt dolgozóval közösen kidolgozza a fejlődési utat. *(Szakmai képzés, önképzés, konzultáció, hospitálás, szakirodalom tanulmányozása stb.)*

### **5.5. Dokumentálás**

Az értékelés és egyeztetés eredményének dokumentálása 2 példányban történik ebből 1 pld a dolgozóé, 1 pld a dolgozó személyi anyagába kerül, irattárban kell őrizni.

#### **Az óvodavezető munkájának értékelése**

- A vezető vezetői munkájáról a mellékelt önértékelő lap alapján önértékelést készít. *Amelyhez felhasználhatja a dolgozók írásos véleményét. A dolgozók a vezetői munkának csak arról a területéről mondhatnak véleményt, amire rálátnak.*
- A fenntartó értékeli a vezető, vezetői munkáját. Dönt a fejlődési útjának támogatásáról, jutalmazásáról.

#### **A személyzetfejlesztés útjának kijelölése az értékelések összesítése alapján**

Az értékelések eredményeit az óvodavezető összesíti, elemzi, az erősségek, és gyengeségek összesítése alapján készíti el a humán erőforrás fejlesztéséhez szükséges intézkedési tervet. Dönt a szükséges szankciókról, javadalmazásról, jutalmazásról, előléptetésről, funkció elosztásról, fejlesztési feladatokról (külső-belső továbbképzés, szakirodalom, szervezetfejlesztés stb.)

- Amennyiben a dolgozó, bármelyik szempont esetében a 2. szint alatt teljesít, azonnali intézkedéseket kell tenni. (Fejlődési út dolgozóval egyeztetett elkészítése, kitűzött határidőre való megvalósítása, ellenőrzése, értékelése.)



### **Az intézményi működés értékelése és az intézkedési terv készítése**

Az óvodavezető minden nevelési év június 30-áig értékeli az intézmény működését. (Ebbe az értékelésbe építi bele a teljesítményértékelés összesített eredményeit.) Ez alapján készíti el az intézmény intézkedési tervét, amelyet a helyben szokásos módon nyilvánossá kell tenni.

### **A teljesítményértékelési szabályzat felülvizsgálata, nyilvánossága**

A szabályzat felülvizsgálatára jogszabályi rendelkezés alapján, a nevelőtestület vagy a fenntartó kezdeményezésére kerülhet sor.

A szabályzat felülvizsgálatáért az óvodavezető a felelős.

A felülvizsgálat eredményeképpen elfogadott normaszöveget egységes szerkezetbe kell foglalni.

A szabályzat felülvizsgálatáról szóló döntést a szabályzaton alapuló értékeléssel érintett nevelési év első napját megelőző napig kell elfogadni, s azt a fenntartó számára jóváhagyásra elküldeni.

A szabályzat egy nyomtatott példányát az óvodavezetői irodában, elektronikus digitális technikai megoldással – az érintettek számára hozzáférhetővé kell tenni.

## **II. MELLÉKLETEK**

**1.SZ. MELLÉKLET: ÉRTÉKELŐLAPOK RENDSZERE MUNKAKÖRÖNKÉNT**

AZ ÉRTÉKELŐ LAPOK RENDSZERE								
Szempontok	Munkakörök							
	óvodavezető	szakmai	munkaügyi	óvodatitkár	óvodapedag	dajka	ped.assziszt	konyhai
<b>A. Munkaköréhez szükséges ismerete, tudása, tapasztalata</b>								
1. Munkaköri feladatok és helyi szabályok, előírások ismerete	*	*	*	*	*	*	*	*
2. Munkaköréhez tartozó ismeretei, tapasztalatai, tudása	*	*	*	*	*	*	*	*
3. A Jó itt gyereknek lenni - Pedagógiai Program ismerete	*	*	*	*	*	*	*	*
<b>B. Munkafolyamatainak tervezése megvalósítása, önreflexiók</b>								
4. Munkájának tervezése	*	*	*	*	*	*	*	*
5. Munkájának előkészítése	*	*	*	*	*	*	*	*
6. Munkájának megvalósítása	*	*	*	*	*	*	*	*
7. Munkájának értékelése, önreflexiók	*	*	*	*	*	*	*	*
8. Önképzése	*	*	*	*	*	*	*	*
<b>C. Munkája a fejlődés, tanulás megvalósításában/támogatásában</b>								
9. A tanulás, fejlődés megvalósítása/támogatása	*	*	*	■	*	*	*	■
10. Feladatadása, irányítása	*	*	*	■	*	*	*	■
11. Munkája az anyanyelvi nevelés megvalósításában	*	*	*	■	*	*	*	■
12. Munkája a játék kiemelkedő szerepének biztosításában	*	*	*	■	*	*	*	■
13. Munkája az egészséges életmódra nevelés megvalósításában	*	*	*	■	*	*	*	*
<b>D. Munkája a gyermek személyiségének megismerésében, az egyéni bánásmód megvalósításában</b>								
14. Szakmódszertani ismeretek a személyiségfejlesztéshez	*	*	*	■	*	*	*	■
15. Munkája a gyermekek megismerésében	*	*	*	■	*	*	*	■
16. Munkája az egyéni bánásmód alakításában (inkluzív pedagógia)	*	*	*	■	*	*	*	■
17. Munkája az SNI gyermekek nevelésében	*	*	*	■	*	*	*	■
18. Gyermekvédelmi munkája	*	■	*	■	*	■	■	■
<b>E. Munkája a gyermekcsoportok (alakításában) fejlesztésében, az esélyteremtésben</b>								
19. Munkája a gyermekek felvételében, a csoportok alakításában	*	*	*	■	*	■	■	■
20. Munkája a gyermekcsoportok fejlesztésében	*	*	*	■	*	*	*	■
21. Hozzáállása a különbözőségek, másságok elfogadásában	*	*	*	■	*	*	*	■
<b>F. Munkája a pedagógiai folyamatok értékelésében, elemzésében</b>								
22. A gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése	*	*	■	■	*	■	■	■
23. Dokumentációs munkája	*	*	*	*	*	■	■	■
<b>G. Munkája a környezeti nevelés támogatásában</b>								
24. Munkája a környezettudatosságra nevelésben	*	*	*	*	*	*	*	■
25. Munkája a hagyományápolásban, értékmegőrzésben	*	*	*	*	*	*	*	■
26. Munkája a biztonság, rend alakításában	*	*	*	*	*	*	*	*
<b>H. Kommunikációja, együttműködése, problémamegoldása</b>								
27. Önkifejezése, kommunikációja	*	*	*	*	*	*	*	*

28. Egymás segítése a váratlan helyzetekben	*	*	*	*	*	*	*	*
29. Hozzáállása a munkahelyi légkör alakításában	*	*	*	*	*	*	*	*
30. Probléma-, konfliktuskezelése	*	*	*	*	*	*	*	*
31. Együtműködése a gyerekekkel	*	■	■	■	*	*	*	■
32. Együtműködése közvetlen munkatárssal	*	■	■	■	*	*	*	■
33. Együtműködése a dajkával	■	■	*	■	*	*	*	*
34. Együtműködése a szülőkkel	*	*	*	*	*	*	*	■
35. Együtműködése a munkatársakkal	*	*	*	*	*	*	*	*
36. Együtműködése, vezetővel, fenntartóval	*	*	*	*	*	*	*	*
37. Együtműködése külső szakemberekkel, intézményekkel	*	*	*	*	*	■	■	■
<b>I. Elkötelezettsége, felelősségvállalása</b>								
38. Titoktartása	*	*	*	*	*	*	*	*
39. Digitális munkája	*	*	*	*	*	■	■	■
40. Hozzáállása az információáramlás biztosításában	*	*	*	*	*	*	*	*
41. Elkötelezettsége, elhivatottsága, felelősségvállalása	*	*	*	*	*	*	*	*
42. Feladatvállalása az intézményi szintű feladatokban	*	*	*	*	*	*	*	*
43. Fejlesztésekhez való hozzáállása	*	*	*	■	*	■	■	■
44. Munkájának minősége	*	*	*	*	*	*	*	*
45. Takarékoskodás, munka, tűz-, balesetvédelmi szabályok működtetése	*	■	*	■	■	■	■	■
46. A dolgozók ellenőrzése, értékelése	*	*	*	■	■	■	■	*
47. Munkája a gazdasági feladatokban	*	■	■	*	■	■	■	■

## Az értékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárások a helyi dokumentumokban

**Rövidítések:** Szervezeti-, Működési Szabályzat: **SZMSZ**, Jó itt gyerekek lenni - Pedagógiai Program: **PP**, Intézményi Elvárások (2018) **IE** A felsorolt számok az oldalszámot jelölik.

Az értékelési szempontokhoz kapcsolódó szabályozás a helyi dokumentumokban	
<b>A. Munkaköréhez szükséges ismerete, tudása, tapasztalata</b>	
1. Munkaköri feladatok és helyi szabályok, előírások ismerete:	SzMSZ (különösen 24-43.o), Munkaköri leírások 189-220, PP, IE
2. Munkaköréhez tartozó ismeretei, tapasztalatai, tudása:	SzMSZ, Munkaköri leírások 189-220, PP, IE
3. A Jó Itt gyerekek lenni - Pedagógiai Program ismerete:	Jó itt gyerekek lenni PP
<b>B. Munkafolyamatainak tervezése megvalósítása, önreflexiók</b>	
4. Munkájának tervezése:	SzMSZ: 13,14, 17, 21, 36, Munkaköri leírások, PP 21,22, 27, 28, 47, 64, 69, 71, 156, 159, 165, 167, IE 2-5, 7-9
5. Munkájának előkészítése	SzMSZ:36,37, 40-42, 63, 71, 85, 86, 189-220, PP: 70,80, 124, 128, ezen belül Montessori eszközök 122-144
6. Munkájának megvalósítása	SzMSZ:(különösen 24-43.o), Munkaköri leírások 189-220, PP, IE
7. Munkájának értékelése, önreflexiók	PP 158, 164 SzMSZ: 67,74, 189-220, Teljesítményértékelési Szabályzat
8. Önképzése	SzMSZ 36,38, 74 Munkaköri leírások, PP, IE 3-6,8, PP 16,47, 158
<b>C. Munkája a fejlődés, tanulás megvalósításában/támogatásában</b>	
9. A tanulás, fejlődés megvalósítása/támogatása	PP:61,69-71, 80-81, 114, 123-126, 128, Munkaköri leírások, IE 3,5,8
10. Feladatadása, irányítása	PP 28, 41, 76, 146, SzMSZ: 26,30, Munkaköri leírások, IE:2
11. Munkája az anyanyelvi nevelés megvalósításában	PP: 17, 20, 22, 29, 61-67, 81, 83-88, 136, 145, 163
12. Munkája a játék kiemelkedő szerepének biztosításában	PP: 15, 22, 25, 26-28, 38, 47, 56, 61,64, 67, 70-81, 83-95, 101, 104, 121 156, 166, IE 3
13. Munkája az egészséges életmódra nevelés megvalósításában	IE, 4,6,8, PP:15-19, 22-29, 31-36, 57-60, 101, 102, 113, SzMSZ 25,36
<b>D. Munkája a gyermek személyiségének megismerésében, az egyéni bánásmód megvalósításában</b>	
14. Szakmódszertani ismeretek a személyiségfejlesztéshez	PP 13,15,16, 37, 67, 69, 150, SzMSZ 54,55, 189-220, IE 9
15. Munkája a gyermekek megismerésében	PP 13, 21, 50, 99, IE, SzMSZ Munkaköri leírások189-220
16. Munkája az egyéni bánásmód alakításában (inkluzív pedagógia)	PP:13-17, 33, 39, 61, 81, 144-146, IE:2,3, SzMSZ 189-220
17. Munkája az SNI gyermekek nevelésében	PP: 5,7,11, 21, 66-67, 69, 144-152, 165-166, SzMSZ 146,147
18. Gyermekvédelmi munkája	PP: 21, 153-155, SzMSZ:99
<b>E. Munkája a gyermekcsoportok (alakításában) fejlesztésében, az esélyteremtésben</b>	
19. Munkája a gyermekek felvételében, a csoportok alakításában	SzMSZ:159, PP 21, 159, 165-166, 179-180, IE, 3-5
20. Munkája a gyermekcsoportok fejlesztésében	PP 11, 19, 21, 40, 165-166 IE 3-5
21. Hozzáállása a különbözőségek, másságok elfogadásában	PP: 11-14, 37, 40, 41, 68, 125,126, 140, 151
<b>F. Munkája a pedagógiai folyamatok értékelésében, elemzésében</b>	

22. A gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése	PP:15,16, 47,49, 51, 159-165, 179-180, IE 3-5, SzMSz: 18,36, 148
23. Dokumentációs munkája	PP 159-165, 167, 179-180, IE. 3-5, SzMSz: 18, 35-37, 145-148, Munkaköri leírások 189-220, IE: 2-4,8
<b>G. Munkája a környezeti nevelés támogatásában</b>	
24. Munkája a környezettudatoságra nevelésben	PP:11,15-18,19,21,22,29,30,37,41,52,53,58,64,81,82,97,100,108-119 IE: 4,7, SzMSz:189-220
25. Munkája a hagyományápolásban, értékmegőrzésben	SzMSz: 18, 54-57, PP, 12, 14, 27,31, 41, 54-60, 92-93, 108, 110, 113, IE:8
26. Munkája a biztonság, rend alakításában	PP: 17,18,21,24,25,34,37,50,55,60, 93, 127, SzMSz: 59-63, 65
<b>H. Kommunikációja, együttműködése, problémamegoldása</b>	
27. Önkifejezése, kommunikációja	PP 20, 22, 61, IE:5, SzMSz: Munkaköri leírások 189-220
28. Egymás segítése a váratlan helyzetekben	SzMSz:13, 22, 30, 42,45, 57-63, Munkaköri leírások 189-220, PP:21, IE:5-6
29. Hozzáállása a munkahelyi légkör alakításában	PP13,15,19,21, SzMSz: 75, IE: 5-6
30. Probléma-, konfliktuskezelése	SzMSz: 74, PP: 21, 40, 41, 51, 67, 68, 166, IE: 5-6
31. Együttműködése a gyerekekkel	PP: 13-15,17,21,30, 33, 35,37,38,40, 41, 46,51, 67, 68, 166 SzMSz: 75, IE: 5-6
32. Együttműködése közvetlen munkatárssal	PP21, Munkaköri leírások 189-220, IE: 5-6
33. Együttműködése a dajkával	PP21, Munkaköri leírások 189-220, IE: 5-6
34. Együttműködése a szülőkkel	PP 11,12,13,21,25,26,47-51,61,156, SzMSz: 27,28, 45-49
35. Együttműködése a munkatársakkal	PP:15,18-19,21, Munkaköri leírások 189-220, IE: 5-6
36. Együttműködése, vezetővel, fenntartóval	PP: 23-26, 53, SzMSz: 11, Munkaköri leírások 189-220
37. Együttműködése külső szakemberekkel, intézményekkel	PP: 18,19,21,52-54, 61,152,154, SzMSz: 49-54, IE: 6-7
<b>I. Elkötelezettsége, felelősségvállalása</b>	
38. Titoktartása	PP: 15,26, 49, SzMSz:41,67,76,80,82,94-103, 126-130
39. Digitális munkája	SzMSZ: 79-84, IE 2, 5-6
40. Hozzáállása az információáramlás biztosításában	PP154-157, SzMSz: 23-25, IE 2, 5-6
41. Elkötelezettsége, elhivatottsága, felelősségvállalása	PP:15-16, SzMSz: Munkaköri leírások 189-220
42. Feladatvállalása az intézményi szintű feladatokban	IE:5-8, PP: 15,16,21 SzMSZ: 76, Munkaköri leírások 189-220
43. Fejlesztésekhez, fejlődéshez való hozzáállása	PP11,15,18, SzMSz:74, Teljesítményértékelés
44. Munkájának minősége	PP:15, 21, SzMSz 73-74 Munkaköri leírások 189-220, IE:7
45. Takarékoskodás, munka, tűz-, balesetvédelmi szabályok működtetése	SzMSZ: 57-65
46. A dolgozók ellenőrzése, értékelése	PP, 158-159, SzMSz:15-18, 19, 22,24, 25-30 Teljesítményértékelés
47. Munkája a gazdasági feladatokban	SzMSz: 15,16, 44, 70-73, 189-193

# 1.A AZ ÓVODAVEZETŐ TELJESÍTMÉNYÉNEK ÉRTÉKELÉSE

Az értékelt neve: ..... Az értékelés ideje:.....

Az értékelt besorolása, fokozata: ..... Értékelés:  Önértékelés:

**Az óvodavezető munkaköri leírása az SzMSz 24-27. oldalán található**

**Rövidítések:** Szervezeti-, Működési Szabályzat: **SZMSZ**, Jó itt gyerekek lenni Pedagógiai Program: **PP**, Intézményi Elvárások (2018) **IE**

Kérjük, a kategóriák előtt lévő számjegyek bekarikázásával értékeld az egyes alszemponctokat.

**0: Nem megfelelő, nem elfogadható, 1: Kevésbé megfelelő, 2: Megfelelő, 3: Kiemelkedő**

## A. Vezetői munkájához szükséges tudása, ismerete

### 1. Munkaköri feladatok, helyi szabályok, előírások ismerete (SZMSZ, PP, Intézményi elvárások)

<b>0.</b>	Vezetői feladataival, kötelességével, helyi és fenntartói szabályokkal, elvárásokkal nincs tisztában.
<b>1.</b>	Vezetői feladatait, kötelességét, helyi és fenntartói szabályokat, elvárásokat csak részben ismeri.
<b>2.</b>	Vezetői feladataival, kötelességével, helyi és fenntartói szabályokkal, elvárásokkal teljesen tisztában van.
<b>3.</b>	Vezetői feladatainak, a jogi előírásoknak, a helyi és fenntartói elvárásoknak az ismerete példaértékű.

### 2. A vezető munkaköréhez tartozó ismeretei, tapasztalatai, tudása

<b>0.</b>	A vezetéshez szükséges ismereteiben, tudásában, tapasztalataiban, óvodapedagógiai szakmódszertani ismereteiben alapvető hiányosságok vannak. Szakmódszertani fogalomhasználata pontatlan, következetlen.
<b>1.</b>	A vezetéshez szükséges ismereteiben, tudásában, tapasztalataiban, óvodapedagógiai szakmódszertani ismereteiben előfordulnak hiányosságok. Szakmódszertani fogalomhasználata időnként következetlen.
<b>2.</b>	Az óvodavezetéshez, a szakmódszertan irányításához megfelelő ismeretekkel, tudással, tapasztalattal rendelkezik. Írásbeli és szóbeli szakmódszertani fogalomhasználata megfelelő és következetes.
<b>3.</b>	Példaértékűen gazdag és naprakész vezetői és szakmódszertani tudással rendelkezik.

### 3. A Jó itt gyerekek lenni Pedagógiai Program (PP) ismerete

<b>0.</b>	Nem ismeri a Jó itt gyerekek lenni PP tartalmát, értékrendjét, elvárásait.
<b>1.</b>	Részben ismeri a PP tartalmát, értékrendjét, elvárásait, kiemelt nevelési területeit.
<b>2.</b>	Ismeri és elfogadja a PP tartalmát, értékrendjét, elvárásait, kiemelt feladatait.
<b>3.</b>	Ismeri és magáénak tekinti a helyi PP tartalmát, értékrendjét, elvárásait, kiemelt feladatait. A pedagógiai program kidolgozásában, felülvizsgálatában, vagy fejlesztésében is részt vett.

## B. Munkafolyamatok tervezése és a megvalósításhoz kapcsolódó önreflexiók

### 4. Vezetői munkájának tervezése

<b>0.</b>	Az intézményi feladatokat éves szinten nem ütemezi. Tervező munkája nem logikus, nem átlátható, nem épül az intézmény aktuális helyzetére, nem fókuszál az intézményi a célokra.
<b>1.</b>	Az intézményi feladatokat éves szinten hiányosan, nem átláthatóan tervezi. Tervezése nem egészen épül az intézmény aktuális helyzetére, csekély mértékben tartja szem előtt az intézményi célokat.
<b>2.</b>	Tervező munkáját évente logikusan, átláthatóan az intézmény aktuális helyzetére építve készíti. Az intézményi tervek rendszere elősegíti a fenntartói elváráshoz igazodást, az intézmény fejlődését a célok elérését.
<b>3.</b>	Tervező munkája éves szinten esztétikus, logikus, jól felépített, az intézmény aktuális helyzetén alapul. A tervek rendszere elősegíti az intézmény fejlődését a célok elérését, a vezetői program megvalósítását. A fenntartói elvárásoknak való megfelelést. Tervezőmunkája példaértékű a dolgozók számára.

<b>5. Az intézményi munkafolyamatok előkészítése</b>	
0.	Az intézményi munkafolyamatokhoz nem biztosít megfelelő személyi és tárgyi feltételeket. Nem tervez korszerű munkaformákat, szervező munkája eredménytelen. Saját munkáját sem készíti elő.
1.	Az intézményi munkafolyamatokhoz nem mindig biztosít megfelelő személyi és tárgyi feltételeket. Ritkán alkalmaz korszerű munkaformákat és hatékony szervezést. Saját munkáját sem megfelelően készíti elő.
2.	Az intézményi munkafolyamatokhoz megfelelő személyi és tárgyi feltételeket biztosít. Korszerű munkaformákat és hatékony szervezést valósít meg. Saját munkáját előkészíti.
3.	Az intézményi munkafolyamatokhoz ideális személyi és tárgyi feltételeket biztosít. Korszerű munkaformákat és hatékony szervezést valósít meg. Előkészítő munkája példaértékű.

<b>6. Vezetői munkájának megvalósítása</b>	
0.	Vezetői munkáját nem a munkaköri leírása, tervek, előírások és a fenntartó elvárásai alapján valósítja meg. Nem segíti elő a munkatervek megvalósítását, az intézmény hatékony működését.
1.	Vezetői munkáját nem mindig a munkaköri leírása, tervek, előírások és a fenntartó elvárásai alapján valósítja meg. Nem mindig segíti elő munkatervek megvalósítását, és az eredményes működést.
2.	Vezetői munkáját a munkaköri leírása, tervek, előírások és a fenntartó elvárásai alapján valósítja meg. Biztosítja a tervek szerinti megvalósítást, a dolgozók munkájának támogatását, az eredményes működést.
3.	Vezetői munkáját a munkaköri leírása, a tervek, előírások és a fenntartó elvárásai alapján kreatívan és tudatosan valósítja meg. A dolgozók munkáját átlátja és szakszerűen támogatja. Következetes és rugalmas. Biztosítja a munkatervek, magas színvonalon történő megvalósítását, az eredményes működést.

<b>7. Vezetői munkájának önértékelése, önreflexiók</b>	
0.	Munkáját nem látja át, mások véleményét nem hallja meg. Önértékelése nem reális, nem segíti elő a fejlődést.
1.	Munkáját nem mindig látja át, a vélemények közül, csak a dicséretet hallja meg, önértékelése nem mindig reális, nem segíti elő az eredményes fejlődést.
2.	Munkáját átlátja, a fenntartó és a dolgozók véleményét beépíti az önértékelésébe. Önértékelése objektív. A véleményeket, az önértékelés, értékelés eredményeit, beépíti a munkájába, ami elősegíti fejlődését.
3.	Munkáját rendszerben és kiválóan átlátja. Objektív önértékelése, a vélemények, értékelések elfogadása, beépítése, a dolgozók számára példaértékű, és a munkájának hatékonyságában is megnyilvánul.

<b>8. Önképzése</b>	
0.	Önképzését az értékelése alapján, a kijelölt fejlődési út mentén nem valósítja meg. A szükség szerinti szakirodalommal, hospitálással, képzéssel nem fejleszti magát.
1.	Önképzését nem teljesen az értékelése alapján, a kijelölt fejlődési út mentén valósítja meg. A szükség szerinti szakirodalommal, hospitálással, képzéssel nem megfelelően fejleszti magát.
2.	Önképzését az értékelése alapján, a kijelölt fejlődési út mentén valósítja meg. A szükség szerinti szakirodalommal, hospitálással, képzéssel fejleszti magát.
3.	Önképzését az értékelése alapján, a kijelölt fejlődési út mentén valósítja meg. Szükség szerint szakirodalommal, hospitálással, képzéssel tudatosan, példaértékűen fejleszti magát.

### **C. Munkája a tanulás, fejlődés, fejlesztés támogatásában**

<b>9. Munkája a tanulás, fejlődés, fejlesztés támogatásában</b>	
0.	Nem támogatja a dolgozókat a PP szerinti attitűd és módszerek, eszközök (Montessori pedagógia, Boldogság óra, Zöld Óvoda) alkalmazásában, új módszerek és jó gyakorlatok beépítésében. A dolgozókat nem segíti sikerélményhez, fejlődéshez.
1.	Nem megfelelően támogatja a dolgozókat a PP szerinti attitűd és módszerek, eszközök alkalmazásában, új módszerek és jó gyakorlatok beépítésében. A dolgozókat ritkán segíti sikerélményhez.
2.	Támogatja a dolgozókat a PP-ben szerinti attitűd és módszerek, eszközök megvalósításában, új módszerek és jó gyakorlatok beépítésében. Dolgozóit sikerélményhez, fejlődéshez segíti.

3.	Kiválóan támogatja a korszerű tanulásszervezési és fejlesztési módszerek elsajátítását, beépítését, hogy a fejlesztő tevékenységek a gyermekek egyéni-, életkori sajátosságaira épüljenek. Példaértékűen támogatja a PP szerinti attitűd és módszerek, eszközök alkalmazását. Esetmegbeszélést, konzultációkat biztosít. A dolgozókat és ezen keresztül a gyermekeket sikerélményhez, fejlődéshez segíti.
----	---

<b>10. Feladatkiadása, irányítása</b>	
0.	Feladatkiadása, irányítása nem egyértelmű, következtelen. Gyakran parancsol, utasít.
1.	Feladatkiadása, irányítása nem egyértelmű, nem átgondolt. Előfordul, hogy parancsol, utasít kérés helyett.
2.	Feladatkiadása humánus, meggyőző. Egyértelmű közlésekkel, metakommunikációval is elősegíti a feladat megértését. Utasítás helyett konkrét kéréseket fogalmaz meg. Ellenőrzi a megértést.
3.	Feladatkiadás során tisztán és élményszerűen beszél, fogalomhasználata pontos. Ítélezés helyett objektív tényeket, utasítás helyett konkrét kérést fogalmaz meg. Ellenőrzi a megértést. Feladatkiadása példaértékű.

<b>11. Vezetői munkája az anyanyelvi nevelés támogatásában</b>	
0.	Nem segíti a dolgozókat az anyanyelvi fejlesztés megvalósításában, nem fejleszti a dolgozók magyar nyelvhez fűződő viszonyát, pedagógiai módszereit, kommunikációját.
1.	Csekély mértékben segíti a dolgozókat az anyanyelvi fejlesztés megvalósításában. Nem megfelelően fejleszti a dolgozók magyar nyelvhez fűződő viszonyát, pedagógiai módszereit, kommunikációját.
2.	Munkaközösségi munkával is segíti a pedagógusokat az anyanyelvi fejlesztés megvalósításában, a magyar nyelvhez fűződő viszonyukban, drámapedagógiai módszereikben, kommunikációjukban.
3.	Kiválóan segíti a dolgozókat az anyanyelvi fejlesztés megvalósításában, munkaközösségi munkával is fejleszti a dolgozók hozzáállását, dráma-, és egyéb pedagógiai módszereit, kommunikációját.

<b>12. Vezetői munkája a játék kiemelkedő szerepének biztosításában</b>	
0.	Nem támogatja a pedagógusokat a nyugodt, elmélyült és tartalmas játék tevékenység lehetőségeinek a biztosításával. Nem támogatja az örömteli szabad játék prioritását.
1.	Nem következetesen támogatja a pedagógusokat a nyugodt, elmélyült és tartalmas játék tevékenység lehetőségeinek a biztosításával. Nem mindig támogatja a szabad játék prioritását.
2.	Tárgyi és személyi feltételekkel támogatja a pedagógusokat, hogy a csoportban és az udvaron megvalósulhasson a nyugodt, elmélyült és tartalmas játék tevékenység, a szabad játék prioritása.
3.	Minden területen példaértékűen támogatja a pedagógusokat, hogy a csoportban és az udvaron megvalósulhasson a nyugodt, elmélyült és tartalmas játék tevékenység, a szabad játék prioritása.

<b>13. Vezetői munkája az egészséges életmódra nevelés támogatásában</b>	
0.	Nem támogatja az egészséges életmódra nevelés, a munkahelyi testi, lelki egészség megvalósítását. A gyerekek egészségügyi vizsgálatait nem biztosítja. Magatartása nem jó minta.
1.	Nem mindig/ nem megfelelően támogatja az egészséges életmódra nevelés, a munkahelyi testi-, lelki egészség, az egészségügyi vizsgálatok megvalósítását. Magatartása nem minta.
2.	Támogatja az egészséges életmódra nevelés, munkahelyi testi, lelki egészség, egészségügyi vizsgálatok megvalósítását. Magatartása jó minta a dolgozók, gyermekek számára.
3.	Példaértékűen támogatja az egészséges életmódra nevelés, a munkahelyi testi, lelki egészség, egészségügyi vizsgálatok megvalósítását. Egészséges Magatartása példaértékű.

<b>D. Munkája a gyermekek fejlesztésének, az egyéni bánásmód megvalósításának támogatásában</b>
---

<b>14. Vezetői munkája a szakmódszertani ismeretek biztosításában</b>	
0.	A PP alapján történő személyiségfejlesztéshez nem rendelkezik szakmódszertani ismeretekkel és a dolgozókat sem érzékenyíti, fejleszti az elvárható személyiségfejlesztő munkához.
1.	A PP alapján történő személyiségfejlesztéshez hiányos szakmódszertani ismeretekkel rendelkezik és a dolgozókat sem megfelelően érzékenyíti, fejleszti az elvárható személyiségfejlesztő munkához.
2.	A PP alapján történő személyiségfejlesztéshez minden szükséges módszertani felkészültséggel rendelkezik. A dolgozókat ennek megfelelően érzékenyíti, támogatja és fejleszti az elvárt személyiségfejlesztő munkához.

3.	A PP alapján történő személyiségfejlesztéshez szükséges módszertani felkészültsége példaértékű. Kiválóan érzékenyít, támogatja és fejleszti a dolgozókat az elvárt személyiségfejlesztő munkához.
----	---

#### 15. Vezetői munkája a gyermekek megismerésének támogatásában

0.	Nem segíti a dolgozókat eljárásokkal, módszerekkel, dokumentációs eszközökkel, információk átadásával a gyermekek megismerésében, képességeik, személyiségfejlődésük nyomon követésében.
1.	Eljárásokkal, módszerekkel, dokumentációs eszközökkel, információk átadásával nem megfelelően segíti a dolgozókat a gyermekek megismerésében, képességeik, személyiségfejlődésük nyomon követésében.
2.	Korszerű eljárásokkal, módszerekkel, dokumentációs eszközökkel, információk átadásával segíti a dolgozókat, a gyermekek megismerésében, képesség-, személyiségfejlődésük nyomon követésében.
3.	Korszerű eljárásokkal, módszerekkel, dokumentációs eszközökkel, információ átadással segíti a dolgozókat, a gyermekek megismerésében, képesség-, személyiségfejlődésük nyomon követésében, az objektív kép alakításában. A helyi rendszer felülvizsgálatában és fejlesztésében is példaértékűen jár el.

#### 16. Vezetői munkája az egyéni bánásmód (inkluzív pedagógia) támogatásában

0.	Nem segíti a gyerekekkel foglalkozó dolgozókat az egyéni bánásmód megvalósításában, a felzárkóztatás, tehetséggondozás, kompetencia fejlesztés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításával.
1.	Nem segíti megfelelően a gyerekekkel foglalkozó dolgozókat az egyéni bánásmód megvalósításában, a felzárkóztatás, tehetséggondozás, kompetencia fejlesztés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításával.
2.	Jól segíti a gyerekekkel foglalkozó dolgozókat az egyéni bánásmód megvalósításában, a felzárkóztatás, tehetséggondozás, kompetencia fejlesztés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításával.
3.	Kiváló személyi és tárgyi feltételekkel segíti a dolgozókat az egyéni bánásmód megvalósításában (felzárkóztatás, tehetséggondozás, kompetencia-fejlesztés). A gyerekeket és nevelőiket sikerélményhez juttatja.

#### 17. Vezetői munkája a sajátos nevelési igényű gyermek nevelésének támogatásában

0.	Nem támogatja az óvodába járó sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek állapotának felmérését, egyéni fejlesztési tervek kidolgozását. Nem felügyeli, hogy a gyermekek megkapják-e a számukra szükséges attitűdöt, fejlesztést. Nem segíti a gyermeket nevelők, segítők közti együttműködést.
1.	Nem megfelelően támogatja az óvodába járó SNI gyermekek állapotának felmérését, egyéni fejlesztési tervek kidolgozását, és azt, hogy a gyermekek megkapják a számukra szükséges attitűdöt, fejlesztést. Ritkán segíti a gyermeket nevelők, segítők közti együttműködést.
2.	Ismeri az óvodába járó SNI gyermekek állapotát, szükségleteit, támogatja az egyéni fejlesztési tervek kidolgozását. A gyermekek megkapják a fejlődésükhöz szükséges attitűdöt, fejlesztést. Szükség esetén az érintett szakemberekkel, szülőkkel kerek-asztal beszélgetést szervez.
3.	Kiválóan ismeri az óvodába járó SNI gyermekek állapotát, szükségleteit. A gyermekek megkapják a számukra szükséges attitűdöt, fejlesztést. Szükség esetén az érintett szakemberekkel, szülőkkel kerek-asztal beszélgetést, együttműködést szervez. Hozzáállása példaértékű.

#### 18. Intézményi gyermekvédelmi munkája

0.	Nem segíti, felügyeli a pedagógusok gyermekvédelmi munkáját. Emiatt nem ismeri a gyermekek szociális háttérét. Nem működteti a jelzőrendszert, nem működik együtt a gyermekvédelmi szervekkel.
1.	Részben segíti, felügyeli a pedagógusok gyermekvédelmi munkáját. Emiatt felületesen ismeri a gyermekek szociális háttérét. ritkán működteti a jelzőrendszert, alig működik együtt a gyermekvédelmi szervekkel.
2.	Segíti, felügyeli a pedagógusok gyermekvédelmi munkáját. Ismeri a gyermekek szociális háttérét. Az előírások szerint működteti a jelzőrendszert, együttműködik a gyermekvédelmi szervekkel, szakemberekkel.
3.	Kiválóan irányítja a pedagógusok gyermekvédelmi munkáját. Naprakészen nyilvántartja a gyermekek szociális háttérét. Kiválóan működteti a jelzőrendszert, együttműködik a gyermekvédelmi szervekkel.

#### E. Vezetői munkája a gyermekcsoportok alakításában, a fejlesztés és esélyteremtés támogatásában

#### 19. Vezetői munkája a gyermekek felvételében, a csoportok kialakításában, és megismerésében



0.	A gyermekek felvételét nem a jogszabályok szerint készíti elő és valósítja meg. A csoportalakításnál nem vesz figyelembe alapvető szempontokat. Nem követi figyelemmel a gyermekcsoportok működési sajátosságait, nem támogatja az objektív csoportprofilok, készítését.
1.	A gyermekek felvételét nem teljesen a jogszabályok szerint készíti elő és valósítja meg. A csoportalakításban nem vesz figyelembe minden szempontot. A gyermekcsoportok működéséről nincs reális képe. Nem megfelelően támogatja a csoportprofilok, helyzetelemzések készítését.
2.	A gyermekek felvételét a jogszabályok szerint és körültekintően készíti elő és valósítja meg. A csoportalakításban tudatos, figyelembe vesz minden szempontot, köztük kiemelten a gyerekek érdekeit. A gyermekcsoportok működéséről. Eredményesen támogatja a csoportprofilok, helyzetelemzések készítését.
3.	A gyermekek felvételét a jogszabályok és a gyermekek érdeke szerint, körültekintően készíti elő és valósítja meg. A felvételhez kapcsolódó munkája, a gyermekek érzelmi biztonságát elősegítő programok szervezésében példaértékű. A csoportok működéséről reális képe van. Példaértékűen (ismeretekkel, eszközökkel, módszerekkel) segíti a pedagógusokat a csoportprofil, készítésében, a rendszerszemléletben.

## 20. Vezetői munkája a gyermekcsoportok fejlesztésének támogatásában

0.	Nem követi, nem segíti a gyermekcsoportok fejlesztését, fejlődését.
1.	Ritkán követi, és a gyermekcsoportok fejlesztését, fejlődését.
2.	Követi és segíti a pedagógusok a csoportépítő munkáját, a csoportprofilra épülő tudatos fejlesztését.
3.	Figyelemmel követi, és minden lehetséges módon támogatja a pedagógusok csoportprofilra épülő csoportépítő munkáját. A csoportok fejlődése nyomon követhető és eredményes.

## 21. Hozzáállása a különbözőségek, másságok elfogadásában, esélyteremtésben

0.	Nem fogadja el a különböző szociális háttérrel, magatartási, megjelenési mássággal rendelkező gyerekeket és felnőtteket. Nem segíti elő az érzékenyítést, elfogadást a gyerekek, szülők és felnőttek körében.
1.	A különböző szociális háttérrel, magatartási, megjelenési mássággal rendelkező gyerekeket és felnőtteket csak részben fogadja el. Részben segíti elő az érzékenyítést, elfogadást a gyerekek, szülők, felnőttek körében.
2.	Elfogadja a különböző szociális háttérrel, magatartási, megjelenési mássággal rendelkező gyerekeket és felnőtteket. Elősegíti az érzékenyítést, elfogadást a gyerekek, szülők és felnőttek körében.
3.	Példaértékűen fogadja el a különböző szociális háttérrel, magatartási, megjelenési mássággal rendelkező gyerekeket és felnőtteket. Példaértékűen segíti az érzékenyítést, elfogadást a gyerekek, szülő, felnőttek közt.

## F. Vezetői munkája a pedagógiai folyamatok és a gyermekek fejlődésének nyomon-követésében

### 22. Vezetői munkája a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon-követésében

0.	Nem ellenőrzi, hogy a pedagógusok az elvárások szerint elvégzik-e a gyermekek személyiség-, és képesség fejlődésének nyomon-követését, és annak dokumentálását, illetve az arra épülő értékelést, fejlesztési tervet. Nem ellenőrzi a beiskolázás, elvárások szerinti lépéseinek a megvalósítását.
1.	Nem rendszeresen, vagy felszínesen ellenőrzi, hogy a gyermekek személyiség-, és képesség fejlődésének nyomon-követést és az arra épülő értékelést, tervezést a pedagógusok megvalósították-e. Részben, vagy felületesen ellenőrzi a beiskolázás, elvárások szerinti lépéseinek a megvalósítását.
2.	Az előírások szerint és előrevívően ellenőrzi, hogy a gyermekek személyiség-, és képesség fejlődésének nyomon-követését és az arra épülő értékelést, tervezést a pedagógusok megvalósították-e. Ellenőrzi a beiskolázás elvárások szerinti lépéseinek a megvalósítását.
3.	Példaértékűen ellenőrzi, hogy a gyermekek személyiség-, és képesség fejlődésének nyomon-követést és az arra épülő értékelést, tervezést a pedagógusok megvalósították-e. Ellenőrzése, értékelése fejlesztő célú. A beiskolázás, lépéseit ellenőrzi, és példaértékűen támogatja.

### 23. Vezetői dokumentációs munkája, és az intézményi dokumentációs munka ellenőrzése

0.	Dokumentációs munkája - adatszolgáltatás, nyilvántartás, dolgozók értékelése, jegyzőkönyvek*- alapvetően hiányos és nem készül el időre. Nem törődik az alapidokumentumok jogkövetésével. A dolgozók dokumentációs munkáját (csoportnapló, mulasztási napló, nyilvántartások, jegyzőkönyvek**) nem ellenőrzi.
1.	Dokumentációs munkája* részben hiányos és ritkán készül el időre. Ritkán törődik az alapidokumentumok jogkövetésével. A dolgozók dokumentációs munkáját** ritkán ellenőrzi.

2.	A dokumentációs munkája* precíz és időre elkészül. Az alapidokumentumok jogkövetéssel járó szükség szerű módosításait elvégzi. A dolgozók dokumentációs munkáját** ellenőrzi és értékeli.
3.	A dokumentációs munkája* precíz és időre elkészül, példaértékű a dolgozók számára. Az alapidokumentumok jogkövetéssel járó szükség szerű módosításait elvégzi. A dolgozók dokumentációs munkáját** ellenőrzi, fejleszti, támogatja. Az intézményi dokumentumok koherenciáját megvalósítja.

### G. Vezetői munkája a környezeti nevelés támogatásában

#### 24. Vezetői munkája a környezettudatosságra nevelés támogatásában

0.	Nem támogatja a környezet szeretetére, védelmére, a környezettudatosságra nevelés PP előírásai szerinti megvalósítását, a Jeles napok megünneplését. Nem várja el a takarékoskodást. Magatartása nem jó minta.
1.	Részben támogatja a környezet szeretetére, védelmére, a környezettudatosságra nevelés PP előírásai szerinti megvalósítását, a Jeles napok megünneplését. Ritkán vár el takarékoskodást, magatartása nem jó minta.
2.	Támogatja a környezet szeretetére, védelmére, a környezettudatosságra nevelés PP előírásai szerinti megvalósítását. Segíti, támogatja a Zöld Óvodai programok, környezetvédelmi Jeles Napok, és egyéb környezeti programok, projektek megvalósítását. Takarékoskodik és felügyeli az anyagokkal, energiákkal való takarékoskodást. Személyes magatartása jó minta számára.
3.	Példaértékűen támogatja a környezet szeretetére, védelmére és környezettudatosságra nevelés PP előírásai szerinti megvalósítását. Segíti, támogatja a Zöld Óvodai programok, környezetvédelmi Jeles Napok, és egyéb környezeti programok, projektek megvalósítását, azokban aktív részt vállal. Takarékoskodik és felügyeli az anyagokkal, energiákkal való takarékoskodást. Környezettudatos magatartása példaértékű.

#### 25. Vezetői munkája a hagyományápolás, és értékmegőrzés támogatásában

0.	Nem támogatja személyi és tárgyi feltételekkel, lehetőségekkel a pedagógusokat a (PP szerinti) hagyományápolásban és értékmegőrzésben.
1.	Nem mindig támogatja személyi és tárgyi feltételekkel, lehetőségekkel a pedagógusokat a (PP szerinti) hagyományápolásban és értékmegőrzésben.
2.	Személyi és tárgyi feltételekkel, lehetőségekkel támogatja a pedagógusokat a (PP szerinti) hagyományápolásban és értékmegőrzésben.
3.	Személyi és tárgyi feltételekkel, lehetőségekkel kiválóan támogatja a pedagógusokat a hagyományápolásban és értékmegőrzésben. Részt vesz a programokban. Hozzáállása példaértékű.

#### 26. Vezetői munkája a biztonság megteremtésében, rend alakításában

0.	Az intézményben nem valósítja meg az SzMSz-t, nem segíti elő a rendet, a fegyelmet, és a biztonságos, harmonikus légkört, és a pedagógusokat sem segíti ebben. Nem valósítja meg a baleset megelőzést.
1.	Részben működteti az SzMSz-t, részben segíti elő a rendet, a fegyelmet, és a biztonságos, harmonikus légkört, és a pedagógusokat alig segíti ebben. Nem körültekintő a baleset megelőzés érdekében.
2.	Az SzMSz-nek megfelelően rendet, fegyelmet, és a biztonságos, harmonikus légkört biztosít, és a dolgozókat is segíti ebben. A baleset megelőzés érdekében mindent megtesz.
3.	A kollektívával együtt kiváló eredménnyel működteti az SzMSz-t, alakítja a rendet, fegyelmet, harmonikus légkört. Humánus és hatékony irányítása rendet, és biztonságot teremt. Szabálykövetése példaértékű.

### H. Kommunikációja, együttműködése, problémamegoldása

#### 27. Önkifejezése, kapcsolati kommunikációja

0.	Érzéseit, gondolatait nem érthetően fejezi ki, nem segíti a megértést. Nem törekszik mások megértésére.
1.	Érzéseit, gondolatait nem mindig érthetően fejezi ki. Mondatszerkesztése nem mindig segíti a megértést. Kommunikációja nem meggyőző. Nem mindig törekszik mások megértésére.
2.	Érzéseit, gondolatait érthetően fejezi ki. Mondatszerkesztése segíti a megértést. Kommunikációja humánus és meggyőző. Arra törekszik, hogy másokat is meghallgasson, megértsen.
3.	Érzéseinek, gondolatainak kifejezése, mondatszerkesztése kiválóan segíti a megértést. Kommunikációja humánus és meggyőző. Együttműködése a kommunikációban példaértékű.

<b>28. Egymás segítése a váratlan helyzetekben</b>	
0.	A helyettesítés, utánpótlás feladatait nem kezeli. A túlórákat nem szabályosan szervezi, dokumentálja. Váratlan helyzetekben nem segítő kész, probléma esetén sem vállal helyettesítést.
1.	A helyettesítés, utánpótlás feladatait nem megfelelően kezeli. A túlórákat nem szabályosan szervezi. Váratlan helyzetekben ritkán segítő kész, alig vállal helyettesítést.
2.	A helyettesítés, utánpótlás feladatait jól kezeli. A túlórákat szabályosan szervezi, dokumentálja. Váratlan helyzetekben is segítő kész, probléma esetén helyettesítést is vállal.
3.	A helyettesítés, utánpótlás feladatait, rendszerét hatékonyan kezeli. A túlórákat szabályosan, precízen szervezi. Váratlan helyzetekben rendkívül segítő kész. Önként is szívesen segít.

<b>29. Vezetői munkája a munkahelyi légkör alakításában, a kollektíva fejlesztésében</b>	
0.	Nem törekszik a dolgozók megismerésére. A humán erőforrás (HEF) működését nem ellenőrzi, értékeli. Nem fejleszti a légkört, a szervezeti kultúrát, a kollektív felelősségvállalást.
1.	Ritkán törekszik a dolgozók megismerésére, megértésére. A HEF működését ritkán elemzi. Ritkán, fejleszti a légkört, az együttműködést, a szervezeti kultúrát, a kollektív felelősségvállalást.
2.	A dolgozókat ismeri, megérti. A humán erőforrás (HEF) működését ellenőrzi, értékeli. Ez alapján fejleszti a légkört, a szervezeti kultúrát, az együttműködést, a kollektív felelősségvállalást.
3.	A dolgozókat ismeri, érti, a HEF működését átlátja, példaértékű szervezeti kultúra mentén eredményesen működteti. A csapat pozitív légkörben összetart, kollektív felelősséget vállal.

<b>30. Probléma-, konfliktuskezelése</b>	
0.	A problémákat nem ismeri fel, nem vállalja fel, másokat okol. Másoktól várja a megoldást. Konfliktusok során csak a saját igazát akarja érvényesíteni. Stílusa durva, megalázó.
1.	A problémákat nem mindig vállalja fel. A problémák kezelésében többnyire önállótlan, másoktól vár megoldást. Konfliktusok során ritkán együttműködő. Stílusa nem mindig humánus.
2.	A problémákat felismeri, felvállalja, jelzi, és önállóan oldja meg, csak szükség esetén kér segítséget. Együttműködő, segíti a közös megoldások keresését.
3.	A problémákat felismeri, felvállalja, objektíven, őszintén kommunikálja, és önállóan, oldja meg, csak szükség esetén kér segítséget. Másoknak is szívesen segít a problémák megoldásában. Elősegíti a közös megoldások keresését. Stílusa és magatartása egyaránt modellértékű.

<b>31. Együttműködése a gyerekekkel</b>	
0.	Nem keresi a gyerekek társaságát. Kapcsolatai nem szeretetteljesek, bizalmatlanság, elégedetlenség jellemzi, konfliktusokkal terhelt.
1.	Ritkán keresi a gyerekek társaságát. Kevés gyerekekkel tud kiegyensúlyozott kapcsolatot létrehozni.
2.	Örömmel keresi, fogadja a gyerekek társaságát. Kapcsolatait egymásra való odafigyelés, kölcsönös elfogadás, szeretet, tisztelet, bizalom jellemzi.
3.	Rendszeresen keresi és örömmel fogadja a gyerekek társaságát. A kapcsolatait az egymásra való odafigyelés, a kölcsönös elfogadás, szeretet, tisztelet, bizalom jellemzi. Szeretetteljes kapcsolata modellértékű.

<b>32. Együttműködése a közvetlen munkatársával - vezető-helyetessel</b>	
0.	Közvetlen munkatársát, helyettesét nem tiszteli, kéréseit, véleményét nem fogadja el, nem működik együtt vele. Nem törekszik közös megoldások keresésére. Állandó köztűk a feszültség, sok a konfliktus.
1.	Közvetlen munkatársát, helyettesét ritkán tiszteli, kéréseit, véleményét ritkán fogadja el, nem eredményes az együttműködésük. Ritkán törekszik közös megoldások keresésére. Sok feszültség, konfliktus van köztük.
2.	Közvetlen munkatársát, helyettesét tiszteli, kéréseit, véleményét elfogadja, eredményes az együttműködésük. Közös megoldások keresésére törekszik. Nincs feszültség köztük, a felmerülő problémákat jól kezelik.
3.	A helyettesével való kapcsolata a dolgozók számára példaértékű.

<b>34. Együttműködése a szülőkkel</b>	
0.	Nem igazodik a családokhoz és a PP-ban leírt kapcsolattartási értékekhez. Nem követi figyelemmel, nem segíti az óvoda- család kapcsolatot, kapcsolattartási formákat. Nem biztosítja a szülői szervezet jogszabály szerinti jogérvényesítését, működési feltételeit.

1.	Nem megfelelően igazodik a családokhoz és a PP-ban leírt kapcsolattartási értékekhez. Nem követi figyelemmel, nem segíti az óvoda- család kapcsolatot, kapcsolattartási formákat. Nem megfelelően biztosítja a szülői szervezet jogérvényesítését, működési feltételeit.
2.	Igazodik a családokhoz és a PP-ban leírt kapcsolattartási értékekhez. Figyelemmel követi, segíti az óvoda-család kapcsolatot, kapcsolattartási formákat. Biztosítja a szülői szervezet jogszabály szerinti jogérvényesítését, működési feltételeit.
3.	Példaértékűen valósítja meg a családokhoz való igazodás, PP-ban leírt kapcsolattartási értékeit. Figyelemmel követi, eredményesen segíti az óvoda-család kapcsolatot, kapcsolattartási formákat. Kiválóan biztosítja a szülői szervezet jogszabály szerinti jogérvényesítését, működési feltételeit.

### 35. Együttműködése a munkatársakkal

0.	Hozzáállása negatív, többnyire barátságtalan és rosszkedvű. Nem figyel másokra, nem ad objektív és pozitív megerősítéseket, kritikus és ellenséges. A közös együttlétektől elzárkózik, klikkesedik.
1.	Hozzáállása gyakran negatív, barátságtalan, rosszkedvű. Többnyire elégedetlen, ritkán ad objektív, pozitív megerősítéseket. Ritkán humánus és/vagy nem hatékony. Kapcsolattartása nem megfelelő.
2.	Odafigyelés, elfogadás, szeretet, tisztelet, bizalom jellemzi. Gyakran ad objektív, pozitív megerősítéseket. Szívesen van együtt munkatársaival, elősegíti a kapcsolatok fejlődését. Vezetői, emberi attitűdje pozitív.
3.	A kapcsolatait az egymásra való odafigyelés, a kölcsönös elfogadás, szeretet, tisztelet, bizalom jellemzi. Gyakran ad objektív és pozitív megerősítéseket. Hozzáállása a kapcsolatépítésben tudatos, humánus és hatékony. Vezetői, emberi attitűdje mintaértékű.

### 36. Együttműködése a fenntartóval

0.	A fenntartót nem tiszteli, kéréseit, értékelését nem fogadja el, vagy nem az alapján dolgozik. Nem készít éves beszámolókat az intézményi működés és a nevelő munka eredményeiről.
1.	A fenntartó kéréseit nem megfelelően hajtja végre. Az értékelésben nem mindig együttműködő. Éves beszámolója nem ad objektív tájékoztatást az intézményi működés és a nevelő munka eredményeiről.
2.	A fenntartóval jó kapcsolatot tart fenn, értékelését elfogadja, véleményét beépíti, kéréseit teljesíti. Éves beszámolója objektív tájékoztatást ad az intézményi működés és a nevelő munka eredményeiről.
3.	A fenntartóval jó kapcsolatot tart fenn. Vezetői munkája értékelésében együttműködő, a fenntartó véleményét beépíti, kéréseit teljesíti. A fenntartót rendszeresen és objektíven tájékoztatja az intézményben folyó munkáról, éves beszámolója korrekt. A fenntartó számára betekintést, programokra való meghívást biztosít.

### 37. Együttműködése külső szakemberekkel, intézményekkel

0.	Külső szakemberekkel, intézményekkel nem működik együtt, szakmai kapcsolatot nem alakít.
1.	Külső szakemberekkel, intézményekkel nem az elvárások szerint működik együtt, kapcsolatot ritkán alakít.
2.	Külső szakemberekkel, intézményekkel az elvárások szerint működik együtt.
3.	Az SzMSz-ben felsorolt külső szakemberekkel, intézményekkel példaértékűen együttműködik.

## I. Elkötelezettsége és felelősségvállalása a szakmai fejlődésért

### 38. Titoktartása (gyerekeket, szüleiket, kollégákat, intézményi működést érintően)

0.	Nem biztosítja az intézményben a titoktartást, korrektséget, a személyiségi jogok és az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok védelmét. A dolgozókról rossz véleményt terjeszt.
1.	Az intézményi titoktartást, korrektséget, a személyiségi jogok és az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok védelmét nem kezeli eredményesen. Másokat olykor kibeszél a háta mögött.
2.	Biztosítja az intézményben a titoktartást, korrektséget, a személyiségi jogok és az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok védelmét. Senkit sem beszél ki a háta mögött.
3.	Példaértékűen biztosítja az intézményben a titoktartást, korrektséget, a személyiségi jogok és az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok védelmét. Nem tűri a kibeszélést.

### 39. Digitális munkája

0.	Számítógép használói, digitális, online technikai ismerete nincs, és a fejlődés érdekében nem is tett lépéseket.
1.	Digitális ismereteivel csak részben tudja megvalósítani az intézményben elvárt feladatokat.

2.	Az aktuális intézményi előírásoknak megfelelő digitális kompetenciákkal rendelkezik, készít digitális dokumentumokat, szolgáltat adatokat, működtet online kapcsolatokat.
3.	Az aktuális intézményi előírások alapján kiváló digitális kompetenciákkal rendelkezik, példaértékűen készít digitális dokumentumokat, szolgáltat adatokat, működtet online kapcsolatokat. Tudásával másokat is segít.

#### 40. Vezetői munkája az információáramlás biztosításában

0.	Az intézményi szintű információáramlást nem biztosítja.
1.	Az intézményi szintű információáramlást nem megfelelően biztosítja.
2.	Az intézményi szintű információáramlást hatékony rendszerben biztosítja.
3.	Az intézményi információáramlást hatékony rendszerben biztosítja, példaértékűen fejleszti.

#### 41. Személyes elkötelezettsége, elhivatottsága, felelősségvállalása

0.	Az óvoda csak munkahely számára, munkáját rutinból végzi. Nincs motivációja, lelkesedése, nem elhivatott.
1.	Csak abban a tevékenységben elkötelezett, amelyhez személyes érdeke fűződik, elvétve lelkes, alig elhivatott.
2.	Az óvoda működtetését elősegítő minden tevékenységben lelkes, elhivatott, elkötelezett.
3.	Az óvoda működtetésében lelkes, elhivatott, elkötelezett. Munkájával öregbíti az óvoda jó hírét.

#### 42. Feladatvállalása az intézményi szintű feladatokban

0.	Nem kezdeményezi, nem tartja kézben az óvoda programjainak, rendezvényeinek szervezését, az óvoda külső- és belső környezetének alakítását. Az intézményi szintű feladatoktól elzárkózik.
1.	Ritkán kezdeményezi, nem jól tartja kézben az óvoda programjainak, rendezvényeinek szervezését, az óvoda külső- és belső környezetének alakítását. Az intézményi szintű feladatokból alig veszi ki a részét.
2.	Tudatosan szervezi az óvoda programjait, rendezvényeit, az óvoda külső- és belső környezetének alakítását. Az intézményi szintű feladatokat kézben tartja, és azokból kivészi a részét.
3.	Kreatívan és tudatosan szervezi, az óvodai programok, rendezvények szervezését, az óvoda külső- és belső környezetének alakítását. Az intézményi szintű feladatokat magas színvonalon aktív részvétellel koordinálja.

#### 43. A fejlesztésekhez, fejlődéshez való hozzáállása

0.	Használható ötletei, újításai nincsenek. Innovációktól, újításoktól elzárkózik.
1.	Alig vannak újításra vonatkozó ötletei. Ritkán vagy felületesen nyitott a fejlesztésekre. Az újításokat nem építi be. Nem szívesen, vagy ritkán vállal bemutató foglalkozást, szakmai látogatót.
2.	Véleményével, ötleteivel segíti az intézményi munka fejlesztését. Innovációkat, jó gyakorlatokat adaptál.
3.	Kiváló tapasztalataival, javaslataival, kreatív ötleteivel, elősegíti az intézményi munka fejlesztését. Keresi az innovációkat, jó gyakorlatokat és adaptálja. Az óvoda már több újítást köszönhet neki.

#### 44. Vezetői munkájának minősége

0.	A munkáját nem az elvárások szerint végzi. Feladatait nem végzi el az elvárt módon és határidőre. Munkába nem érkezik pontosan. Munkaidejének kitöltése nem hatékony. Ígéreteit, vállalásait nem tartja be.
1.	Nem mindig az elvárások szerinti minőségben dolgozik. Nem mindig készül el határidőre. A munkába nem mindig érkezik pontosan. Munkaidejének kitöltése nem mindig hatékony. Vállalásaiban nem megbízható.
2.	Munkáját az elvárások szerinti minőségben, önállóan, határidőre végzi el. Munkaidejét pontosan betartja, tartalmasan kitölti. Amit, ígér, vállal, azt megbízhatóan megvalósítja.
3.	Munkáját önállóan, határidőre, magas színvonalon végzi el, és másokat is ebben támogat. A munkaidejét pontosan betartja, tartalmasan kitölti, ha szükséges túlórákat vállal. Minőségi munkája példaértékű.

#### 45. Takarékoskodás, munka-, tűz-, és balesetvédelmi szabályok működtetése

0.	Nem segíti elő az energiával, anyaggal, eszközzel, anyagiakkal való takarékoskodást. A munka-, tűz-, balesetvédelmi szabályzatokat nem működteti. Az intézmény működése nem biztonságos, nem gazdaságos.
1.	Nem megfelelően segíti elő a takarékoskodást, a munka-, tűz-, és balesetvédelmi szabályzatok működtetését. Nem megfelelően biztosítja az intézmény biztonságos és gazdaságos működését.
2.	Elősegíti a takarékoskodást, a munka-, tűz-, és balesetvédelmi szabályzatokat működtetését. Biztosítja az intézmény biztonságos és gazdaságos működését.

3.	Következetesen és hatékonyan segíti elő a takarékoskodást, a munka-, tűz-, és balesetvédelmi szabályzatokat jogszerűen működtetését. Az intézmény biztonságosan, gazdaságosan működik.
----	--

#### **46. Vezetői munkája a dolgozók munkájának ellenőrzésében, értékelésében, fejlesztésében**

0.	Nem valósítja meg a dolgozók ellenőrzését, értékelését, a fejlődési utak kijelölését, a fejlesztést.
1.	Nem megfelelően valósítja meg a dolgozók ellenőrzését, értékelését, nem támogatja a fejlődési utak kijelölését, a dolgozók képzését, a képzések szervezését.
2.	A dolgozókat tervszerűen ellenőrzi, az objektív értékelése megfigyelésekre épül. Elősegíti a fejlődési utak kijelölését, a dolgozók képzését.
3.	A dolgozókat humánusan és hatékonyan ellenőrzi, objektív értékelése megfigyelésekre épül, és fejlesztő hatású. Biztosítja a fejlődési utak kijelölését, és támogatja a dolgozók képzését.

#### **47. Vezetői munkája a gazdasági feladatokban**

0.	Az intézmény vagyonát nem rendeltetésszerűen használja, a gazdasági irányítást nem tartja kézben, a költségvetés tervezésében a pénzügyi folyamatokban nem működik együtt a gazdasági szervezettel. Nem biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
1.	Az intézmény vagyonát nem mindig rendeltetésszerűen használja, a gazdasági irányítást nem tartja kézben, a költségvetés tervezésében a pénzügyi folyamatokban nem megfelelően működik együtt a gazdasági szervezettel. Nem megfelelően biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket.
2.	Az intézmény vagyonát rendeltetésszerűen használja, a gazdasági irányítást kézben tartja, a költségvetés tervezésében a pénzügyi folyamatokban együttműködik a gazdasági szervezettel. Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
3.	Az intézmény vagyonával kiválóan gazdálkodik, a költségvetés tervezésében a pénzügyi folyamatokban eredményesen működik együtt a gazdasági szervezettel. Az intézmény működéséhez ideális személyi és tárgyi feltételeket biztosít.

**ÖSSZESÍTŐ LAP AZ ÓVODAVEZETŐ TELJESÍTMÉNYÉNEK ÉRTÉKELÉSÉHEZ**

Az értékelt neve, beosztása..... Az értékelés ideje: .....

Szempontok	Érték
<b>A. Vezetői munkájához szükséges tudása, ismerete</b>	
1. Munkaköri feladatok és helyi szabályok, előírások ismerete	
2. Vezetői munkaköréhez tartozó ismeretei, tapasztalatai, tudása	
3. A Jó itt gyerekek lenni - Pedagógiai Program ismerete	
<b>B. Munkafolyamatok, tevékenységek tervezése megvalósítása, önreflexiók</b>	
4. Vezetői munkájának tervezése	
5. Az intézményi munkafolyamatok előkészítése	
6. Vezetői munkájának megvalósítása	
7. Vezetői munkájának önértékelése, önreflexiók	
8. Önképzése a vezetői munkához	
<b>C. Vezetői munkája a fejlődés, fejlesztés, tanulás támogatásában</b>	
9. Vezetői munkája a tanulás, fejlődés, fejlesztés támogatásában	
10. Feladatkiadása, irányító munkája	
11. Vezetői munkája az anyanyelvi nevelés támogatásában	
12. Vezetői munkája a játék kiemelkedő szerepének biztosításában	
13. Vezetői munkája az egészséges életmódra nevelés támogatásában	
<b>D. Vezetői munkája a gyermek fejlesztésének, az egyéni bánásmód megvalósításának támogatásában...</b>	
14. Vezetői munkája a szakmódszertani ismeretek biztosításában	
15. Vezetői munkája a gyermekek megismerésének támogatásában	
16. Vezetői munkája az inkluzív pedagógia támogatásában	
17. Vezetői munkája a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének támogatásában	
18. Intézményi gyermekvédelmi munkája	
<b>E. Vezetői munkája a gyermekcsoportok alakításában, a fejlesztés és az esélyteremtés támogatásában</b>	
19. Vezetői munkája a gyermekek felvételében, a csoportok alakításában	
20. Vezetői munkája a gyermekcsoportok fejlesztésének támogatásában	
21. Hozzáállása a különbözőségek, másságok elfogadásában, esélyteremtésben	
<b>F. Munkája a pedagógiai folyamatok és a gyermekek fejlődésének nyomonkövetésében</b>	
22. Vezetői munkája a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követésében	
23. Dokumentációs munkája, és az intézményi dokumentációs munka ellenőrzése	
<b>G. Munkája a környezeti nevelés támogatása</b>	
24. Vezetői munkája a környezettudatosságra nevelés támogatásában	
25. Vezetői munkája a hagyományápolás, értékmegőrzés támogatásában	
26. Vezetői munkája a biztonság, rend alakításában	
<b>H. Kommunikációja, együttműködése, problémamegoldása</b>	
27. Önkifejezése, kapcsolati kommunikációja	
28. Egymás segítése a váratlan helyzetekben	
29. Vezetői munkája a munkahelyi légkör alakításában, a kollektíva fejlesztésében	
30. Probléma-, konfliktuskezelése	
31. Együttműködése a gyerekekkel	
32. Együttműködése közvetlen munkatársával, a vezető-helyetttel	
34. Együttműködése a szülőkkel	
35. Együttműködése a munkatársakkal	
36. Együttműködése a fenntartóval	
37. Együttműködése külső szakemberekkel, intézményekkel	
<b>I. Elkötelezettsége és szakmai felelősségvállalása a szakmai fejlődésért</b>	
38. Titoktartása (gyerekeket, szüleiket, kollégákat, intézményi működést érintően)	
39. Digitális munkája	
40. Vezetői munkája az információáramlás biztosításában	
41. Személyes elkötelezettsége, elhivatottsága, felelősségvállalása	
42. Feladatvállalása az intézményi szintű feladatokban	
43. Fejlesztésekhez való hozzáállása	
44. Vezetői munkájának minősége	
45. Takarékoskodás, munka-, tűz-, és balesetvédelmi szabályok működtetésében	
46. Vezetői munkája a dolgozók munkájának ellenőrzésében, értékelésében, fejlesztésében	
47. Vezetői munkája a gazdasági feladatokban	
<b>Elérhető maximális pontszám 46*3 azaz X=138</b>	<b>Elért pont Y=</b>
<b>A százalék számítása (Y:X és szorozva 100-al =) .... %</b>	<b>Elért százalék:</b>

**PEDAGÓGUSOK VÉLEMÉNYE AZ ÓVODAVEZETŐRŐL**

A véleményezés ideje: .....

Szempontok	Érték
<b>A. Vezetői munkájához szükséges tudása, ismerete</b>	
1. Munkaköri feladatok és helyi szabályok, előírások ismerete	
2. Vezetői munkaköréhez tartozó ismeretei, tapasztalatai, tudása	
3. A Jó itt gyerekeknek lenni - Pedagógiai Program ismerete	
<b>B. Munkafolyamatok, tevékenységek tervezése megvalósítása, önreflexiók</b>	
4. Vezetői munkájának tervezése	
5. Az intézményi munkafolyamatok előkészítése	
6. Vezetői munkájának megvalósítása	
7. Munkájának önértékelése, önreflexiók	
8. Önképzése és a dolgozók képzésének támogatása	
<b>C. Munkája a fejlődés, fejlesztés, tanulás támogatásában</b>	
9. Munkája a tanulás, fejlődés, fejlesztés támogatásában	
10. Feladatkiadása, irányító munkája	
11. Munkája az anyanyelvi nevelés támogatásában	
12. Munkája a játék kiemelkedő szerepének biztosításában	
13. Munkája az egészséges életmódra nevelés támogatásában	
<b>D. Munkája a gyermek fejlesztésének, az egyéni bánásmód megvalósításának támogatásában...</b>	
14. Munkája a szakmódszertani ismeretek biztosításában	
15. Munkája a gyermekek megismerésének támogatásában	
16. Munkája az inkluzív pedagógia támogatásában	
17. Munkája a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének támogatásában	
18. Gyermekvédelmi munkája	
<b>E. Munkája a gyermekcsoportok alakításában, a fejlesztés és az esélyteremtés támogatásában</b>	
19. Munkája a gyermekek felvételében, a csoportok alakításában és megismerésében	
20. Munkája a gyermekcsoportok fejlesztésének támogatásában	
21. Hozzáállása a különbözőségek, másságok elfogadásában, esélyteremtésben	
<b>F. Munkája a pedagógiai folyamatok és a gyermekek fejlődésének nyomonkövetésében</b>	
22. A gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése	
23. Dokumentációs munkája, és az intézményi dokumentációs munka ellenőrzése	
<b>G. Munkája a környezeti nevelés támogatása</b>	
24. Munkája a környezettudatosságra nevelés támogatásában	
25. Munkája a hagyományápolás, értékmegőrzés támogatásában	
26. Munkája a biztonság, rend alakításában	
<b>H. Kommunikációja, együttműködése, problémamegoldása</b>	
27. Önkifejezése, kapcsolati kommunikációja	
28. Egymás segítése a váratlan helyzetekben	
29. Munkája a munkahelyi légkör alakításában, a kollektíva fejlesztésében	
30. Probléma-, konfliktuskezelése	
31. Együttműködése a gyerekekkel	
32. Együttműködése közvetlen munkatársával, a vezető-helyetessel	
34. Együttműködése a szülőkkel	
35. Együttműködése a munkatársakkal	
36. Együttműködése a fenntartóval	
37. Együttműködése külső szakemberekkel, intézményekkel	
<b>I. Elkötelezettsége és szakmai felelősségvállalása a szakmai fejlődésért</b>	
38. Titoktartása (gyerekeket, szüleiket, kollégákat, intézményi működést érintően)	
39. Digitális munkája	
40. Munkája az információáramlás biztosításában	
41. Személyes elkötelezettsége, elhivatottsága, felelősségvállalása	
42. Feladatvállalása az intézményi szintű feladatokban	
43. Fejlesztésekhez való hozzáállása	
44. Munkavégzésének minősége, önállósága, megbízhatósága	
45. Takarékoskodás, munka-, tűz-, és balesetvédelmi szabályok működtetésében	
46. Munkája a dolgozók munkájának ellenőrzésében, értékelésében, fejlesztésében	
47. Munkája a gazdasági feladatokban	



**DAJKÁK ÉS TECHNIKAI DOLGOZÓK VÉLEMÉNYE AZ ÓVODAVEZETŐRŐL**

A véleményezés ideje: .....

(A kihúzott sorok olyan területeket írnak le, amire a dajkák, technikai dolgozók nem látnak rá.)

Szempontok	Érték
<b>A. Vezetői munkájához szükséges tudása, ismerete</b>	
1. Munkaköri feladatok és helyi szabályok, előírások ismerete	
2. Vezetői munkaköréhez tartozó ismeretei, tapasztalatai, tudása	
3. A Jó itt gyerekeknek lenni - Pedagógiai Program ismerete	
<b>B. Munkafolyamatok, tevékenységek tervezése megvalósítása, önreflexiók</b>	
4. Vezetői munkájának tervezése	
5. Az intézményi munkafolyamatok előkészítése	
6. Vezetői munkájának megvalósítása	
7. Munkájának önértékelése, önreflexiók	
8. Önképzése és a dolgozók képzésének támogatása	
<b>C. Munkája a fejlődés, fejlesztés, tanulás támogatásában</b>	
10. Feladatkiadása, irányító munkája	
<b>G. Munkája a környezeti nevelés támogatása</b>	
26. Munkája a biztonság, rend alakításában	
<b>H. Kommunikációja, együttműködése, problémamegoldása</b>	
27. Önkifejezése, kapcsolati kommunikációja	
28. Egymás segítése a váratlan helyzetekben	
29. Munkája a munkahelyi légkör alakításában, a kollektíva fejlesztésében	
30. Probléma-, konfliktuskezelése	
31. Együttműködése a gyerekekkel	
32. Együttműködése közvetlen munkatársával, a vezető-helyetttel	
34. Együttműködése a szülőkkel	
35. Együttműködése a munkatársakkal	
36. Együttműködése a fenntartóval	
37. Együttműködése külső szakemberekkel, intézményekkel	
<b>I. Elkötelezettsége és szakmai felelősségvállalása a szakmai fejlődésért</b>	
38. Titoktartása (gyerekeket, szüleiket, kollégákat, intézményi működést érintően)	
40. Munkája az információáramlás biztosításában	
41. Személyes elkötelezettsége, elhivatottsága, felelősségvállalása	
42. Feladatvállalása az intézményi szintű feladatokban	
43. Fejlesztésekhez való hozzáállása	
44. Munkavégzésének minősége, önállósága, megbízhatósága	
45. Takarékoskodás, munka-, tűz-, és balesetvédelmi szabályok működtetése	
46. Munkája a dolgozók munkájának ellenőrzésében, értékelésében, fejlesztésében	

# 1.B A SZAKMAI ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES TELJESÍTMÉNYÉNEK ÉRTÉKELÉSE

Az értékelt neve: ..... Az értékelés ideje:.....

Az értékelt besorolása, fokozata: ..... Értékelés:  Önértékelés:

**Az óvodavezető-helyettes munkaköri leírása az SZMSz 30-31. oldalán található**

**Rövidítések:** Szervezeti-, Működési Szabályzat: **SzMSz**, Jó itt gyerekek lenni Pedagógiai Program: **PP**, Intézményi Elvárások (2018) **IE**

Kérjük, a kategóriák előtt lévő számjegyek bekarikázásával értékeld az egyes alszemponctokat.

**0: Nem megfelelő, nem elfogadható, 1: Kevésbé megfelelő, 2: Megfelelő, 3: Kiemelkedő**

## A. Óvodavezető-helyettesi munkájához szükséges tudása, ismerete

<b>1. Munkaköri feladatok, helyi szabályok, előírások ismerete (SZMSZ, PP, Intézményi elvárások)</b>	
<b>0.</b>	Vezető-helyettesi feladataival, kötelességével, helyi szabályokkal, elvárásokkal nincs tisztában.
<b>1.</b>	Vezető-helyettesi feladatait, kötelességét, a helyi szabályokat, a vezetői elvárásokat csak részben ismeri.
<b>2.</b>	Vezető-helyettesi feladataival, kötelességével, a helyi szabályokkal, és elvárásokkal teljesen tisztában van.
<b>3.</b>	Vezető-helyettesi feladatainak, a helyi elvárásoknak az ismerete példaértékű.

<b>2. A vezető-helyettesi munkaköréhez tartozó ismeretei, tapasztalatai, tudása</b>	
<b>0.</b>	A vezetéshez szükséges ismereteiben, tudásában, tapasztalataiban, óvodapedagógiai szakmódszertani ismereteiben alapvető hiányosságok vannak. Szakmódszertani fogalomhasználata pontatlan, következtelen.
<b>1.</b>	A vezetéshez szükséges ismereteiben, tudásában, tapasztalataiban, óvodapedagógiai szakmódszertani ismereteiben előfordulnak hiányosságok. Szakmódszertani fogalomhasználata időnként következtelen.
<b>2.</b>	A vezetéshez, a szakmódszertani irányításához megfelelő ismeretekkel, tudással, tapasztalattal rendelkezik. Írásbeli és szóbeli szakmódszertani fogalomhasználata megfelelő és következtelen.
<b>3.</b>	Példaértékűen gazdag és naprakész vezetői és szakmódszertani tudással rendelkezik.

<b>3. A Jó itt gyerekek lenni Pedagógiai Program (PP) ismerete</b>	
<b>0.</b>	Nem ismeri a Jó itt gyerekek lenni PP tartalmát, értékrendjét, elvárásait.
<b>1.</b>	Részben ismeri a PP tartalmát, értékrendjét, elvárásait, kiemelt nevelési területeit.
<b>2.</b>	Ismeri és elfogadja a PP tartalmát, értékrendjét, elvárásait, kiemelt feladatait.
<b>3.</b>	Ismeri és magáénak tekinti a helyi PP tartalmát, értékrendjét, elvárásait, kiemelt feladatait. A pedagógiai program kidolgozásában, felülvizsgálatában, vagy fejlesztésében is részt vett.

## B. Munkafolyamatok tervezése és a megvalósításhoz kapcsolódó önreflexiók

<b>4. Vezető-helyettesi munkájának tervezése</b>	
<b>0.</b>	Helyettesi munkáját nem tervezi meg. (Új dolgozók integrálása, szokás-, szabályrendszer működtetése, portfóliók támogatása, szakmai munka ellenőrzésében való részvétel, pedagógus beiskolázási terv, szülői szervezet segítése.)
<b>1.</b>	Helyettesi munkáját hiányosan, nem átláthatóan nem precízen tervezi.
<b>2.</b>	Helyettesi munkáját átláthatóan precízen tervezi, ezzel is segítve a vezető munkáját..
<b>3.</b>	Helyettesi munkáját tudatosan és precízen tervezi, ezzel is kiválóan segíti a vezető munkáját, az óvoda biztonságos működését.

<b>5. A vezető-helyettesi munkafolyamatok előkészítése</b>	
0.	Az általa irányított intézményi munkafolyamatokhoz nem biztosít megfelelő személyi és tárgyi feltételeket. Nem tervez korszerű munkaformákat, szervező munkája eredménytelen. Saját munkáját sem készíti elő.
1.	Az általa irányított intézményi munkafolyamatokhoz nem mindig biztosít megfelelő személyi és tárgyi feltételeket. Helyettesi munkáját ritkán vagy nem megfelelően készíti elő.
2.	Az általa irányított intézményi munkafolyamatokhoz megfelelő személyi és tárgyi feltételeket biztosít. Helyettesi munkáját tudatosan készíti elő.
3.	Az általa irányított intézményi munkafolyamatokhoz ideális személyi és tárgyi feltételeket biztosít. Előkészítő munkája hatékony és példaértékű.

<b>6. Vezető-helyettesi munkájának megvalósítása</b>	
0.	Vezető-helyettesi munkáját nem a munkaköri leírása, tervek, előírások és a vezető elvárásai alapján valósítja meg. Nem segíti elő a munkatervek megvalósítását, az intézmény hatékony működését.
1.	Vezető-helyettesi munkáját nem mindig a munkaköri leírása, tervek, előírások és a vezető elvárásai alapján valósítja meg. Nem mindig segíti elő munkatervek megvalósítását, és az eredményes működést.
2.	Vezető-helyettesi munkáját a munkaköri leírása, tervek, előírások és a vezető elvárásai alapján valósítja meg. Biztosítja a tervek szerinti megvalósítást, a dolgozók munkájának támogatását, az eredményes működést.
3.	Vezető-helyettesi munkáját a munkaköri leírása, a tervek, előírások és a vezető elvárásai alapján kreatívan és tudatosan valósítja meg. A dolgozók munkáját átlátja és szakszerűen támogatja. Következetes és rugalmas. Biztosítja a munkatervek, magas színvonalon történő megvalósítását, az eredményes működést.

<b>7. Vezető-helyettesi munkájának önértékelése, önreflexiók</b>	
0.	Önértékelése nem reális, nem segíti elő a fejlődést. Munkáját nem látja át, mások véleményét nem hallja meg.
1.	Önértékelése nem mindig reális, nem segíti elő az eredményes fejlődést. Munkáját nem mindig látja át, a vélemények közül, csak a dicséretet hallja meg.
2.	Önértékelése objektív. Munkáját átlátja. A véleményeket, az önértékelés, értékelés eredményeit, beépíti a munkájába, ami elősegíti fejlődését.
3.	Munkáját rendszerben és kiválóan átlátja. Objektív önértékelése, a vélemények, értékelések elfogadása, beépítése, a dolgozók számára példaértékű, és a munkájának hatékonyságában is megnyilvánul.

<b>8. Önképzése a vezető-helyettesi munkához</b>	
0.	Önképzését az értékelése alapján, a kijelölt fejlődési út mentén nem valósítja meg. Az előírt szakirodalommal, hospitálással, képzéssel nem fejleszti magát.
1.	Önképzését az értékeléshez, a kijelölt fejlődési úthoz képest részben valósítja meg. Az előírt szakirodalommal, hospitálással, képzéssel nem megfelelően fejleszti magát.
2.	Önképzését az értékelése alapján, a kijelölt fejlődési út mentén valósítja meg. Az előírt szakirodalommal, hospitálással, képzéssel fejleszti magát.
3.	Önképzését az értékelése alapján, a kijelölt fejlődési út mentén valósítja meg. Az előírt szakirodalommal, hospitálással, képzéssel példaértékűen fejleszti magát.

### **C. Vezető-helyettesi munkája a tanulás, fejlődés, fejlesztés támogatásában**

<b>9. Vezető-helyettesi munkája a tanulás, fejlődés, fejlesztés támogatásában</b>	
0.	Nem támogatja a dolgozókat a PP szerinti attitűd és módszerek, eszközök (Montessori pedagógia, Boldogság óra, Zöld Óvoda) alkalmazásában, jó gyakorlatok beépítésében, nem segíti a fejlődést.
1.	Nem megfelelően támogatja a dolgozókat a PP szerinti attitűd és módszerek, eszközök alkalmazásában, új módszerek és jó gyakorlatok beépítésében. Ritkán segíti elő a fejlődést.
2.	Támogatja a dolgozókat a PP szerinti attitűd és módszerek, eszközök megvalósításában, új módszerek és jó gyakorlatok beépítésében. Elősegíti a fejlődést.
3.	Kiválóan támogatja a korszerű tanulásszervezési és fejlesztési módszerek elsajátítását, beépítését, hogy a fejlesztő tevékenységek a gyermekek egyéni-, életkori sajátosságaira épüljenek. Példaértékűen támogatja a PP szerinti attitűd és módszerek, eszközök alkalmazását. Elősegíti a fejlődést.

<b>10. Feladatkiadása, irányítása</b>	
<b>0.</b>	Feladatkiadása, irányítása nem egyértelmű, következetlen. Gyakran parancsol, utasít.
<b>1.</b>	Feladatkiadása, irányítása nem egyértelmű, nem átgondolt. Előfordul, hogy parancsol, utasít kérés helyett.
<b>2.</b>	Feladatkiadása humánus, meggyőző. Egyértelmű közlésekkel, metakommunikációval is elősegíti a feladat megértését. Utasítás helyett konkrét kéréseket fogalmaz meg. Ellenőrzi a megértést.
<b>3.</b>	Feladatkiadás során tisztán és élményszerűen beszél, fogalomhasználata pontos. Ítélezés helyett objektív tényeket, utasítás helyett konkrét kérést fogalmaz meg. Ellenőrzi a megértést. Feladatkiadása példaértékű.

<b>11. Vezető-helyettesi munkája az anyanyelvi nevelés támogatásában</b>	
<b>0.</b>	Nem segíti a dolgozókat az anyanyelvi fejlesztés megvalósításában, nem fejleszti a dolgozók magyar nyelvhez fűződő viszonyát, pedagógiai módszereit, kommunikációját.
<b>1.</b>	Csekély mértékben segíti a dolgozókat az anyanyelvi fejlesztés megvalósításában. Nem megfelelően fejleszti a dolgozók magyar nyelvhez fűződő viszonyát, pedagógiai módszereit, kommunikációját.
<b>2.</b>	Segíti a pedagógusokat az anyanyelvi fejlesztés megvalósításában, a magyar nyelvhez fűződő viszonyukban, drámapedagógiai módszereikben, kommunikációjukban.
<b>3.</b>	Kiválóan segíti a dolgozókat az anyanyelvi fejlesztés megvalósításában, fejleszti a dolgozók hozzáállását, dráma-, és egyéb pedagógiai módszereit, kommunikációját.

<b>12. Vezető-helyettesi munkája a játék kiemelkedő szerepének biztosításában</b>	
<b>0.</b>	Nem támogatja a pedagógusokat a nyugodt, elmélyült és tartalmas játék tevékenység lehetőségeinek a biztosításával. Nem támogatja az örömteli szabad játék prioritását.
<b>1.</b>	Nem következetesen támogatja a pedagógusokat a nyugodt, elmélyült és tartalmas játék tevékenység lehetőségeinek a biztosításával. Nem mindig támogatja a szabad játék prioritását.
<b>2.</b>	Tárgyi és személyi feltételekkel támogatja a pedagógusokat, hogy a csoportban és az udvaron megvalósulhasson a nyugodt, elmélyült és tartalmas játék tevékenység, a szabad játék prioritása.
<b>3.</b>	Minden területen példaértékűen támogatja a pedagógusokat, hogy a csoportban és az udvaron megvalósulhasson a nyugodt, elmélyült és tartalmas játék tevékenység, a szabad játék prioritása.

<b>13. Vezető-helyettesi munkája az egészséges életmódra nevelés támogatásában</b>	
<b>0.</b>	Nem támogatja az egészséges életmódra nevelés, a munkahelyi testi, lelki egészség megvalósítását. A gyerekek egészségügyi vizsgálatait nem biztosítja. Magatartása nem jó minta.
<b>1.</b>	Nem mindig/ nem megfelelően támogatja az egészséges életmódra nevelés, a munkahelyi testi-, lelki egészség, az egészségügyi vizsgálatok megvalósítását. Magatartása nem minta.
<b>2.</b>	Támogatja az egészséges életmódra nevelés, munkahelyi testi, lelki egészség, egészségügyi vizsgálatok megvalósítását. Magatartása jó minta a dolgozók, gyermekek számára.
<b>3.</b>	Példaértékűen támogatja az egészséges életmódra nevelés, a munkahelyi testi, lelki egészség, egészségügyi vizsgálatok megvalósítását. Egészséges Magatartása példaértékű.

<b>D. Vezető-helyettesi munkája a gyermekek fejlesztésének, az egyéni bánásmódnak a támogatásában</b>
---

<b>14. Vezető-helyettesi munkája a szakmódszertani ismeretek biztosításában</b>	
<b>0.</b>	A PP alapján történő személyiségfejlesztéshez nem rendelkezik szakmódszertani ismeretekkel és a dolgozókat sem érzékenyíti, fejleszti az elvárható személyiségfejlesztő munkához.
<b>1.</b>	A PP alapján történő személyiségfejlesztéshez hiányos szakmódszertani ismeretekkel rendelkezik és a dolgozókat sem megfelelően érzékenyíti, fejleszti az elvárható személyiségfejlesztő munkához.
<b>2.</b>	A PP alapján történő személyiségfejlesztéshez minden szükséges módszertani felkészültséggel rendelkezik. A dolgozókat ennek megfelelően érzékenyíti, támogatja és fejleszti az elvárt személyiségfejlesztő munkához.
<b>3.</b>	A PP alapján történő személyiségfejlesztéshez szükséges módszertani felkészültsége példaértékű. Kiválóan érzékenyít, támogatja és fejleszti a dolgozókat az elvárt személyiségfejlesztő munkához.

<b>15. Vezető-helyettesi munkája a gyermekek megismerésének támogatásában</b>	
0.	Nem segíti a dolgozókat eljárásokkal, módszerekkel, dokumentációs eszközökkel, információk átadásával a gyermekek megismerésében, képességeik, személyiségfejlődésük nyomon követésében.
1.	Eljárásokkal, módszerekkel, dokumentációs eszközökkel, információk átadásával nem megfelelően segíti a dolgozókat a gyermekek megismerésében, képességeik, személyiségfejlődésük nyomon követésében.
2.	Korszerű eljárásokkal, módszerekkel, dokumentációs eszközökkel, információk átadásával segíti a dolgozókat, a gyermekek megismerésében, képesség-, személyiségfejlődésük nyomon követésében.
3.	Korszerű eljárásokkal, módszerekkel, segíti a dolgozókat, a gyermekek megismerésében, képesség-, személyiségfejlődésük objektív nyomon követésében. A helyi rendszer fejlesztésében is példaértékűen jár el.

<b>16. Vezető-helyettesi munkája az egyéni bánásmód (inkluzív pedagógia) támogatásában</b>	
0.	Nem segíti a pedagógusokat az egyéni bánásmód, a felzárkóztatás, tehetséggondozás, kompetencia fejlesztés megvalósításában.
1.	Nem segíti megfelelően a pedagógusokat az egyéni bánásmód, a felzárkóztatás, tehetséggondozás, kompetencia fejlesztés megvalósításában.
2.	Eredményesen segíti a pedagógusokat az egyéni bánásmód, a felzárkóztatás, tehetséggondozás, kompetencia fejlesztés megvalósításában.
3.	Kiváló személyi és tárgyi feltételekkel, jó gyakorlatokkal segíti a pedagógusokat az egyéni bánásmód felzárkóztatás, tehetséggondozás, kompetencia-fejlesztés megvalósításában. Munkája példaértékű.

<b>17. Vezető-helyettesi munkája a sajátos nevelési igényű gyermek nevelésének támogatásában</b>	
0.	Nem támogatja az óvodába járó sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek állapotának felmérését, egyéni fejlesztési tervek kidolgozását. Nem felügyeli, hogy a gyermekek megkapják-e a számukra szükséges attitűdöt, fejlesztést. Nem segíti a gyermeket nevelők, segítők közti együttműködést.
1.	Nem megfelelően támogatja az óvodába járó SNI gyermekek állapotának felmérését, egyéni fejlesztési tervek kidolgozását, és azt, hogy a gyermekek megkapják a számukra szükséges attitűdöt, fejlesztést. Ritkán segíti a gyermeket nevelők, segítők közti együttműködést.
2.	Ismeri az óvodába járó SNI gyermekek állapotát, szükségleteit, támogatja az egyéni fejlesztési tervek kidolgozását. A gyermekek megkapják a fejlődésükhöz szükséges attitűdöt, fejlesztést. Szükség esetén az érintett szakemberekkel, szülőkkel kerek-asztal beszélgetést szervez.
3.	Kiválóan ismeri az óvodába járó SNI gyermekek állapotát, szükségleteit. A gyermekek megkapják a számukra szükséges attitűdöt, fejlesztést. Szükség esetén az érintett szakemberekkel, szülőkkel kerek-asztal beszélgetést, együttműködést szervez. Hozzáállása példaértékű.

**E. Vezető-helyettesi munkája a gyermekcsoportok alakításában, az esélyteremtés támogatásában**

<b>19. Vezető-helyettesi munkája a gyermekek felvételében, a csoportok kialakításában</b>	
0.	A gyermekek felvételi rendszerét, a csoportok kialakítását nem segíti. Nem követi figyelemmel a gyermekcsoportok működését, nem támogatja az objektív csoportprofilok, készítését.
1.	A gyermekek felvételi rendszerét, a csoportok kialakítását részben segíti. Részben követi a gyermekcsoportok működését, ritkán támogatja az objektív csoportprofilok, készítését.
2.	Segíti a gyermekek felvételi rendszerét, a csoportok kialakítását. A csoportalakításban tudatos, figyelembe vesz minden szempontot, köztük kiemelten a gyerekek érdekeit. Támogatja a csoportprofilok, készítését.
3.	Példaértékűen segíti a gyermekek felvételi rendszerét. A csoportalakításban tudatos, figyelembe vesz minden szempontot, köztük kiemelten a gyerekek érdekeit. Kiválóan támogatja a csoportprofilok, készítését.

<b>20. Vezető-helyettesi munkája a gyermekcsoportok fejlesztésének támogatásában</b>	
0.	Nem követi, nem segíti a gyermekcsoportok fejlesztését, fejlődését.
1.	Ritkán követi a gyermekcsoportok fejlesztését, fejlődését.
2.	Követi és segíti a pedagógusok a csoportépítő munkáját, a csoportprofilra épülő tudatos fejlesztését.
3.	Figyelemmel követi, és minden lehetséges módon támogatja a pedagógusok csoportprofilra épülő csoportépítő munkáját. A csoportok fejlődése nyomon követhető és eredményes.

<b>21. Hozzáállása a különbözőségek, másságok elfogadásában, esélyteremtésben</b>	
0.	Nem fogadja el a különböző szociális háttérrel, magatartási, megjelenési mássággal rendelkező gyerekeket és felnőtteket. Nem segíti elő az érzékenyítést, elfogadást a gyerekek, szülők és felnőttek körében.
1.	A különböző szociális háttérrel, magatartási, megjelenési mássággal rendelkező gyerekeket és felnőtteket csak részben fogadja el. Részben segíti elő az érzékenyítést, elfogadást a gyerekek, szülők, felnőttek körében.
2.	Elfogadja a különböző szociális háttérrel, magatartási, megjelenési mássággal rendelkező gyerekeket és felnőtteket. Elősegíti az érzékenyítést, elfogadást a gyerekek, szülők és felnőttek körében.
3.	Példaértékűen fogadja el a különböző szociális háttérrel, magatartási, megjelenési mássággal rendelkező gyerekeket és felnőtteket. Példaértékűen segíti az érzékenyítést, elfogadást a gyerekek, szülő, felnőttek közt.

#### **F. Vezető-helyettesi munkája a pedagógia folyamatok dokumentálásának követésében**

<b>22. Vezető-helyettesi munkája a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon-követésében</b>	
0.	Nem ellenőrzi, hogy a pedagógusok az elvárások szerint elvégzik-e a gyermekek személyiség-, és képesség fejlődésének nyomon-követését, és annak dokumentálását, illetve az arra épülő értékelést, fejlesztési tervet. Nem ellenőrzi a beiskolázás, elvárások szerinti lépéseinek a megvalósítását.
1.	Nem rendszeresen, vagy felszínesen ellenőrzi, hogy a gyermekek személyiség-, és képesség fejlődésének nyomon-követést és az arra épülő értékelést, tervezést a pedagógusok megvalósították-e. Részben, vagy felületesen ellenőrzi a beiskolázás, elvárások szerinti lépéseinek a megvalósítását.
2.	Az előírások szerint és előrevívően ellenőrzi, hogy a gyermekek személyiség-, és képesség fejlődésének nyomon-követését és az arra épülő értékelést, tervezést a pedagógusok megvalósították-e. Ellenőrzi a beiskolázás elvárások szerinti lépéseinek a megvalósítását.
3.	Példaértékűen ellenőrzi, hogy a gyermekek személyiség-, és képesség fejlődésének nyomon-követést és az arra épülő értékelést, tervezést a pedagógusok megvalósították-e. Ellenőrzése, értékelése fejlesztő célú. A beiskolázás, lépéseit ellenőrzi, és példaértékűen támogatja.

#### **23. Vezető-helyettesi dokumentációs munkája**

0.	Dokumentációs munkája - adatszolgáltatás, nyilvántartás, dolgozók értékelése, jegyzőkönyvek*- alapvetően hiányos és nem készíti el időre. A dolgozók dokumentációs munkájának (csoportnapló, mulasztási napló, nyilvántartások, jegyzőkönyvek) ellenőrzésében nem vesz részt. Az portfóliók készítését nem segíti.
1.	Dokumentációs munkája* részben hiányos és nem mindig készíti el időre. A dolgozók dokumentációs munkájának ellenőrzésében nem megfelelően vesz részt. A portfóliók készítését nem segíti megfelelően.
2.	Dokumentációs munkája* precíz és időre elkészül. A dokumentációs munkák ellenőrzését jól végzi el. Segíti a portfóliók készítését, a minősítésre, vizsgára való felkészülést.
3.	Dokumentációs munkája* példaértékűen átlátható, precíz és időre elkészül. Segíti az alapdokumentumok jogkövetéssel járó módosításait. A dolgozók dokumentációs munkáját ellenőrzi, fejleszti és támogatja. Az intézményi dokumentumok koherenciáján a megvalósításán dolgozik. Munkája a portfóliók készítésében, minősítésre, vizsgára való felkészítésben példaértékű.

#### **G. Vezető-helyettesi munkája a környezeti nevelés támogatásában**

<b>24. Vezető-helyettesi munkája a környezettudatosságra nevelés támogatásában</b>	
0.	Nem támogatja a környezet szeretetére, védelmére, a környezettudatosságra nevelés PP előírásai szerinti* megvalósítását, a Jeles napok megünneplését. Nem várja el a takarékoskodást. Magatartása nem jó minta.
1.	Részben támogatja a környezet szeretetére, védelmére, a környezettudatosságra nevelés* megvalósítását, a Jeles napok megünneplését. Ritkán vár el takarékoskodást, magatartása nem jó minta.
2.	Támogatja a környezet szeretetére, védelmére, a környezettudatosságra nevelés megvalósítását. Segíti, a Zöld Óvodai programok, környezetvédelmi Jeles Napok, és más környezeti programok, projektek megvalósítását. Felügyeli az anyagokkal, energiákkal való takarékoskodást. Személyes magatartása jó minta számára.
3.	Példaértékűen támogatja a környezet szeretetére, védelmére és környezettudatosságra nevelés megvalósítását. Segíti, támogatja a Zöld Óvodai programok, környezetvédelmi Jeles Napok, és egyéb környezeti programok, projektek megvalósítását, azokban aktív részt vállal. Felügyeli az anyagokkal, energiákkal való takarékoskodást. Környezettudatos magatartása példaértékű.

<b>25. Vezető-helyettesi munkája a hagyományápolás, és értékmegőrzés támogatásában</b>	
0.	Nem támogatja a pedagógusokat a (PP szerinti) hagyományápolásban és értékmegőrzésben.
1.	Nem mindig támogatja a pedagógusokat a (PP szerinti) hagyományápolásban és értékmegőrzésben.
2.	Személyi és tárgyi feltételekkel, lehetőségekkel támogatja a pedagógusokat a (PP szerinti) hagyományápolásban és értékmegőrzésben.
3.	Személyi és tárgyi feltételekkel, lehetőségekkel kiválóan támogatja a pedagógusokat a hagyományápolásban és értékmegőrzésben. Részt vesz a programokban. Hozzáállása példaértékű.

<b>26. Vezető-helyettesi munkája a biztonság megteremtésében, rend alakításában</b>	
0.	Az intézményben nem valósítja meg az SzMSz-t, nem segíti elő a rendet, a fegyelmet, és a biztonságos, harmonikus légkört, és a pedagógusokat sem segíti ebben. Nem valósítja meg a baleset megelőzést.
1.	Részben működteti az SzMSz-t, részben segíti elő a rendet, a fegyelmet, és a biztonságos, harmonikus légkört, és a pedagógusokat alig segíti ebben. Nem körültekintő a baleset megelőzés érdekében.
2.	Az SzMSz-nek megfelelően rendet, fegyelmet, és a biztonságos, harmonikus légkört biztosít, és a dolgozókat is segíti ebben. A baleset megelőzés érdekében mindent megtesz.
3.	A kollektívával együtt kiváló eredménnyel működteti az SzMSz-t, alakítja a rendet, fegyelmet, harmonikus légkört. Humánus és hatékony irányítása rendet, és biztonságot teremt. Szabálykövetése példaértékű.

## H. Kommunikációja, együttműködése, problémamegoldása

<b>27. Önkifejezése, kapcsolati kommunikációja</b>	
0.	Érzéseit, gondolatait nem érthetően fejezi ki, nem segíti a megértést. Nem törekszik mások megértésére.
1.	Érzéseit, gondolatait nem mindig érthetően fejezi ki. Mondatszerkesztése nem mindig segíti a megértést. Kommunikációja nem meggyőző. Nem mindig törekszik mások megértésére.
2.	Érzéseit, gondolatait érthetően fejezi ki. Mondatszerkesztése segíti a megértést. Kommunikációja humánus és meggyőző. Arra törekszik, hogy másokat is meghallgasson, megértsen.
3.	Érzéseinek, gondolatainak kifejezése, mondatszerkesztése kiválóan segíti a megértést. Kommunikációja humánus és meggyőző. Együttműködése a kommunikációban példaértékű.

<b>28. Egymás segítése a váratlan helyzetekben</b>	
0.	A helyettesítés, utánpótlás feladatait nem kezeli. A túlórákat nem szabályosan szervezi, dokumentálja. Váratlan helyzetekben nem segítő kész, probléma esetén sem vállal helyettesítést.
1.	A helyettesítés, utánpótlás feladatait nem megfelelően kezeli. A túlórákat nem szabályosan szervezi. Váratlan helyzetekben ritkán segítő kész, alig vállal helyettesítést.
2.	A helyettesítés, utánpótlás feladatait jól kezeli. A túlórákat szabályosan szervezi, dokumentálja. Váratlan helyzetekben is segítő kész, probléma esetén helyettesítést is vállal.
3.	A helyettesítés, utánpótlás feladatait, rendszerét hatékonyan kezeli. A túlórákat szabályosan, precízen szervezi. Váratlan helyzetekben rendkívül segítő kész. Önként is szívesen segít.

<b>29. Vezető-helyettesi munkája a munkahelyi légkör alakításában, a kollektíva fejlesztésében</b>	
0.	Nem törekszik a dolgozók megismerésére, megértésére. Az új dolgozók integrálást nem segíti. A humán erőforrás (HEF) működését nem támogatja, nem fejleszti a légkört, a szervezeti kultúrát.
1.	Ritkán törekszik a dolgozók megismerésére, megértésére. Az új dolgozók integrálást nem megfelelően segíti. A HEF működését ritkán, felszínesen támogatja, nem megfelelően fejleszti a légkört, a szervezeti kultúrát.
2.	A dolgozókat ismeri, megérti. Az új dolgozók integrálást tudatosan segíti. A HEF működését támogatja. Fejleszti a légkört, a szervezeti kultúrát, az együttműködést, a kollektív felelősségvállalást.
3.	A dolgozókat ismeri, érti, a HEF működését átlátja, a szervezetfejlesztő munkája példaértékű. A kollektíva pozitív légkörének fejlesztésében magatartása és munkája példaértékű. Az új dolgozók integrálást tudatosan és példaértékűen segíti.

<b>30. Probléma-, konfliktuskezelése</b>	
0.	A problémákat nem ismeri fel, nem vállalja fel, másokat okol. Másoktól várja a megoldást. Konfliktusok során csak a saját igazát akarja érvényesíteni. Stílusa durva, megalázó.
1.	A problémákat nem mindig vállalja fel. A problémák kezelésében többnyire önállóan, másoktól vár megoldást. Konfliktusok során ritkán együttműködő. Stílusa nem mindig humánus.
2.	A problémákat felismeri, felvállalja, jelzi, és önállóan oldja meg, csak szükség esetén kér segítséget. Együttműködő, segíti a közös megoldások keresését.
3.	A problémákat felismeri, felvállalja, objektíven, őszintén kommunikálja, és önállóan, oldja meg, csak szükség esetén kér segítséget. Másoknak is szívesen segít a problémák megoldásában. Elősegíti a közös megoldások keresését. Stílusa és magatartása egyaránt modellértékű.

<b>34. Együttműködése a szülőkkel</b>	
0.	Nem igazodik a családokhoz és a PP-ban leírt kapcsolattartási értékekhez. Nem követi figyelemmel, nem segíti az óvoda- család kapcsolatot, kapcsolattartási formákat. Nem segíti a szülői szervezet munkáját.
1.	Nem megfelelően igazodik a családokhoz és a PP-ban leírt kapcsolattartási értékekhez. Nem követi figyelemmel, nem segíti az óvoda- család kapcsolatot, kapcsolattartási formákat. Nem megfelelően segíti a szülői szervezet munkáját.
2.	Igazodik a családokhoz és a PP-ban leírt kapcsolattartási értékekhez. Figyelemmel követi, segíti az óvoda-család kapcsolatot, kapcsolattartási formákat. Segíti a szülői szervezet működését, munkáját.
3.	Példaértékűen valósítja meg a családokhoz való igazodás, PP-ban leírt kapcsolattartási értékeit. Figyelemmel követi, eredményesen segíti az óvoda-család kapcsolatot, kapcsolattartási formákat. Kiválóan segíti a szülői szervezet működését, munkáját.

<b>35. Együttműködése a munkatársakkal</b>	
0.	Hozzáállása negatív, többnyire barátságtalan és rosszkedvű. Nem figyel másokra, nem ad objektív és pozitív megerősítéseket, kritikus és ellenséges. A közös együttlétektől elzárkózik, klikkesedik.
1.	Hozzáállása gyakran negatív, barátságtalan, rosszkedvű. Többnyire elégedetlen, ritkán ad objektív, pozitív megerősítéseket. Ritkán humánus és/vagy nem hatékony. Kapcsolattartása nem megfelelő.
2.	Odafigyelés, elfogadás, szeretet, tisztelet, bizalom jellemzi. Gyakran ad objektív, pozitív megerősítéseket. Szívesen van együtt munkatársaival, elősegíti a kapcsolatok fejlődését. Vezetői, emberi attitűdje pozitív.
3.	A kapcsolatait az egymásra való odafigyelés, a kölcsönös elfogadás, szeretet, tisztelet, bizalom jellemzi. Gyakran ad objektív és pozitív megerősítéseket. Hozzáállása a kapcsolatépítésben tudatos, humánus és hatékony. Vezetői, emberi attitűdje mintaértékű.

<b>36. Együttműködése a vezetővel</b>	
0.	A vezetőt nem tiszteli, kéréseit, értékelését nem fogadja el, vagy nem az alapján dolgozik. Az vezetőségi munkában nem együttműködő. A megállapodásokat nem tartja be.
1.	A vezető kéréseit nem megfelelően hajtja végre. Az vezetőségi munkában nem mindig együttműködő. A megállapodásokat nem mindig tartja be.
2.	A vezetővel jó kapcsolatot tart fenn, értékelését elfogadja, véleményét beépíti, kéréseit teljesíti. Az vezetőségi munkában mindig együttműködő, a közös megállapodásokat betartja.
3.	A vezetővel jó kapcsolatot tart fenn, együttműködő, a vezető véleményét beépíti, kéréseit teljesíti. Az vezetőségi munkában példaértékűen együttműködő, a közös megállapodásokat következetesen betartja.

<b>37. Együttműködése külső szakemberekkel, intézményekkel</b>	
0.	Külső szakemberekkel, intézményekkel nem működik együtt, szakmai kapcsolatot nem alakít.
1.	Külső szakemberekkel, intézményekkel nem az elvárások szerint működik együtt, kapcsolatot ritkán alakít.
2.	Külső szakemberekkel, intézményekkel az elvárások szerint működik együtt.
3.	Az SzMSz-ben felsorolt külső szakemberekkel, intézményekkel példaértékűen együttműködik.



## I. Elkötelezettsége és felelősségvállalása a szakmai fejlődésért

### 38. Titoktartása (gyerekeket, szüleiket, kollégákat, intézményi működést érintően)

0.	Nem biztosítja az intézményben a titoktartást, korrektséget, a személyiségi jogok és az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok védelmét. Másokról rossz véleményt terjeszt.
1.	Az intézményi titoktartást, korrektséget, a személyiségi jogok és az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok védelmét nem kezeli eredményesen. Másokat olykor kibeszél a háta mögött.
2.	Biztosítja az intézményben a titoktartást, korrektséget, a személyiségi jogok és az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok védelmét. Senkit sem beszél ki a háta mögött.
3.	Példaértékűen biztosítja az intézményben a titoktartást, korrektséget, a személyiségi jogok és az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok védelmét. Nem tűri a kibeszélést.

### 39. Digitális munkája

0.	Számítógép használói, digitális, online technikai ismerete nincs, és a fejlődés érdekében nem is tett lépéseket.
1.	Digitális ismereteivel csak részben tudja megvalósítani az intézményben elvárt feladatokat.
2.	Az aktuális intézményi előírásoknak megfelelő digitális kompetenciákkal rendelkezik, készít digitális dokumentumokat, szolgáltatókat, működtet online kapcsolatokat.
3.	Az aktuális intézményi előírások alapján kiváló digitális kompetenciákkal rendelkezik, példaértékűen készít digitális dokumentumokat, szolgáltatókat, működtet online kapcsolatokat. Tudásával másokat is segít.

### 40. Munkája az információáramlás biztosításában

0.	Az intézményi szintű információáramlást nem biztosítja.
1.	Az intézményi szintű információáramlást nem megfelelően biztosítja.
2.	Az intézményi szintű információáramlást hatékony rendszerben biztosítja.
3.	Az intézményi információáramlást hatékony rendszerben biztosítja, példaértékűen fejleszti.

### 41. Személyes elkötelezettsége, elhivatottsága, felelősségvállalása

0.	Az óvoda csak munkahely számára, munkáját rutinból végzi. Nincs motivációja, lelkesedése, nem elhivatott.
1.	Csak abban a tevékenységben elkötelezett, amelyhez személyes érdeke fűződik, elvértve lelkes, alig elhivatott.
2.	Az óvoda működtetését elősegítő minden tevékenységben lelkes, elhivatott, elkötelezett.
3.	Az óvoda működtetésében lelkes, elhivatott, elkötelezett. Munkájával öregbíti az óvoda jó hírnevét.

### 42. Feladatvállalása az intézményi szintű feladatokban

0.	Nem kezdeményezi, nem tartja kézben az óvoda programjainak, rendezvényeinek szervezését, az óvoda külső- és belső környezetének alakítását. Az intézményi szintű feladatokról elzárkózik.
1.	Ritkán kezdeményezi, nem jól tartja kézben az óvoda programjainak, rendezvényeinek szervezését, az óvoda külső- és belső környezetének alakítását. Az intézményi szintű feladatokból alig veszi ki a részét.
2.	Tudatosan szervezi az óvoda programjait, rendezvényeit, az óvoda külső- és belső környezetének alakítását. Az intézményi szintű feladatokat kézben tartja, és azokból kiveszi a részét.
3.	Kreatívan és tudatosan szervezi, az óvodai programok, rendezvények szervezését, az óvoda külső- és belső környezetének alakítását. Az intézményi szintű feladatokat magas színvonalon aktív részvétellel koordinálja.

### 43. A fejlesztésekhez, fejlődéshez való hozzáállása

0.	Használható ötletei, újításai nincsenek. Innovációktól, újításoktól elzárkózik.
1.	Alig vannak újításra vonatkozó ötletei. Ritkán vagy felületesen nyitott a fejlesztésekre. Az újításokat nem építi be. Nem szívesen, vagy ritkán vállal bemutató foglalkozást, szakmai látogatót.
2.	Véleményével, ötleteivel segíti az intézményi munka fejlesztését. Innovációkat, jó gyakorlatokat adaptál.
3.	Kiváló tapasztalataival, javasolataival, kreatív ötleteivel, elősegíti az intézményi munka fejlesztését. Keresi az innovációkat, jó gyakorlatokat és adaptálja. Az óvoda már több újítást köszönhet neki.

<b>44. Vezető-helyettesi munkavégzésének minősége, önállósága, megbízhatósága</b>	
<b>0.</b>	A munkáját nem az elvárások szerint végzi. Feladatait nem végzi el az elvárt módon és határidőre. Munkába nem érkezik pontosan. Munkaidejének kitöltése nem hatékony. Ígéreteit, vállalásait nem tartja be.
<b>1.</b>	Nem mindig az elvárások szerinti minőségben dolgozik. Nem mindig készül el határidőre. A munkába nem mindig érkezik pontosan. Munkaidejének kitöltése nem mindig hatékony. Vállalásaiban nem megbízható.
<b>2.</b>	Munkáját az elvárások szerinti minőségben, önállóan, határidőre végzi el. Munkaidejét pontosan betartja, tartalmasan kitölti. Amit, ígér, vállal, azt megbízhatóan megvalósítja.
<b>3.</b>	Munkáját önállóan, határidőre, magas színvonalon végzi el, és másokat is ebben támogat. A munkaidejét pontosan betartja, tartalmasan kitölti, ha szükséges túlórárt vállal. Minőségi munkája példaértékű.

<b>46. Vezető-helyettesi munkája a dolgozók munkájának ellenőrzésében, értékelésében, fejlesztésében</b>	
<b>0.</b>	Nem segíti elő a dolgozók ellenőrzését, értékelését, a fejlődési utak kijelölését, a fejlesztést, képzését.
<b>1.</b>	Nem megfelelően segíti elő a dolgozók ellenőrzését, értékelését, nem támogatja a fejlődési utak kijelölését, a dolgozók képzését, a képzések szervezését.
<b>2.</b>	A dolgozókat tervszerűen ellenőrzi, az objektív értékelése megfigyelésekre épül. Elősegíti a fejlődési utak kijelölését, a dolgozók képzését.
<b>3.</b>	A dolgozókat humánusan és hatékonyan ellenőrzi, objektív értékelése megfigyelésekre épül, és fejlesztő hatású. Segíti a fejlődési utak kijelölését, és támogatja a dolgozók képzését.

**ÖSSZESÍTŐ LAP A SZAKMAI ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES TELJESÍTMÉNYÉNEK  
ÉRTÉKELÉSÉHEZ**

Az értékelt neve, beosztása..... Az értékelés ideje: .....

Szempontok	Érték
<b>A. Vezetői munkájához szükséges tudása, ismerete</b>	
1. Munkaköri feladatok és helyi szabályok, előírások ismerete	
2. Vezetői munkaköréhez tartozó ismeretei, tapasztalatai, tudása	
3. A Jó itt gyerekeknek lenni - Pedagógiai Program ismerete	
<b>B. Munkafolyamatok, tevékenységek tervezése megvalósítása, önreflexiók</b>	
4. Vezetői munkájának tervezése	
5. Az intézményi munkafolyamatok előkészítése	
6. Vezetői munkájának megvalósítása	
7. Munkájának önértékelése, önreflexiók	
8. Önképzése a vezetői munkához	
<b>C. Vezető-helyettesi munkája a fejlődés, fejlesztés, tanulás támogatásában</b>	
9. Vezető-helyettesi munkája a tanulás, fejlődés, fejlesztés támogatásában	
10. Feladatkiadása, irányító munkája	
11. Vezető-helyettesi munkája az anyanyelvi nevelés támogatásában	
12. Vezető-helyettesi munkája a játék kiemelkedő szerepének biztosításában	
13. Vezető-helyettesi munkája az egészséges életmódra nevelés támogatásában	
<b>D. Vezető-helyettesi munkája a gyermek fejlesztésének, az egyéni bánásmódnak a támogatásában</b>	
14. Vezető-helyettesi munkája a szakmódszertani ismeretek biztosításában	
15. Vezető-helyettesi munkája a gyermekek megismerésének támogatásában	
16. Vezető-helyettesi munkája az inkluzív pedagógia támogatásában	
17. Vezető-helyettesi munkája a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésében	
<b>E. Vezető-helyettesi munkája a gyermekcsoportok alakításában, az esélyteremtés támogatásában</b>	
19. Munkája a gyermekek felvételében, a csoportok alakításában és megismerésében	
20. Munkája a gyermekcsoportok fejlesztésének támogatásában	
21. Hozzáállása a különbözőségek, másságok elfogadásában, esélyteremtésben	
<b>F. Vezető-helyettesi munkája a pedagógiai folyamatok dokumentálásának követésében</b>	
22. A gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése	
23. Dokumentációs munkája, és az intézményi dokumentációs munka ellenőrzése	
<b>G. Vezető-helyettesi munkája a környezeti nevelés támogatása</b>	
24. Vezető-helyettesi munkája a környezettudatosságra nevelés támogatásában	
25. Vezető-helyettesi munkája a hagyományápolás, értékmegőrzés támogatásában	
26. Vezető-helyettesi munkája a biztonság, rend alakításában	
<b>H. Kommunikációja, együttműködése, problémamegoldása</b>	
27. Önkifejezése, kapcsolati kommunikációja	
28. Egymás segítése a váratlan helyzetekben	
29. Munkája a munkahelyi légkör alakításában, a kollektíva fejlesztésében	
30. Probléma-, konfliktuskezelése	
34. Együttműködése a szülőkkel	
35. Együttműködése a munkatársakkal	
36. Együttműködése a fenntartóval	
37. Együttműködése külső szakemberekkel, intézményekkel	
<b>I. Elkötelezettsége és szakmai felelősségvállalása a szakmai fejlődésért</b>	
38. Titoktartása (gyerekeket, szüleiket, kollégákat, intézményi működést érintően)	
39. Digitális munkája	
40. Vezető-helyettesi munkája az információáramlás biztosításában	
41. Személyes elkötelezettsége, elhivatottsága, felelősségvállalása	
42. Feladatvállalása az intézményi szintű feladatokban	
43. Fejlesztésekhez való hozzáállása	
44. Vezető-helyettesi munkájának minősége	
46. Munkája a dolgozók munkájának ellenőrzésében, értékelésében, fejlesztésében	
<b>Elérhető maximális pontszám 41*3 azaz X=123</b>	<b>Elért pont Y=</b>
<b>A százalék számítása (Y:X és szorozva 100-al =) .... %</b>	<b>Elért százalék:</b>

# 1.C A MUNKAÜGYI VEZETŐ-HELYETTESI TELJESÍTMÉNYÉNEK ÉRTÉKELÉSE

Az értékelt neve: ..... Az értékelés ideje:.....

Az értékelt besorolása, fokozata: ..... Értékelés:  Önértékelés:

**Az óvodavezető-helyettes munkaköri leírása az SzMSz 30-31. oldalán található**

**Rövidítések:** Szervezeti-, Működési Szabályzat: **SzMSz**, Jó itt gyerekek lenni Pedagógiai Program: **PP**, Intézményi Elvárások (2018) **IE**

Kérjük, a kategóriák előtt lévő számjegyek bekarikázásával értékeld az egyes alszemponctokat.

**0: Nem megfelelő, nem elfogadható, 1: Kevésbé megfelelő, 2: Megfelelő, 3: Kiemelkedő**

## A. Óvodavezető-helyettesi munkájához szükséges tudása, ismerete

### 1. Munkaköri feladatok, helyi szabályok, előírások ismerete (SzMSz, PP, Intézményi elvárások)

<b>0.</b>	Vezető-helyettesi feladataival, kötelességével, helyi szabályokkal, elvárásokkal nincs tisztában.
<b>1.</b>	Vezető-helyettesi feladatait, kötelességét, a helyi szabályokat, a vezetői elvárásokat csak részben ismeri.
<b>2.</b>	Vezető-helyettesi feladataival, kötelességével, a helyi szabályokkal, és elvárásokkal teljesen tisztában van.
<b>3.</b>	Vezető-helyettesi feladatainak, a helyi elvárásoknak az ismerete példaértékű.

### 2. A vezető-helyettesi munkaköréhez tartozó ismeretei, tapasztalatai, tudása

<b>0.</b>	A vezetéshez szükséges ismereteiben, tudásában, tapasztalataiban, óvodapedagógiai szakmódszertani ismereteiben alapvető hiányosságok vannak. Szakmódszertani fogalomhasználata pontatlan, következetlen.
<b>1.</b>	A vezetéshez szükséges ismereteiben, tudásában, tapasztalataiban, óvodapedagógiai szakmódszertani ismereteiben előfordulnak hiányosságok. Szakmódszertani fogalomhasználata időnként következetlen.
<b>2.</b>	A vezetéshez, a szakmódszertani irányításához megfelelő ismeretekkel, tudással, tapasztalattal rendelkezik. Írásbeli és szóbeli szakmódszertani fogalomhasználata megfelelő és következetes.
<b>3.</b>	Példaértékűen gazdag és naprakész vezetői és szakmódszertani tudással rendelkezik.

### 3. A Jó itt gyerekek lenni Pedagógiai Program (PP) ismerete

<b>0.</b>	Nem ismeri a Jó itt gyerekek lenni PP tartalmát, értékrendjét, elvárásait.
<b>1.</b>	Részben ismeri a PP tartalmát, értékrendjét, elvárásait, kiemelt nevelési területeit.
<b>2.</b>	Ismeri és elfogadja a PP tartalmát, értékrendjét, elvárásait, kiemelt feladatait.
<b>3.</b>	Ismeri és magáénak tekinti a helyi PP tartalmát, értékrendjét, elvárásait, kiemelt feladatait. A pedagógiai program kidolgozásában, felülvizsgálatában, vagy fejlesztésében is részt vett.

## B. Vezető-helyettesi munkafolyamatok tervezése és önértékelése

### 4. Vezető-helyettesi munkájának tervezése

<b>0.</b>	Helyettesi munkáját nem tervezi meg. (Helyettesítési beosztás, szülői szervezet segítése, munkaidő-, szabadság ütemezése és nyilvántartása, szakmai munka ellenőrzésében való részvétel, pedagógiai munkát segítők irányítása, pedagógus beiskolázási terv.)*
<b>1.</b>	Helyettesi munkáit* hiányosan, nem átláthatóan nem precízen tervezi.
<b>2.</b>	Helyettesi munkáit* átláthatóan precízen tervezi, ezzel is segítve a vezető munkáját..
<b>3.</b>	Helyettesi munkáit* tudatosan és precízen tervezi, ezzel is kiválóan segíti a vezető munkáját, az óvoda biztonságos működését.

<b>5. A vezető-helyettesi munkafolyamatok előkészítése</b>	
0.	Az általa irányított intézményi munkafolyamatokhoz nem biztosít megfelelő személyi és tárgyi feltételeket. Nem tervez korszerű munkaformákat, szervező munkája eredménytelen. Saját munkáját sem készíti elő.
1.	Az általa irányított intézményi munkafolyamatokhoz nem mindig biztosít megfelelő személyi és tárgyi feltételeket. Helyettesi munkáját ritkán vagy nem megfelelően készíti elő.
2.	Az általa irányított intézményi munkafolyamatokhoz megfelelő személyi és tárgyi feltételeket biztosít. Helyettesi munkáját tudatosan készíti elő.
3.	Az általa irányított intézményi munkafolyamatokhoz ideális személyi és tárgyi feltételeket biztosít. Előkészítő munkája hatékony és példaértékű.

<b>6. Vezető-helyettesi munkájának megvalósítása</b>	
0.	Vezető-helyettesi munkáját nem a munkaköri leírása, tervek, előírások és a vezető elvárásai alapján valósítja meg. Nem segíti elő a munkatervek megvalósítását, az intézmény hatékony működését.
1.	Vezető-helyettesi munkáját nem mindig a munkaköri leírása, tervek, előírások és a vezető elvárásai alapján valósítja meg. Nem mindig segíti elő munkatervek megvalósítását, és az eredményes működést.
2.	Vezető-helyettesi munkáját a munkaköri leírása, tervek, előírások és a vezető elvárásai alapján valósítja meg. Biztosítja a tervek szerinti megvalósítást, a dolgozók munkájának támogatását, az eredményes működést.
3.	Vezető-helyettesi munkáját a munkaköri leírása, a tervek, előírások és a vezető elvárásai alapján kreatívan és tudatosan valósítja meg. A dolgozók munkáját átlátja és szakszerűen támogatja. Következetes és rugalmas. Biztosítja a munkatervek, magas színvonalon történő megvalósítását, az eredményes működést.

<b>7. Vezető-helyettesi munkájának önértékelése, önreflexiók</b>	
0.	Önértékelése nem reális, nem segíti elő a fejlődést. Munkáját nem látja át, mások véleményét nem hallja meg.
1.	Önértékelése nem mindig reális, nem segíti elő az eredményes fejlődést. Munkáját nem mindig látja át, a vélemények közül, csak a dicsőretet hallja meg.
2.	Önértékelése objektív. Munkáját átlátja. A véleményeket, az önértékelés, értékelés eredményeit, beépíti a munkájába, ami elősegíti fejlődését.
3.	Munkáját rendszerben és kiválóan átlátja. Objektív önértékelése, a vélemények, értékelések elfogadása, beépítése, a dolgozók számára példaértékű, és a munkájának hatékonyságában is megnyilvánul.

<b>8. Önképzése a vezető-helyettesi munkához</b>	
0.	Önképzését az értékelése alapján, a kijelölt fejlődési út mentén nem valósítja meg. A szükség szerinti szakirodalommal, hospitálással, képzéssel nem fejleszti magát. A dolgozók képzését sem támogatja.
1.	Önképzését az értékeléshez, a kijelölt fejlődési úthoz képest részben valósítja meg. Nem megfelelően fejleszti magát. A dolgozók képzését a kijelölt fejlődési utak mentén csak részben támogatja.
2.	Önképzését az értékelése alapján, a kijelölt fejlődési út mentén valósítja meg. A szükség szerinti módszerekkel fejleszti magát. A kijelölt fejlődési utak mentén támogatja a dolgozók képzését.
3.	Önképzését az értékelése alapján, a kijelölt fejlődési út mentén valósítja meg. Szükség szerint szakirodalommal, hospitálással, képzéssel tudatosan, példaértékűen fejleszti magát. A dolgozók fejlesztéséhez a fejlődési utak megvalósításához sokoldalú lehetőséget biztosít.

### **C. Vezető-helyettesi munkája a tanulás, fejlődés, fejlesztés támogatásában**

<b>9. Vezető-helyettesi munkája a tanulás, fejlődés, fejlesztés támogatásában</b>	
0.	Nem támogatja a dolgozókat a PP szerinti attitűd és módszerek, eszközök (Montessori pedagógia, Boldogság óra, Zöld Óvoda) alkalmazásában, jó gyakorlatok beépítésében, nem segíti a fejlődést.
1.	Nem megfelelően támogatja a dolgozókat a PP szerinti attitűd és módszerek, eszközök alkalmazásában, új módszerek és jó gyakorlatok beépítésében. Ritkán segíti elő a fejlődést.
2.	Támogatja a dolgozókat a PP szerinti attitűd és módszerek, eszközök megvalósításában, új módszerek és jó gyakorlatok beépítésében. Elősegíti a fejlődést.
3.	Kiválóan támogatja a korszerű tanulásszervezési és fejlesztési módszerek elsajátítását, beépítését, hogy a fejlesztő tevékenységek a gyermekek egyéni-, életkori sajátosságaira épüljenek. Példaértékűen támogatja a PP szerinti attitűd és módszerek, eszközök alkalmazását. Elősegíti a fejlődést.

<b>10. Feladatkiadása, irányítása</b>	
<b>0.</b>	Feladatkiadása, irányítása nem egyértelmű, következtlen. Gyakran parancsol, utasít.
<b>1.</b>	Feladatkiadása, irányítása nem egyértelmű, nem átgondolt. Előfordul, hogy parancsol, utasít kérés helyett.
<b>2.</b>	Feladatkiadása humánus, meggyőző. Egyértelmű közlésekkel, metakommunikációval is elősegíti a feladat megértését. Utasítás helyett konkrét kéréseket fogalmaz meg. Ellenőrzi a megértést.
<b>3.</b>	Feladatkiadás során tisztán és élményszerűen beszél, fogalomhasználata pontos. Ítélezés helyett objektív tényeket, utasítás helyett konkrét kérést fogalmaz meg. Ellenőrzi a megértést. Feladatkiadása példaértékű.

<b>11. Vezető-helyettesi munkája az anyanyelvi nevelés támogatásában</b>	
<b>0.</b>	Nem segíti a dolgozókat az anyanyelvi fejlesztés megvalósításában, nem fejleszti a dolgozók magyar nyelvhez fűződő viszonyát, pedagógiai módszereit, kommunikációját.
<b>1.</b>	Csekély mértékben segíti a dolgozókat az anyanyelvi fejlesztés megvalósításában. Nem megfelelően fejleszti a dolgozók magyar nyelvhez fűződő viszonyát, pedagógiai módszereit, kommunikációját.
<b>2.</b>	Segíti a dolgozókat az anyanyelvi fejlesztés megvalósításában, a magyar nyelvhez fűződő viszonyukban, drámapedagógiai módszereikben, kommunikációjukban.
<b>3.</b>	Kiválóan segíti a dolgozókat az anyanyelvi fejlesztés megvalósításában, fejleszti a dolgozók hozzáállását, dráma-, és egyéb pedagógiai módszereit, kommunikációját.

<b>12. Vezető-helyettesi munkája a játék kiemelkedő szerepének biztosításában</b>	
<b>0.</b>	Nem támogatja a pedagógusokat a nyugodt, elmélyült és tartalmas játék tevékenység lehetőségeinek a biztosításával. Nem támogatja az örömteli szabad játék prioritását.
<b>1.</b>	Nem következetesen támogatja a pedagógusokat a nyugodt, elmélyült és tartalmas játék tevékenység lehetőségeinek a biztosításával. Nem mindig támogatja a szabad játék prioritását.
<b>2.</b>	Tárgyi és személyi feltételekkel támogatja a pedagógusokat, hogy a csoportban és az udvaron megvalósulhasson a nyugodt, elmélyült és tartalmas játék tevékenység, a szabad játék prioritása.
<b>3.</b>	Minden területen példaértékűen támogatja a pedagógusokat, hogy a csoportban és az udvaron megvalósulhasson a nyugodt, elmélyült és tartalmas játék tevékenység, a szabad játék prioritása.

<b>13. Vezető-helyettesi munkája az egészséges életmódra nevelés támogatásában</b>	
<b>0.</b>	Nem támogatja az egészséges életmódra nevelés, a munkahelyi testi, lelki egészség megvalósítását. A gyerekek egészségügyi vizsgálatait nem biztosítja. Magatartása nem jó minta.
<b>1.</b>	Nem mindig/ nem megfelelően támogatja az egészséges életmódra nevelés, a munkahelyi testi-, lelki egészség, az egészségügyi vizsgálatok megvalósítását. Magatartása nem minta.
<b>2.</b>	Támogatja az egészséges életmódra nevelés, munkahelyi testi, lelki egészség, egészségügyi vizsgálatok megvalósítását. Magatartása jó minta a dolgozók, gyermekek számára.
<b>3.</b>	Példaértékűen támogatja az egészséges életmódra nevelés, a munkahelyi testi, lelki egészség, egészségügyi vizsgálatok megvalósítását. Egészséges Magatartása példaértékű.

<b>D. Munkája a gyermekek fejlesztésének, az egyéni bánásmód megvalósításának támogatásában</b>
---

<b>14. Vezető-helyettesi munkája a szakmódszertani ismeretek biztosításában</b>	
<b>0.</b>	A PP alapján történő személyiségfejlesztéshez nem rendelkezik szakmódszertani ismeretekkel és a dolgozókat sem érzékenyíti, fejleszti az elvárható személyiségfejlesztő munkához.
<b>1.</b>	A PP alapján történő személyiségfejlesztéshez hiányos szakmódszertani ismeretekkel rendelkezik és a dolgozókat sem megfelelően érzékenyíti, fejleszti az elvárható személyiségfejlesztő munkához.
<b>2.</b>	A PP alapján történő személyiségfejlesztéshez minden szükséges módszertani felkészültséggel rendelkezik. A dolgozókat ennek megfelelően érzékenyíti, támogatja és fejleszti az elvárt személyiségfejlesztő munkához.
<b>3.</b>	A PP alapján történő személyiségfejlesztéshez szükséges módszertani felkészültsége példaértékű. Kiválóan érzékenyít, támogatja és fejleszti a dolgozókat az elvárt személyiségfejlesztő munkához.

<b>15. Vezető-helyettesi munkája a gyermekek megismerésének támogatásában</b>	
0.	Nem segíti a dolgozókat eljárásokkal, módszerekkel, dokumentációs eszközökkel, információk átadásával a gyermekek megismerésében, képességeik, személyiségfejlődésük nyomon követésében.
1.	Eljárásokkal, módszerekkel, dokumentációs eszközökkel, információk átadásával nem megfelelően segíti a dolgozókat a gyermekek megismerésében, képességeik, személyiségfejlődésük nyomon követésében.
2.	Korszerű eljárásokkal, módszerekkel, dokumentációs eszközökkel, információk átadásával segíti a dolgozókat, a gyermekek megismerésében, képesség-, személyiségfejlődésük nyomon követésében.
3.	Korszerű eljárásokkal, módszerekkel, segíti a dolgozókat, a gyermekek megismerésében, képesség-, személyiségfejlődésük objektív nyomon követésében. A helyi rendszer fejlesztésében is példaértékűen jár el.

<b>16. Vezető-helyettesi munkája az egyéni bánásmód (inkluzív pedagógia) támogatásában</b>	
0.	Nem segíti a pedagógusokat az egyéni bánásmód, a felzárkóztatás, tehetséggondozás, kompetencia fejlesztés megvalósításában.
1.	Nem segíti megfelelően a pedagógusokat az egyéni bánásmód, a felzárkóztatás, tehetséggondozás, kompetencia fejlesztés megvalósításában.
2.	Eredményesen segíti a pedagógusokat az egyéni bánásmód, a felzárkóztatás, tehetséggondozás, kompetencia fejlesztés megvalósításában.
3.	Kiváló személyi és tárgyi feltételekkel, jó gyakorlatokkal segíti a pedagógusokat az egyéni bánásmód felzárkóztatás, tehetséggondozás, kompetencia-fejlesztés megvalósításában. Munkája példaértékű.

<b>17. Vezető-helyettesi munkája a sajátos nevelési igényű gyermek nevelésének támogatásában</b>	
0.	Nem támogatja az óvodába járó sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek állapotának felmérését, egyéni fejlesztési tervek kidolgozását. Nem felügyeli, hogy a gyermekek megkapják-e a számukra szükséges attitűdöt, fejlesztést. Nem segíti a gyermeket nevelők, segítők közti együttműködést.
1.	Nem megfelelően támogatja az óvodába járó SNI gyermekek állapotának felmérését, egyéni fejlesztési tervek kidolgozását, és azt, hogy a gyermekek megkapják a számukra szükséges attitűdöt, fejlesztést. Ritkán segíti a gyermeket nevelők, segítők közti együttműködést.
2.	Ismeri az óvodába járó SNI gyermekek állapotát, szükségleteit, támogatja az egyéni fejlesztési tervek kidolgozását. A gyermekek megkapják a fejlődésükhöz szükséges attitűdöt, fejlesztést. Szükség esetén az érintett szakemberekkel, szülőkkel kerek-asztal beszélgetést szervez.
3.	Kiválóan ismeri az óvodába járó SNI gyermekek állapotát, szükségleteit. A gyermekek megkapják a számukra szükséges attitűdöt, fejlesztést. Szükség esetén az érintett szakemberekkel, szülőkkel kerek-asztal beszélgetést, együttműködést szervez. Hozzáállása példaértékű.

<b>18. Vezető-helyettesi gyermekvédelmi munkája</b>	
0.	Nem segíti, felügyeli a pedagógusok gyermekvédelmi munkáját. Emiatt nem ismeri a gyermekek szociális háttérét. Nem működteti a jelzőrendszert, nem működik együtt a gyermekvédelmi szervekkel.
1.	Részben segíti, felügyeli a pedagógusok gyermekvédelmi munkáját. Emiatt felületesen ismeri a gyermekek szociális háttérét. ritkán működteti a jelzőrendszert, alig működik együtt a gyermekvédelmi szervekkel.
2.	Segíti, felügyeli a pedagógusok gyermekvédelmi munkáját. Ismeri a gyermekek szociális háttérét. Az előírások szerint működteti a jelzőrendszert, együttműködik a gyermekvédelmi szervekkel, szakemberekkel.
3.	Kiválóan irányítja a pedagógusok gyermekvédelmi munkáját. Naprakészen nyilvántartja a gyermekek szociális háttérét. Kiválóan működteti a jelzőrendszert, együttműködik a gyermekvédelmi szervekkel.

**E. Munkája a gyermekcsoportok alakításában, a fejlesztés és esélyteremtés támogatásában**

<b>19. Vezető-helyettesi munkája a gyermekek felvételében, csoportok kialakításában, megismerésében</b>	
0.	A gyermekek felvételi rendszerét, a csoportok kialakítását nem segíti. Nem követi figyelemmel a gyermekcsoportok működését, nem támogatja az objektív csoportprofilok, készítését.
1.	A gyermekek felvételi rendszerét, a csoportok kialakítását részben segíti. Részben követi a gyermekcsoportok működését, ritkán támogatja az objektív csoportprofilok, készítését.
2.	Segíti a gyermekek felvételi rendszerét, a csoportok kialakítását. A csoportalakításban tudatos, figyelembe vesz minden szempontot, köztük kiemelten a gyerekek érdekeit. Támogatja a csoportprofilok, készítését.

3.	Példaértékűen segíti a gyermekek felvételi rendszerét. A csoportalakításban tudatos, figyelembe vesz minden szempontot, köztük kiemelten a gyerekek érdekeit. Kiválóan támogatja a csoportprofilok, készítését.
----	---

#### 20. Vezető-helyettesi munkája a gyermekcsoportok fejlesztésének támogatásában

0.	Nem követi, nem segíti a gyermekcsoportok fejlesztését, fejlődését.
1.	Ritkán követi, alig segíti a gyermekcsoportok fejlesztését, fejlődését.
2.	Követi és segíti a pedagógusok a csoportépítő munkáját, a csoportprofilra épülő mentálhigiénés fejlesztését.
3.	Figyelemmel követi, és mentálhigiénés módszerekkel is kiválóan támogatja a pedagógusok csoportprofilra épülő csoportépítő munkáját. A csoportok fejlődése nyomon követhető és eredményes.

#### 21. Hozzáállása a különbözőségek, másságok elfogadásában, esélyteremtésben

0.	Nem fogadja el a különböző szociális háttérrel, magatartási, megjelenési mássággal rendelkező gyerekeket és felnőtteket. Nem segíti elő az érzékenyítést, elfogadást a gyerekek, szülők és felnőttek körében.
1.	A különböző szociális háttérrel, magatartási, megjelenési mássággal rendelkező gyerekeket és felnőtteket csak részben fogadja el. Részben segíti elő az érzékenyítést, elfogadást a gyerekek, szülők, felnőttek körében.
2.	Elfogadja a különböző szociális háttérrel, magatartási, megjelenési mássággal rendelkező gyerekeket és felnőtteket. Elősegíti az érzékenyítést, elfogadást a gyerekek, szülők és felnőttek körében.
3.	Példaértékűen fogadja el a különböző szociális háttérrel, magatartási, megjelenési mássággal rendelkező gyerekeket és felnőtteket. Példaértékűen segíti az érzékenyítést, elfogadást a gyerekek, szülő, felnőttek közt.

### F. Munkája a pedagógiai folyamatok és a gyermekek fejlődésének nyomon-követésében

#### 23. Vezető-helyettesi dokumentációs munkája

0.	Dokumentációs munkája - adatszolgáltatás, nyilvántartás, dolgozók értékelése, jegyzőkönyvek*- alapvetően hiányos és nem készíti el időre. A dolgozók dokumentációs munkájának (csoportnapló, mulasztási napló, nyilvántartások, jegyzőkönyvek) ellenőrzésében nem vesz részt.
1.	Dokumentációs munkája* részben hiányos és nem mindig készíti el időre. A dolgozók dokumentációs munkájának ellenőrzésében nem megfelelően vesz részt.
2.	Dokumentációs munkája* precíz és időre elkészül. A dokumentációs munkák ellenőrzését jól végzi el.
3.	Dokumentációs munkája* példaértékűen átlátható, precíz és időre elkészül. Segíti az alapidokumentumok jogkövetéssel járó szükségszerű módosításait. A dolgozók dokumentációs munkáját ellenőrzi, fejleszti és támogatja. Az intézményi dokumentumok koherenciáján a megvalósításán dolgozik.

### G. Vezető-helyettesi munkája a környezeti nevelés támogatásában

#### 24. Vezető-helyettesi munkája a környezettudatosságra nevelés támogatásában

0.	Nem támogatja a környezet szeretetére, védelmére, a környezettudatosságra nevelés PP előírásai szerinti* megvalósítását, a Jeles napok megünneplését. Nem várja el a takarékoskodást. Magatartása nem jó minta.
1.	Részben támogatja a környezet szeretetére, védelmére, a környezettudatosságra nevelés* megvalósítását, a Jeles napok megünneplését. Ritkán vár el takarékoskodást, magatartása nem jó minta.
2.	Támogatja a környezet szeretetére, védelmére, a környezettudatosságra nevelés megvalósítását. Segíti, a Zöld Óvodai programok, környezetvédelmi Jeles Napok, és más környezeti programok, projektek megvalósítását. Felügyeli az anyagokkal, energiákkal való takarékoskodást. Személyes magatartása jó minta számára.
3.	Példaértékűen támogatja a környezet szeretetére, védelmére és környezettudatosságra nevelést. Segíti, támogatja a Zöld Óvodai programok, környezetvédelmi programok, projektek, Jeles Napok megvalósítását, azokban aktív részt vállal. Felügyeli a takarékoskodást. Környezettudatos magatartása példaértékű.

#### 25. Vezető-helyettesi munkája a hagyományápolás, és értékmegőrzés támogatásában

0.	Nem támogatja személyi és tárgyi feltételekkel, lehetőségekkel a pedagógusokat a (PP szerinti) hagyományápolásban és értékmegőrzésben.
1.	Nem mindig támogatja személyi és tárgyi feltételekkel, lehetőségekkel a pedagógusokat a (PP szerinti) hagyományápolásban és értékmegőrzésben.



2.	Személyi és tárgyi feltételekkel, lehetőségekkel támogatja a pedagógusokat a (PP szerinti) hagyományápolásban és értékmegőrzésben.
3.	Személyi és tárgyi feltételekkel, lehetőségekkel kiválóan támogatja a pedagógusokat a hagyományápolásban és értékmegőrzésben. Részt vesz a programokban. Hozzáállása példaértékű.

#### 26. Vezető-helyettesi munkája a biztonság megteremtésében, rend alakításában

0.	Az intézményben nem valósítja meg az SzMSz-t, nem segíti elő a rendet, a fegyelmet, és a biztonságos, harmonikus légkört, és a pedagógusokat sem segíti ebben. Nem valósítja meg a baleset megelőzést.
1.	Részben működteti az SzMSz-t, részben segíti elő a rendet, a fegyelmet, és a biztonságos, harmonikus légkört, és a pedagógusokat alig segíti ebben. Nem körültekintő a baleset megelőzés érdekében.
2.	Az SzMSz-nek megfelelően rendet, fegyelmet, és a biztonságos, harmonikus légkört biztosít, és a dolgozókat is segíti ebben. A baleset megelőzés érdekében mindent megtesz.
3.	A kollektívával együtt kiváló eredménnyel működteti az SzMSz-t, alakítja a rendet, fegyelmet, harmonikus légkört. Humánus és hatékony irányítása rendet, és biztonságot teremt. Szabálykövetése példaértékű.

### H. Kommunikációja, együttműködése, problémamegoldása

#### 27. Önkifejezése, kapcsolati kommunikációja

0.	Érzéseit, gondolatait nem érthetően fejezi ki, nem segíti a megértést. Nem törekszik mások megértésére.
1.	Érzéseit, gondolatait nem mindig érthetően fejezi ki. Mondatszerkesztése nem mindig segíti a megértést. Kommunikációja nem meggyőző. Nem mindig törekszik mások megértésére.
2.	Érzéseit, gondolatait érthetően fejezi ki. Mondatszerkesztése segíti a megértést. Kommunikációja humánus és meggyőző. Arra törekszik, hogy másokat is meghallgasson, megértsen.
3.	Érzéseinek, gondolatainak kifejezése, mondatszerkesztése kiválóan segíti a megértést. Kommunikációja humánus és meggyőző. Együttműködése a kommunikációban példaértékű.

#### 28. Egymás segítése a váratlan helyzetekben

0.	A helyettesítés, utánpótlás feladatait nem kezeli. A túlórákat nem szabályosan szervezi, dokumentálja. Váratlan helyzetekben nem segítőkész, probléma esetén sem vállal helyettesítést.
1.	A helyettesítés, utánpótlás feladatait nem megfelelően kezeli. A túlórákat nem szabályosan szervezi. Váratlan helyzetekben ritkán segítőkész, alig vállal helyettesítést.
2.	A helyettesítés, utánpótlás feladatait jól kezeli. A túlórákat szabályosan szervezi, dokumentálja. Váratlan helyzetekben is segítőkész, probléma esetén helyettesítést is vállal.
3.	A helyettesítés, utánpótlás feladatait, rendszerét hatékonyan kezeli. A túlórákat szabályosan, precízen szervezi. Váratlan helyzetekben rendkívül segítőkész. Önként is szívesen segít.

#### 29. Vezető-helyettesi munkája a munkahelyi légkör alakításában, a kollektíva fejlesztésében

0.	Nem törekszik a dolgozók megismerésére, megértésére. A humán erőforrás (HEF) működését nem támogatja, nem fejleszti a légkört, a szervezeti kultúrát, a kollektív felelősségvállalást.
1.	Ritkán törekszik a dolgozók megismerésére, megértésére. A humán erőforrás (HEF) működését ritkán, vagy felszínesen támogatja, nem fejleszti a légkört, a szervezeti kultúrát, a kollektív felelősségvállalást.
2.	A dolgozókat ismeri, megérti. A humán erőforrás (HEF) működését mentálhigiénés módszerekkel is támogatja. Fejleszti a légkört, a szervezeti kultúrát, az együttműködést, a kollektív felelősségvállalást.
3.	A dolgozókat ismeri, érti, a HEF működését átlátja, mentálhigiénés szemlélete, szervezetfejlesztő munkája példaértékű. A kollektíva pozitív légkörének fejlesztésében magatartása és munkája példaértékű.

#### 30. Probléma-, konfliktuskezelése

0.	A problémákat nem ismeri fel, nem vállalja fel, másokat okol. Másoktól várja a megoldást. Konfliktusok során csak a saját igazát akarja érvényesíteni. Stílusa durva, megalázó.
1.	A problémákat nem mindig vállalja fel. A problémák kezelésében többnyire önállóan, másoktól vár megoldást. Konfliktusok során ritkán együttműködő. Stílusa nem mindig humánus.
2.	A problémákat felismeri, felvállalja, jelzi, és önállóan oldja meg, csak szükség esetén kér segítséget. Együttműködő, segíti a közös megoldások keresését.

3.	A problémákat felismeri, felvállalja, objektíven, őszintén kommunikálja, és önállóan, oldja meg, csak szükség esetén kér segítséget. Másoknak is szívesen segít a problémák megoldásában. Elősegíti a közös megoldások keresését. Stílusa és magatartása egyaránt modellértékű.
----	---

<b>33. Együttműködése a dajkákkal, technikai dolgozókkal</b>	
0.	Az irányítása alá tartozó dajkákkal és technikai dolgozókkal nem tud és nem is akar együttműködni.
1.	Az irányítása alá tartozó dajkákkal és technikai dolgozókkal nem megfelelő az együttműködése.
2.	A dajkákat és technikai dolgozókat jól irányítja. Közös megállapodások és elvek mentén működnek együtt. Megértő, őszinte, bizalmat, tiszteletet adó, segítőkész, a problémák közös megoldására törekszik.
3.	A dajkákat és technikai dolgozókat kiválóan irányítja. Közös megállapodások és elvek mentén eredményesen működnek együtt. Megértő, őszinte, bizalmat, tiszteletet adó, segítőkész, a problémák közös megoldására törekszik. Hozzáállása mintaértékű.

<b>34. Együttműködése a szülőkkal</b>	
0.	Nem igazodik a családokhoz és a PP-ban leírt kapcsolattartási értékekhez. Nem követi figyelemmel, nem segíti az óvoda- család kapcsolatot, kapcsolattartási formákat. Nem segíti a szülői szervezet munkáját.
1.	Nem megfelelően igazodik a családokhoz és a PP-ban leírt kapcsolattartási értékekhez. Nem követi figyelemmel, nem segíti az óvoda- család kapcsolatot, kapcsolattartási formákat. Nem megfelelően segíti a szülői szervezet munkáját.
2.	Igazodik a családokhoz és a PP-ban leírt kapcsolattartási értékekhez. Figyelemmel követi, segíti az óvoda-család kapcsolatot, kapcsolattartási formákat. Segíti a szülői szervezet működését, munkáját.
3.	Példaértékűen valósítja meg a családokhoz való igazodás, PP-ban leírt kapcsolattartási értékeit. Figyelemmel követi, eredményesen segíti az óvoda-család kapcsolatot, kapcsolattartási formákat. Kiválóan segíti a szülői szervezet működését, munkáját.

<b>35. Együttműködése a munkatársakkal</b>	
0.	Hozzáállása negatív, többnyire barátságtalan és rosszkedvű. Nem figyel másokra, nem ad objektív és pozitív megerősítéseket, kritikus és ellenséges. A közös együttlétektől elzárkózik, klikkesedik.
1.	Hozzáállása gyakran negatív, barátságtalan, rosszkedvű. Többnyire elégedetlen, ritkán ad objektív, pozitív megerősítéseket. Ritkán humánus és/vagy nem hatékony. Kapcsolattartása nem megfelelő.
2.	Odafigyelés, elfogadás, szeretet, tisztelet, bizalom jellemzi. Gyakran ad objektív, pozitív megerősítéseket. Szívesen van együtt munkatársaival, elősegíti a kapcsolatok fejlődését. Vezetői, emberi attitűdje pozitív.
3.	A kapcsolatait az egymásra való odafigyelés, a kölcsönös elfogadás, szeretet, tisztelet, bizalom jellemzi. Gyakran ad objektív és pozitív megerősítéseket. Hozzáállása a kapcsolatépítésben tudatos, humánus és hatékony. Vezetői, emberi attitűdje mintaértékű.

<b>36. Együttműködése a vezetővel</b>	
0.	A vezetőt nem tiszteli, kéréseit, értékelését nem fogadja el, vagy nem az alapján dolgozik. Az vezetőségi munkában nem együttműködő. A megállapodásokat nem tartja be.
1.	A vezető kéréseit nem megfelelően hajtja végre. Az vezetőségi munkában nem mindig együttműködő. A megállapodásokat nem mindig tartja be.
2.	A vezetővel jó kapcsolatot tart fenn, értékelését elfogadja, véleményét beépíti, kéréseit teljesíti. Az vezetőségi munkában mindig együttműködő, a közös megállapodásokat betartja.
3.	A vezetővel jó kapcsolatot tart fenn, együttműködő, a vezető véleményét beépíti, kéréseit teljesíti. A vezetőségi munkában példaértékűen együttműködő, a közös megállapodásokat következetesen betartja.

<b>37. Együttműködése külső szakemberekkel, intézményekkel</b>	
0.	Külső szakemberekkel, intézményekkel nem működik együtt, szakmai kapcsolatot nem alakít.
1.	Külső szakemberekkel, intézményekkel nem az elvárások szerint működik együtt, kapcsolatot ritkán alakít.
2.	Külső szakemberekkel, intézményekkel az elvárások szerint működik együtt.
3.	Az SzMSz-ben felsorolt külső szakemberekkel, intézményekkel példaértékűen együttműködik.

**I. Elkötelezettsége és felelősségvállalása a szakmai fejlődésért**

<b>38. Titoktartása (gyerekeket, szüleiket, kollégákat, intézményi működést érintően)</b>	
0.	Nem biztosítja az intézményben a titoktartást, korrektséget, a személyiségi jogok és az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok védelmét. Másokról rossz véleményt terjeszt.
1.	Az intézményi titoktartást, korrektséget, a személyiségi jogok és az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok védelmét nem kezeli eredményesen. Másokat olykor kibeszél a háta mögött.
2.	Biztosítja az intézményben a titoktartást, korrektséget, a személyiségi jogok és az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok védelmét. Senkit sem beszél ki a háta mögött.
3.	Példaértékűen biztosítja az intézményben a titoktartást, korrektséget, a személyiségi jogok és az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok védelmét. Nem tűri a kibeszélést.

<b>39. Digitális munkája</b>	
0.	Számítógép használói, digitális, online technikai ismerete nincs, és a fejlődés érdekében nem is tett lépéseket.
1.	Digitális ismereteivel csak részben tudja megvalósítani az intézményben elvárt feladatokat.
2.	Az aktuális intézményi előírásoknak megfelelő digitális kompetenciákkal rendelkezik, készít digitális dokumentumokat, szolgáltat adatokat, működtet online kapcsolatokat.
3.	Az aktuális intézményi előírások alapján kiváló digitális kompetenciákkal rendelkezik, példaértékűen készít digitális dokumentumokat, szolgáltat adatokat, működtet online kapcsolatokat. Tudásával másokat is segít.

<b>40. Munkája az információáramlás biztosításában</b>	
0.	Az intézményi szintű információáramlást nem biztosítja.
1.	Az intézményi szintű információáramlást nem megfelelően biztosítja.
2.	Az intézményi szintű információáramlást hatékony rendszerben biztosítja.
3.	Az intézményi információáramlást hatékony rendszerben biztosítja, példaértékűen fejleszti.

<b>41. Személyes elkötelezettsége, elhivatottsága, felelősségvállalása</b>	
0.	Az óvoda csak munkahely számára, munkáját rutinból végzi. Nincs motivációja, lelkesedése, nem elhivatott.
1.	Csak abban a tevékenységben elkötelezett, amelyhez személyes érdeke fűződik, elvétve lelkes, alig elhivatott.
2.	Az óvoda működtetését elősegítő minden tevékenységben lelkes, elhivatott, elkötelezett.
3.	Az óvoda működtetésében lelkes, elhivatott, elkötelezett. Munkájával öregbíti az óvoda jó hírnevét.

<b>42. Feladatvállalása az intézményi szintű feladatokban</b>	
0.	Nem kezdeményezi, nem tartja kézben az óvoda programjainak, rendezvényeinek szervezését, az óvoda külső- és belső környezetének alakítását. Az intézményi szintű feladatoktól elzárkózik.
1.	Ritkán kezdeményezi, nem jól tartja kézben az óvoda programjainak, rendezvényeinek szervezését, az óvoda külső- és belső környezetének alakítását. Az intézményi szintű feladatokból alig veszi ki a részét.
2.	Tudatosan szervezi az óvoda programjait, rendezvényeit, az óvoda külső- és belső környezetének alakítását. Az intézményi szintű feladatokat kézben tartja, és azokból kiveszi a részét.
3.	Kreatívan és tudatosan szervezi, az óvodai programok, rendezvények szervezését, az óvoda külső- és belső környezetének alakítását. Az intézményi szintű feladatokat magas színvonalon aktív részvétellel koordinálja.

<b>43. A fejlesztésekhez, fejlődéshez való hozzáállása</b>	
0.	Használható ötletei, újításai nincsenek. Innovációktól, újításoktól elzárkózik.
1.	Alig vannak újításra vonatkozó ötletei. Ritkán vagy felületesen nyitott a fejlesztésekre. Az újításokat nem építi be. Nem szívesen, vagy ritkán vállal bemutató foglalkozást, szakmai látogatót.
2.	Véleményével, ötleteivel segíti az intézményi munka fejlesztését. Innovációkat, jó gyakorlatokat adaptál.
3.	Kiváló tapasztalataival, javaslataival, kreatív ötleteivel, elősegíti az intézményi munka fejlesztését. Keresi az innovációkat, jó gyakorlatokat és adaptálja. Az óvoda már több újítást köszönhet neki.

<b>44. Vezető-helyettesi munkájának minősége, önállósága, megbízhatósága</b>	
0.	A munkáját nem az elvárások szerint végzi. Feladatait nem végzi el az elvárt módon és határidőre. Munkába nem érkezik pontosan. Munkaidejének kitöltése nem hatékony. Ígéreteit, vállalásait nem tartja be.

1.	Nem mindig az elvárások szerinti minőségben dolgozik. Nem mindig készül el határidőre. A munkába nem mindig érkezik pontosan. Munkaidejének kitöltése nem mindig hatékony. Vállalásaiban nem megbízható.
2.	Munkáját az elvárások szerinti minőségben, önállóan, határidőre végzi el. Munkaidejét pontosan betartja, tartalmasan kitölti. Amit, ígér, vállal, azt megbízhatóan megvalósítja.
3.	Munkáját önállóan, határidőre, magas színvonalon végzi el, és másokat is ebben támogat. A munkaidejét pontosan betartja, tartalmasan kitölti, ha szükséges túlórákat vállal. Minőségi munkája példaértékű.

#### **45. Takarékoskodás, munka-, tűz-, és balesetvédelmi szabályok működtetése**

0.	Nem segíti elő az energiával, anyaggal, eszközzel, anyagiakkal való takarékoskodást. A munka-, tűz-, balesetvédelmi szabályzatokat nem működteti. Az intézmény működése nem biztonságos, nem gazdaságos.
1.	Nem megfelelően segíti elő a takarékoskodást, a munka-, tűz-, és balesetvédelmi szabályzatok működtetését. Nem megfelelően biztosítja az intézmény biztonságos és gazdaságos működését.
2.	Elősegíti a takarékoskodást, a munka-, tűz-, és balesetvédelmi szabályzatokat működtetését. Biztosítja az intézmény biztonságos és gazdaságos működését.
3.	Következetesen és hatékonyan segíti elő a takarékoskodást, a munka-, tűz-, és balesetvédelmi szabályzatokat jogszerűen működtetését. Az intézmény biztonságosan, gazdaságosan működik.

#### **46. Vezető-helyettesi munkája a dolgozók munkájának ellenőrzésében, értékelésében, fejlesztésében**

0.	Nem segíti elő a dolgozók ellenőrzését, értékelését, a fejlődési utak kijelölését, a fejlesztést, képzését.
1.	Nem megfelelően segíti elő a dolgozók ellenőrzését, értékelését, nem támogatja a fejlődési utak kijelölését, a dolgozók képzését, a képzések szervezését.
2.	A dolgozókat tervszerűen ellenőrzi, az objektív értékelése megfigyelésekre épül. Elősegíti a fejlődési utak kijelölését, a dolgozók képzését.
3.	A dolgozókat humánusan és hatékonyan ellenőrzi, objektív értékelése megfigyelésekre épül, és fejlesztő hatású. Segíti a fejlődési utak kijelölését, és támogatja a dolgozók képzését.

**ÖSSZESÍTŐ LAP A MUNKAÜGYI VEZETŐ-HELYETTESI MUNKA TELJESÍTMÉNYÉNEK ÉRTÉKELÉSÉHEZ**

Az értékelt neve, beosztása..... Az értékelés ideje: .....

Szempontok	Érték
<b>A. Vezető-helyettesi munkájához szükséges tudása, ismerete</b>	
1. Munkaköri feladatok és helyi szabályok, előírások ismerete	
2. Vezetői munkaköréhez tartozó ismeretei, tapasztalatai, tudása	
3. A Jó itt gyerekeknek lenni - Pedagógiai Program ismerete	
<b>B. Munkafolyamatok, tevékenységek tervezése megvalósítása, önreflexiók</b>	
4. Vezető-helyettesi munkájának tervezése	
5. Az intézményi munkafolyamatok előkészítése	
6. Vezető-helyettesi munkájának megvalósítása	
7. Vezető-helyettesi munkájának önértékelése, önreflexiók	
8. Önképzése a vezető-helyettesi munkához	
<b>C. Munkája a fejlődés, fejlesztés, tanulás támogatásában</b>	
9. Vezető-helyettesi munkája a tanulás, fejlődés, fejlesztés támogatásában	
10. Feladatkiadása, irányító munkája	
11. Vezető-helyettesi munkája az anyanyelvi nevelés támogatásában	
12. Vezető-helyettesi munkája a játék kiemelkedő szerepének biztosításában	
13. Vezető-helyettesi munkája az egészséges életmódra nevelés támogatásában	
<b>D. Vezető-helyettesi munkája a gyermek fejlesztésében, az egyéni bánásmódban...</b>	
14. Vezető-helyettesi munkája a szakmódszertani ismeretek biztosításában	
15. Vezető-helyettesi munkája a gyermekek megismerésének támogatásában	
16. Vezető-helyettesi munkája az inkluzív pedagógia támogatásában	
17. Vezető-helyettesi munkája a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésében	
18. Intézményi gyermekvédelmi munkája	
<b>E. Munkája a gyermekcsoportok alakításában, a fejlesztés és az esélyteremtés támogatásában</b>	
19. Vezető-helyettesi munkája a gyermekek felvételében, a csoportok alakításában	
20. Vezető-helyettesi munkája a gyermekcsoportok fejlesztésének támogatásában	
21. Hozzáállása a különbözőségek, másságok elfogadásában, esélyteremtésben	
<b>F. Vezető-helyettesi munkája a pedagógiai folyamatok és a gyermekek fejlődésének nyomonkövetésében</b>	
23. Dokumentációs munkája, és az intézményi dokumentációs munka ellenőrzése	
<b>G. Vezető-helyettesi munkája a környezeti nevelés támogatása</b>	
24. Vezető-helyettesi munkája a környezettudatosságra nevelés támogatásában	
25. Vezető-helyettesi munkája a hagyományápolás, értékmegőrzés támogatásában	
26. Vezető-helyettesi munkája a biztonság, rend alakításában	
<b>H. Kommunikációja, együttműködése, problémamegoldása</b>	
27. Önkifejezése, kapcsolati kommunikációja	
28. Egymás segítése a váratlan helyzetekben	
29. Vezető-helyettesi munkája a munkahelyi légkör alakításában, a kollektíva fejlesztésében	
30. Probléma-, konfliktuskezelése	
33. Együttműködése a dajkájával, dajkákkal	
34. Együttműködése a szülőkkel	
35. Együttműködése a munkatársakkal	
36. Együttműködése a fenntartóval	
37. Együttműködése külső szakemberekkel, intézményekkel	
<b>I. Elkötelezettsége és szakmai felelősségvállalása a szakmai fejlődésért</b>	
38. Titoktartása (gyerekeket, szüleiket, kollégákat, intézményi működést érintően)	
39. Digitális munkája	
40. Vezető-helyettesi munkája az információáramlás biztosításában	
41. Személyes elkötelezettsége, elhivatottsága, felelősségvállalása	
42. Feladatvállalása az intézményi szintű feladatokban	
43. Fejlesztésekhez való hozzáállása	
44. Vezető-helyettesi munkája minősége	
45. Takarékoskodás, munka-, tűz-, és balesetvédelmi szabályok működtetésében	
46. Vezető-helyettesi munkája a dolgozók munkájának ellenőrzésében, értékelésében, fejlesztésében	
<b>Elérhető maximális pontszám 43*3 azaz X=129</b>	<b>Elért pont Y=</b>
<b>A százalék számítása (Y:X és szorozva 100-al =) .... %</b>	<b>Elért százalék:</b>

# 1.D AZ ÓVODATITKÁR TELJESÍTMÉNYÉNEK ÉRTÉKELÉSE

Az értékelt neve: ..... Az értékelés ideje:.....

Az értékelt besorolása, fokozata: ..... Értékelés:  Önértékelés:

**Az óvodatitkár munkaköri leírása SzMSz 41-42. oldalán található**

**Rövidítések:** Szervezeti-, Működési Szabályzat: **SzMSz**, Jó itt gyerekek lenni Pedagógiai Program: **PP**, Intézményi Elvárások (2018) **IE**

Kérjük, a kategóriák előtt lévő számjegyek bekarikázásával értékelj az egyes alszemponctokat.

**0: Nem megfelelő, nem elfogadható, 1: Kevésbé megfelelő, 2: Megfelelő, 3: Kiemelkedő**

## A. Óvodatitkári munkájához szükséges tudása, ismerete

### 1. Munkaköri feladatok, helyi szabályok, előírások ismerete (SzMSz, PP, Intézményi elvárások)

0.	Óvodatitkári feladataival, kötelességével, helyi és fenntartói szabályokkal, elvárásokkal nincs tisztában.
1.	Titkári feladatait, kötelességét, helyi és fenntartói szabályokat, elvárásokat csak részben ismeri.
2.	Titkári feladataival, kötelességével, helyi és fenntartói szabályokkal, elvárásokkal teljesen tisztában van.
3.	Titkári feladatainak, a jogi előírásoknak, a helyi és fenntartói elvárásoknak az ismerete példaértékű.

### 2. Az óvodatitkári munkaköréhez tartozó ismeretei, tapasztalatai, tudása

0.	A munkájához szükséges ismereteiben, tudásában, tapasztalataiban, alapvető hiányosságok vannak.
1.	A munkájához szükséges ismereteiben, tudásában, tapasztalataiban, gyakran előfordulnak hiányosságok.
2.	A munkájához megfelelő ismeretekkel, tudással, tapasztalattal rendelkezik.
3.	A munkájához példaértékűen gazdag és naprakész ismerettel, tudással, tapasztalattal rendelkezik.

### 3. A Jó itt gyerekek lenni Pedagógiai Program (PP) ismerete

0.	Nem ismeri a Jó itt gyerekek lenni PP tartalmát, értékrendjét, elvárásait.
1.	Részben ismeri a PP tartalmát, értékrendjét, elvárásait, kiemelt nevelési területeit.
2.	Ismeri és elfogadja a PP tartalmát, értékrendjét, elvárásait, kiemelt feladatait.
3.	Ismeri és magáénak tekinti a helyi PP tartalmát, értékrendjét, elvárásait, kiemelt feladatait.

## B. Munkafolyamatok tervezése és a megvalósításhoz kapcsolódó önreflexiók

### 4. Óvodatitkári munkájának tervezése

0.	Munkaköri feladatait nem tervezi, nem ütemezi.
1.	Munkaköri feladatait nem mindig tervezi, ütemezi.
2.	Munkaköri feladatait az előírások szerint megtervezi, ütemezi.
3.	Munkaköri feladatait mindig, az előírások szerint előrelátóan és eredményesen tervezi, ütemezi.

### 5. Az óvodatitkári munkafolyamatok előkészítése

0.	Nem készíti elő a titkári munka folyamatait (számlákat, ebédbefizetéseket, készpénzelőleget, kisebb kifizetéseket selejteztést, nyilvántartásokat, nyomtatványokat, ...).
1.	Ritkán készíti elő a titkári munka folyamatait (számlákat, ebédbefizetéseket, készpénzelőleget, kisebb kifizetéseket selejteztést, nyilvántartásokat, nyomtatványokat, ...).
2.	Az óvodatitkári munka folyamatainak és a vezetői utasításoknak megfelelően mindig előkészül.
3.	A titkári munka folyamatainak és a vezetői utasításoknak megfelelően mindig példaértékűen előkészül.

### 6. Óvodatitkári munkájának megvalósítása

0.	Munkáját nem a munkaköri leírása, tervek, előírások és vezetői utasítások alapján valósítja meg. <i>(hiányzásjelentés, helyettesítési elszámolás, ügyviteli rend, személyi anyagok kezelése, postázás. Gyerekek, csoportok adatainak, pedagógus igazolványok, védőruhák, szakmai anyagok, béradatok, szabadságok nyilvántartása)</i>
----	--

1.	Munkáját nem mindig a munkaköri leírása, tervek, előírások és vezetői utasítások alapján valósítja meg.
2.	Munkáját mindig a munkaköri leírása, tervek, előírások és vezetői utasítások alapján valósítja meg.
3.	Munkáját a munkaköri leírása, tervek, előírások és vezetői utasítások alapján példaértékűen valósítja meg.

#### 7. Munkájának önértékelése, önreflexiók

0.	Munkáját nem látja át, önértékelése nem reális. Az értékelésében nem együttműködő. Mások véleményét nem hallja meg, nem építi be.
1.	Munkáját nem mindig látja át, önértékelése részben reális. Az értékelésében nem mindig együttműködő. Mások véleményéből csak a dicséretre nyitott.
2.	Munkáját átlátja. Önértékelése objektív. Az értékelésben együttműködő, annak eredményeit, beépíti.
3.	Munkáját rendszerében és kiválóan átlátja. Önértékelése objektív. Az értékelésben együttműködő, annak eredményeit, kiválóan beépíti a munkájába.

#### 8. Önképzése

0.	Önképzését a vezetői értékelés alapján, a kijelölt fejlődési út mentén nem valósítja meg.
1.	Önképzését a vezetői értékelés és a kijelölt fejlődési út mentén részben valósítja meg.
2.	Önképzését a vezetői értékelés alapján, a kijelölt fejlődési út mentén valósítja meg.
3.	Önképzését a vezetői értékelés alapján, a kijelölt fejlődési út mentén példaértékűen valósítja meg.

### F. Munkája a pedagógiai folyamatok és a gyermekek fejlődésének nyomon-követésében

#### 23. Dokumentációs munkája, és az intézményi dokumentációs munka ellenőrzése

0.	Dokumentációs munkája - <i>adatszolgáltatás, nyilvántartás, elszámolás, jegyzőkönyvek</i> - alapvetően hiányos és nem naprakész, nem készül el időre.
1.	Dokumentációs munkája - <i>adatszolgáltatás, nyilvántartás, elszámolás, jegyzőkönyvek</i> - részben hiányos és részben naprakész, nem mindig készül el időre.
2.	A dokumentációs munkája - <i>adatszolgáltatás, nyilvántartás, elszámolás, jegyzőkönyvek</i> - precíz és időre elkészül.
3.	A dokumentációs munkája - <i>adatszolgáltatás, nyilvántartás, elszámolás, jegyzőkönyvek</i> - precíz és időre elkészül, példaértékű a dolgozók számára.

### H. Kommunikációja, együttműködése, problémamegoldása

#### 27. Önkifejezése, kapcsolati kommunikációja

0.	Érzéseit, gondolatait nem érthetően fejezi ki, nem segíti a megértést. Nem törekszik mások megértésére.
1.	Érzéseit, gondolatait nem mindig érthetően fejezi ki. Mondatszerkesztése nem mindig segíti a megértést. Kommunikációja nem meggyőző. Nem mindig törekszik mások megértésére.
2.	Érzéseit, gondolatait érthetően fejezi ki. Mondatszerkesztése segíti a megértést. Kommunikációja humánus és meggyőző. Arra törekszik, hogy másokat is meghallgasson, megértsen.
3.	Érzéseinek, gondolatainak kifejezése, mondatszerkesztése kiválóan segíti a megértést. Kommunikációja humánus és meggyőző. Együttműködése a kommunikációban példaértékű.

<b>28. Egymás segítése a váratlan helyzetekben</b>	
0.	Váratlan helyzetekben nem segítő kész. A hiányzásjelentést, helyettesítési elszámolásokat, szabadságok nyilvántartását nem készíti el naprakészen.
1.	Váratlan helyzetekben nem mindig segítő kész. A hiányzásjelentést, helyettesítési elszámolásokat, szabadságok nyilvántartását nem mindig készíti el naprakészen.
2.	Váratlan helyzetekben segítő kész. A hiányzásjelentést, helyettesítési elszámolásokat, szabadságok nyilvántartását naprakészen készíti el.
3.	Váratlan helyzetekben segítő kész, önként is besegít. A hiányzásjelentést, helyettesítési elszámolásokat, szabadságok nyilvántartását naprakészen precízen, példaértékűen készíti el.

<b>29. Hozzáállása a munkahelyi légkör alakításában</b>	
0.	Nem figyel önmagára és másokra, hozzáállása negatív, többnyire barátságtalan és rosszkedvű.
1.	Nem mindig figyel önmagára, másokra, hozzáállása gyakran negatív, barátságtalan, rosszkedvű.
2.	Figyel önmagára, másokra, hozzáállása pozitív, barátságos, jókedvű, elősegíti a jó légkört.
3.	Figyel önmagára, másokra, hozzáállása pozitív, barátságos, jókedvű, elősegíti a jó légkört. A légkör javításában, a közösségfejlesztésében hozzáállása példaértékű.

<b>30. Probléma-, konfliktuskezelése</b>	
0.	A problémákat nem ismeri fel, nem vállalja fel, másokat okol mindenért. Másoktól várja a megoldást. Konfliktusok során csak a saját igazát akarja érvényesíteni. Stílusa durva, megalázó.
1.	A problémákat nem mindig vállalja fel. A problémák kezelésében többnyire önállótlan, másoktól vár megoldást. Konfliktusok során ritkán együttműködő. Stílusa nem mindig humánus.
2.	A problémákat felismeri, felvállalja, jelzi, és azokat önállóan igyekszik megoldani, csak szükség esetén kér segítséget. Konfliktusok során megértő, segíti a közös megoldások keresését. Stílusa nyílt, őszinte.
3.	A problémákat felismeri, vállalja, jelzi, azokat önállóan megoldja, csak szükség esetén kér segítséget. Konfliktusok során megértő, segíti a közös megoldások keresését. Stílusa nyílt, őszinte, példaértékű.

<b>34. Együttműködése a szülőkkal</b>	
0.	Kapcsolatait bizalmatlanság és indulat jellemzi, konfliktusokkal terhelték.
1.	Kevés szülővel tud kiegyensúlyozott, korrekt kapcsolatot kialakítani.
2.	A kapcsolatait az egymásra való odafigyelés, kölcsönös elfogadás, szeretet, tisztelet, bizalom jellemzi.
3.	Kapcsolattartása a szülőkkal példaértékű, odafigyelés, elfogadás, szeretet, tisztelet, bizalom jellemzi.

<b>35. Együttműködése a munkatársakkal</b>	
0.	Hozzáállása negatív, többnyire barátságtalan és rosszkedvű. Nem figyel másokra, nem ad objektív és pozitív megerősítéseket, kritikus és ellenséges. A közös együttlétektől elzárkózik, klikkesedik.
1.	Hozzáállása gyakran negatív, barátságtalan, rosszkedvű. Többnyire elégedetlen, ritkán ad objektív, pozitív megerősítéseket. Ritkán humánus és/vagy nem hatékony. Kapcsolattartása nem megfelelő.
2.	Odafigyelés, elfogadás, szeretet, tisztelet, bizalom jellemzi. Gyakran ad objektív, pozitív megerősítéseket. Szívesen van együtt munkatársaival, elősegíti a kapcsolatok fejlődését. Vezetői, emberi attitűdje pozitív.
3.	Hozzáállását az egymásra való odafigyelés, a kölcsönös elfogadás, szeretet, tisztelet, bizalom jellemzi. A kapcsolatépítésben tudatos, humánus és hatékony. Emberi attitűdje mintaértékű.

<b>36. Együttműködése a vezetővel</b>	
0.	A vezetőt nem tiszteli, kéréseit, értékelését nem fogadja el, vagy nem az alapján dolgozik.
1.	A vezető kéréseit nem megfelelően hajtja végre. Az értékelésében nem mindig együttműködő.
2.	A vezetővel jó kapcsolatot tart fenn, értékelését elfogadja, véleményét beépíti, kéréseit teljesíti.
3.	A vezetővel való együttműködése példaértékű, értékelését, javaslatait beépíti, kéréseit teljesíti.



<b>37. Együttműködése külső szakemberekkel, intézményekkel</b>	
<b>0.</b>	Az óvodával kapcsolatban lévő külső szakembereket nem segíti, nem működik velük együtt.
<b>1.</b>	Az óvodával kapcsolatban lévő külső szakembereket nem mindig segíti, ritkán működik velük együtt.
<b>2.</b>	Külső szakemberekkel, intézményekkel az elvárások szerint működik együtt.
<b>3.</b>	Külső szakemberekkel, intézményekkel példaértékűen együttműködik.

### **I. Elkötelezettsége és felelősségvállalása**

<b>38. Titoktartása</b>	
<b>0.</b>	Az információkat, adatokat nem kezeli bizalmasan, másokat kibeszél. Az óvodának rossz hírért kelti.
<b>1.</b>	Az információkat, adatokat időnként nem kezeli bizalmasan, másokat kibeszél.
<b>2.</b>	Az információkat, adatokat bizalmasan kezeli. Nem beszél ki másokat a háta mögött.
<b>3.</b>	Az információkat, adatokat bizalmasan kezeli, megőrzi. Nem beszél ki senkit, másokat is erre kér.

<b>39. Digitális munkája</b>	
<b>0.</b>	Számítógép használói, digitális, online technikai ismerete nincs, és a fejlődés érdekében nem is tett lépéseket.
<b>1.</b>	Digitális ismereteivel csak részben tudja megvalósítani az intézményben elvárt feladatokat.
<b>2.</b>	Az aktuális intézményi előírásoknak megfelelő digitális kompetenciákkal rendelkezik, készít digitális dokumentumokat, szolgáltatókat, működtet online kapcsolatokat.
<b>3.</b>	Az aktuális intézményi előírások alapján kiváló digitális kompetenciákkal rendelkezik, példaértékűen készít digitális dokumentumokat, szolgáltatókat, működtet online kapcsolatokat. Tudásával másokat is segít.

<b>40. Hozzáállása az információáramlás biztosításában</b>	
<b>0.</b>	Nem törekszik információkhoz jutni, mindig panaszkodik, hogy nem jutnak el hozzá.
<b>1.</b>	Az információkat nem mindig jegyzi meg, nem adja tovább, vagy rosszul továbbítja.
<b>2.</b>	Az információk megszerzésében és továbbításában részt vesz, felelősséget vállal.
<b>3.</b>	Az információk megszerzésében, továbbításában aktívan részt vesz, felelősséget vállal. Másokat is erre figyelmeztet, az információs rendszer fejlesztésében ötleteivel, javaslataival részt vesz.

<b>41. Személyes elkötelezettsége, elhivatottsága, felelősségvállalása</b>	
<b>0.</b>	Az óvoda csak munkahely számára, munkáját csak rutinból végzi. Nincs motivációja, nem elhivatott.
<b>1.</b>	Csak abban a tevékenységben elkötelezett, amelyhez személyes érdeke fűződik, ritkán lelkes, vagy elhivatott.
<b>2.</b>	Az óvoda működtetésében lelkes, elhivatott, elkötelezett, munkája az óvoda fejlődését segíti elő.
<b>3.</b>	Innovatív és kreatív hozzáállása, elkötelezettsége az óvoda számára kiváló érték.

<b>42. Feladatvállalása az intézményi szintű feladatokban</b>	
<b>0.</b>	Az óvoda programjainak szervezési feladataitól, a külső- és belső környezetének alakításától elzárkózik.
<b>1.</b>	Ritkán veszi ki a részét az óvodai rendezvények szervezéséből, a külső- és belső környezet alakításából.
<b>2.</b>	Minden intézményi szintű feladatból kiveszi a részét. Önálló feladatokat is vállal.
<b>3.</b>	Az intézményi szintű feladatokban, feladatvállalása, munkája példaértékű.

<b>44. Munkavégzésének minősége, önállósága, megbízhatósága</b>	
<b>0.</b>	Feladatait nem végzi el az elvárt módon és határidőre. Késik. Munkaidejének kitöltése nem hatékony.
<b>1.</b>	Munkaidő betartása, munkaidejének kitöltése nem mindig hatékony. Nem megfelelő minőségben dolgozik.
<b>2.</b>	A munkáját az elvárások szerinti minőségben végzi el. Munkaidejét tartalmasan kitölti, pontosan érkezik. Önálló és megbízható.
<b>3.</b>	A munkáját önállóan, és kiváló minőségben végzi el. Munkaidő kitöltése, megbízhatósága, minőségi munkája példaértékű.

**47. Óvodatitkári munkája a gazdasági feladatokban** *(Vagyonkezelés, számlázás, rovat elszámolás, ellátmány, készpénzelőleg, térítési díjak kezelése)*

<b>0.</b>	A rábízott pénzeszközöket, számlákat, nem a helyi szabályok és vezetői elvárások alapján kezeli.
<b>1.</b>	A rábízott pénzeszközöket, számlákat, ritkán kezeli a helyi szabályok és vezetői elvárások alapján.
<b>2.</b>	A rábízott pénzeszközöket, számlákat, a helyi szabályok és a vezetői elvárások alapján kezeli.
<b>3.</b>	A rábízott pénzeszközöket, számlákat, a helyi szabályok és a vezetői elvárások alapján példaértékűen kezeli.

**ÖSSZESÍTŐ LAP AZ ÓVODATITKÁR TELJESÍTMÉNYÉNEK ÉRTÉKELÉSÉHEZ**

Az értékelt neve, beosztása..... Az értékelés ideje: .....

Szempontok	Érték
<b>A. Vezetői munkájához szükséges tudása, ismerete</b>	
1. Munkaköri feladatok és helyi szabályok, előírások ismerete	
2. Az óvodatitkári munkaköréhez tartozó ismeretei, tapasztalatai, tudása	
3. A Jó itt gyereknek lenni - Pedagógiai Program ismerete	
<b>B. Munkafolyamatok, tevékenységek tervezése megvalósítása, önreflexiók</b>	
4. Óvodatitkári munkájának tervezése	
5. Az óvodatitkári munkafolyamatok előkészítése	
6. Óvodatitkári munkájának megvalósítása	
7. Munkájának önértékelése, önreflexiók	
8. Önképzése és a dolgozók képzésének támogatása	
<b>F. Munkája a pedagógiai folyamatok és a gyermekek fejlődésének nyomonkövetésében</b>	
23. Dokumentációs munkája, és az intézményi dokumentációs munka ellenőrzése	
<b>G. Munkája a környezeti nevelés támogatása</b>	
24. Munkája a környezettudatosságra nevelés támogatásában	
25. Munkája a hagyományápolás, értékmegőrzés támogatásában	
26. Munkája a biztonság, rend alakításában	
<b>H. Kommunikációja, együttműködése, problémamegoldása</b>	
27. Ön kifejezése, kapcsolati kommunikációja	
28. Egymás segítése a váratlan helyzetekben	
29. Munkája a munkahelyi légkör alakításában, a kollektíva fejlesztésében	
30. Probléma-, konfliktuskezelése	
34. Együttműködése a szülőkkel	
35. Együttműködése a munkatársakkal	
36. Együttműködése a vezetővel	
37. Együttműködése külső szakemberekkel, intézményekkel	
<b>I. Elkötelezettsége és szakmai felelősségvállalása a szakmai fejlődésért</b>	
38. Titoktartása (gyerekeket, szüleiket, kollégákat, intézményi működést érintően)	
39. Digitális munkája	
40. Munkája az információáramlás biztosításában	
41. Személyes elkötelezettsége, elhivatottsága, felelősségvállalása	
42. Feladatvállalása az intézményi szintű feladatokban	
44. Munkavégzésének minősége, önállósága, megbízhatósága	
47. Óvodatitkári munkája a gazdasági feladatokban	
<b>Elérhető maximális pontszám 46*3 azaz X=138</b>	<b>Elért pont Y=</b>
<b>A százalék számítása (Y:X és szorozva 100-al =) .... %</b>	<b>Elért százalék:</b>

# 1.E AZ ÓVODAPEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

Az értékelt neve: ..... Az értékelés ideje:.....

Az értékelt besorolása, fokozata: ..... Értékelés:  Önértékelés:

**Az óvodavezető munkaköri leírása az SZMSZ 35-37. oldalán található**

**Rövidítések:** Szervezeti és Működési Szabályzat: **SZMSZ**, Jó itt gyerekek lenni Pedagógiai Program: **PP**, Intézményi Elvárások (2018) **IE**

Kérjük, a kategóriák előtt lévő számjegyek bekarikázásával értékelj az egyes alszemponctokat.

**0: Nem megfelelő, nem elfogadható, 1: Kevésbé megfelelő, 2: Megfelelő, 3: Kiemelkedő**

## A. Munkájához szükséges szaktudása, ismerete

### 1. Munkaköri feladatok, és a helyi elvárások ismerete (SZMSZ, PP, Intézményi Elvárások)

<b>0.</b>	Munkaköri feladataival, kötelességével, helyi szabályokkal, elvárásokkal nincs tisztában.
<b>1.</b>	Munkaköri feladatait, kötelességét, helyi szabályokat, elvárásokat csak részben ismeri.
<b>2.</b>	Munkaköri feladataival, kötelességével, helyi szabályokkal, elvárásokkal teljesen tisztában van.
<b>3.</b>	Munkaköri feladatainak, a jogi előírásoknak és a helyi szabályoknak az ismerete példaértékű. Szabálykövetése példaértékű.

### 2. Munkaköréhez tartozó ismeretei, tapasztalatai, tudása

<b>0.</b>	A munkájához szükséges ismereteiben, tudásában, tapasztalataiban, óvodapedagógiai szakmódszertani ismereteiben alapvető hiányosságok vannak. Szakmódszertani fogalomhasználata pontatlan, következtelen.
<b>1.</b>	A munkájához szükséges ismereteiben, tudásában, tapasztalataiban, óvodapedagógiai szakmódszertani ismereteiben előfordulnak hiányosságok. Szakmódszertani fogalomhasználata időnként következtelen.
<b>2.</b>	A munkájához megfelelő szaktudással, ismeretekkel, tapasztalattal rendelkezik. Írásbeli és szóbeli szakmódszertani fogalomhasználata megfelelő és következtelen.
<b>3.</b>	Példaértékűen gazdag és naprakész pedagógiai és szakmódszertani tudással rendelkezik. Ismereteit, tapasztalatait szívesen átadja, Tudása jól hasznosítható érték az óvoda számára.

### 3. A Jó itt gyerekek lenni Pedagógiai Program (PP) ismerete

<b>0.</b>	Nem ismeri a helyi Pedagógiai Program (PP) tartalmát, értékrendjét, elvárásait.
<b>1.</b>	Részben ismeri a PP tartalmát, értékrendjét, elvárásait, kiemelt nevelési területeit.
<b>2.</b>	Ismeri és elfogadja a PP tartalmát, értékrendjét, elvárásait, kiemelt feladatait.
<b>3.</b>	Ismeri és magáénak tekinti a helyi PP tartalmát, értékrendjét, elvárásait, kiemelt feladatait. A pedagógiai program kidolgozásában, felülvizsgálatában, vagy fejlesztésében is részt vett.

## B. Pedagógiai folyamatok tervezése és a megvalósításhoz kapcsolódó önreflexiók

### 4. Pedagógiai munkájának tervezése

<b>0.</b>	Tervező munkája nincs/ vagy nem a helyi elvárások alapján készül, nem logikus, nem átlátható, nem épül a gyermekek egyéni- közösségi sajátosságaira, az alapján nem lehet hatékony fejlesztést megvalósítani.
<b>1.</b>	Tervezése részben felel meg a helyi elvárásoknak, nem átlátható, részben épül az egyéni és a csoportműködés sajátosságaira. Fejlesztési terve nem segíti elő a gyermekek és a gyermekcsoport eredményes fejlesztését.
<b>2.</b>	A helyi elvárások alapján történő tervezése átlátható, az egyéni és a csoportműködés sajátosságaira épül. Fejlesztési tervei elősegítik a gyermekek és a gyermekcsoport eredményes fejlesztését.
<b>3.</b>	Tervező munkája esztétikus, logikus, jól felépített, az egyéni és a csoportműködés sajátosságaira, elemzéseire épül. Fejlesztési terve elősegíti a gyermekek és a gyermekcsoport eredményes fejlesztését. Egyedi ötleteket is tartalmaz. Tapasztalatait, újításait kollégáival is megosztja.

<b>5. Pedagógiai munkájának előkészítése</b>	
0.	A fejlesztésekhez a helyi elvárások alapján nem készíti elő a teret, az eszközöket, a tanulást támogató környezetet. Nem tervez korszerű tanulásszervezési módszereket, munkaformákat. A tervezés során nem épít a gyermekek tudására, érdeklődésére; nem tervezi motiválásuk, aktivizálásuk, önállóságuk fejlesztését.
1.	A helyi elvárások alapján a fejlesztések előkészítése, a tanulást támogató környezet kialakítása hiányos, nem átgondolt. Ritkán tervez korszerű tanulásszervezési módszereket. Tervezés során részben épít a gyermekek tudására, érdeklődésére, részben tervezi motiválásukat, aktivizálásukat; önállóságuk, önbizalmuk fejlesztését.
2.	A tanulást támogató környezetet, eszközöket a helyi elvárások alapján, kreatívan és körültekintően készíti elő. A tapasztalatszerzéshez, korszerű módszereket, sokoldalú lehetőséget teremt. Az egyéni bánásmód érdekében differenciált tervezésben épít a gyermekek tudására, érdeklődésére; megtervezi egyéni motiválásukat, aktivizálásukat, önállóságuk, önbizalmuk, önkifejezésük fejlesztését.
3.	A tanulást támogató környezetet, eszközöket a helyi elvárások alapján kreatívan, körültekintően készíti elő. A tapasztalatszerzéshez korszerű tanulásszervezési módszereket alkalmaz, sokoldalú lehetőséget teremt. Tervezése során példaértékűen épít a gyermekek egyéni tudására, érdeklődésére, sajátosságaira. Megtervezi egyéni motiválásukat, aktivizálásukat; az önállóság, önbizalom, önkifejezés, önérvényesítés fejlesztését, és az egymástól tanulás lehetőségeit.

<b>6. Pedagógiai munkájának megvalósítása</b>	
0.	Munkáját nem a helyi elvárások (SzMSz, munkaköri leírás, IE, PP) alapján végzi. A területét A munkaideje alatt nincs teljes felelősséggel jelen a gyermekek számára. Munkáját nem lehet átlátni.
1.	Munkáját nem mindig a helyi elvárások (SzMSz, munkaköri leírás, IE, PP) alapján végzi. A munkaideje alatt ritkán van teljes felelősséggel jelen a gyermekek számára. Munkájába ritkán/nem szívesen enged betekintést.
2.	Munkáját a helyi elvárások (SzMSz, munkaköri leírás, IE, PP) alapján végzi. A munkaideje alatt teljes felelősséggel jelen van a gyermekek számára. Munkájába betekintést ad, munkája jól átlátható.
3.	Munkáját a helyi elvárások (SzMSz, munkaköri leírás, IE, PP) alapján kiemelkedően, végzi. A munkaideje alatt teljes felelősséggel, és példaértékűen van jelen a gyermekek számára. Munkájába betekintést ad, hospitálást, bemutató foglalkozást vállal. Foglalkozásai példaértékűek.

<b>7. Pedagógiai munkájának önértékelése, önreflexiók</b>	
0.	Pedagógiai munkáját nem látja át, önértékelése a helyi elvárások és a végzett munka alapján nem reális, nem szolgáltat reális alapot az értékeléshez és a fejlesztési irányok kitűzéséhez.
1.	Pedagógiai munkáját nem egészében látja át, csak részben reális, részben szolgáltat reális alapot az értékeléshez és a fejlesztési irányok kitűzéséhez.
2.	Pedagógiai munkáját átlátja, önértékelése a helyi elvárások és az elért eredmények alapján objektív; reális alapot szolgáltat az értékeléshez és a fejlesztési irányok kitűzéséhez. Az értékelésben együttműködő.
3.	Pedagógiai munkáját rendszerben kezeli, átlátja. Önértékelése a helyi elvárások és az elért eredmények alapján objektív, komplex, ezáltal kiváló alapot képez az értékeléshez és a fejlesztési irányok kitűzéséhez. Az értékelésben együttműködő, hozzáállása példaértékű.

<b>8. Önképzése</b>	
0.	Önképzését a vezetői értékelés alapján, a kijelölt fejlődési út mentén nem valósítja meg. Az előírt módon: szakirodalommal, hospitálással, képzéssel nem fejleszti magát.
1.	Önképzését nem teljesen a vezetői értékelés alapján, a kijelölt fejlődési út mentén valósítja meg. Az előírt szakirodalommal, hospitálással, képzéssel részben, felületesen, nem megfelelően fejleszti magát.
2.	Önképzését a vezetői értékelés alapján, a kijelölt fejlődési út mentén valósítja meg. Az előírt módon: szakirodalommal, hospitálással, képzéssel fejleszti magát.
3.	Önképzését a vezetői értékelés alapján, a kijelölt fejlődési út mentén valósítja meg. A javaslatokon túl is minden lehetőséget megragad, hogy szakirodalommal, hospitálással, képzéssel vagy egyéb módon is tudatosan, példaértékűen fejlessze magát.

## C. Munkája a tanulás támogatásában

### 9. Pedagógiai munkája a tanulás, fejlődés támogatásában

0.	A nevelés és a fejlesztő tevékenységek során nem épít a gyermekek egyén-, életkori sajátosságaira, és a csoportprofilra. Nem alkalmaz korszerű tanulásszervezési módszereket, nem motiválja, aktivizálja a gyerekeket. A gyermekeket nem juttatja önállósághoz, sikerélményhez, fejlődéshez. Nem alkalmazza a PP-ban előírt attitűdöt, módszereket, eszközöket. (Montessori pedagógia, Boldogság óra, Zöld Óvoda stb.)
1.	A nevelés és a fejlesztő tevékenységek során a gyermekek egyén-, életkori sajátosságaira, és a csoportprofilra ritkán épít. Ritkán alkalmaz korszerű tanulásszervezési módszereket, nem mindig motiválja és aktivizálja a gyerekeket. A gyermekeket ritkán juttatja önállósághoz, sikerélményhez, fejlődéshez. Csak részben alkalmazza a PP-ban előírt attitűdöt, módszereket, eszközöket. (Montessori pedagógia, Boldogság óra, Zöld Óvoda stb.)
2.	A nevelés és a fejlesztő tevékenységek során a gyermekek egyén-, életkori sajátosságaira és a csoportprofilra épít. Korszerű tanulásszervezési módszerekkel, sokoldalú tevékenykedtetéssel aktivizálja a gyerekeket. A gyermekeket önállósághoz, sikerélményhez juttatja, elősegíti fejlődésüket. Teljes mértékben a PP-ban előírt attitűdöt, módszereket, eszközöket. (Montessori pedagógia, Boldogság óra, Zöld Óvoda stb.) alkalmazza.
3.	A nevelés és a fejlesztő tevékenységek során mindig épít a gyermekek érdeklődésére, egyén-, életkori sajátosságaira és a csoportprofilra. A PP-ban előírt attitűdöt, módszereket, eszközöket. (Montessori pedagógia, Boldogság óra, Zöld Óvoda stb.) korszerű tanulásszervezési módszerekkel, sokoldalú tevékenykedtetéssel példaértékűen valósítja meg. A gyermekeket önállósághoz, sikerélményhez, fejlődéshez juttatja, ami az egyéni fejlettségi mutatókban egyértelműen látható.

### 10. Feladatadása, irányító munkája

0.	Feladatkiadása, irányítása nem egyértelmű. Közlései pontatlanok, következetlenek, nem igazodnak a gyerekek életkori sajátosságaihoz. Gyakran parancsol, utasít.
1.	Feladatkiadása, irányítása nem mindig egyértelmű, nem átgondolt, pontatlan, nem mindig igazodik a gyerekek életkori sajátosságaihoz. Előfordul, hogy parancsol, utasít kérés helyett.
2.	Feladatkiadása kedves, őszinte, meggyőző. A gyerekek véleményét is meghallgatja és beépíti. Egyértelmű közlésekkel, metakommunikációval is elősegíti a feladat megértését. Türelmesen és tudatosan igazodik a gyerekek egyéni és életkori sajátosságaihoz. Utasítás helyett kéréseket fogalmaz meg.
3.	Feladatkiadás során tisztán és élményszerűen beszél, fogalomhasználata pontos. Türelmesen és tudatosan igazodik a gyerekek egyéni és életkori sajátosságaihoz. Értő figyelmet alkalmaz. Ítékezés helyett objektív tényeket, utasítás helyett kéréseket fogalmaz meg. Pedagógiai és kapcsolati kommunikációját tudatosan fejleszti és példaértékűen valósítja meg.

### 11. Pedagógiai munkája az anyanyelvi nevelésben

0.	Az anyanyelvi nevelést a PP előírásai szerint nem valósítja meg; nem építi be a nevelésbe, a tevékenységekbe a fejlesztési tartalmakat (mondóka, vers, mese, bábozás, szójátékok, találós-kérdések). Nem fejleszti a gyermekek szókincsét, beszédkedvét, önkifejezését. Beszédstílusa elfogadhatatlan, nem segíti az anyanyelv megszeretését.
1.	Az anyanyelvi nevelést nem mindig a PP előírásai szerint valósítja meg, az abban előírt fejlesztési tartalmakat részben, vagy nem megfelelően építi be a nevelésbe, a tevékenységekbe. Nem megfelelően fejleszti a gyermekek szókincsét, beszédkedvét, az anyanyelv megszeretését. Beszédstílusa nem mindig elfogadható.
2.	Az anyanyelvi nevelést a PP előírásai szerint valósítja meg. Az előírt fejlesztési tartalmakat eredményesen építi be a nevelésbe, a tevékenységekbe. A gyermekeket meghallgatja, fejleszti szókincsüket, támogatja beszédkedvüket, önkifejezésüket, az anyanyelv megszeretését. Kommunikációja humánus és hatékony.
3.	Az anyanyelvi nevelést a PP előírásai és a fejlesztési tervek alapján kreatívan és a gyerekekhez igazítva valósítja meg. Az előírt fejlesztési tartalmakat tudatosan, játékosan és hatékonyan építi be a nevelésbe, a tevékenységekbe. A gyermekeket türelemmel, értően hallgatja, kiválóan fejleszti szókincsüket, beszédkedvüket, önkifejezésüket, az anyanyelv megszeretését. Kommunikációja mindig példaértékű.

### 12. Pedagógiai munkája a játék kiemelkedő szerepének biztosításában

0.	A csoportban és az udvaron a PP elvárásait figyelmen kívül hagyva, nem tervezi és nem teremti meg a nyugodt, elmélyült, tartalmas játéktevékenység lehetőségeit. Nem biztosítja az örömteli szabad játék prioritását. A játékos tanulásban nem alkalmazza Montessori pedagógia eszközeit és módszereit.
----	---

1.	Nem mindig a PP előírásai alapján készíti elő és ritkán teremti meg a nyugodt, elmélyült és tartalmas játék tevékenység lehetőségeit a csoportban és az udvaron. Nem megfelelően biztosítja a szabad játék prioritását. A játékos tanulásban nem tudatosan/ részben alkalmazza Montessori pedagógia eszközeit és módszereit.
2.	A csoportban és az udvaron tudatosan tervezi és megteremti a nyugodt, elmélyült és tartalmas játék tevékenység lehetőségeit. Biztosítja az örömteli szabad játék prioritását. A játékos tanulásban tudatosan alkalmazza Montessori pedagógia eszközeit és módszereit.
3.	A csoportban, az udvaron tudatosan és a gyermekek egyéniségéhez, képességeihez, kedvelt tevékenységeihez mérve tervezi és teremti meg a nyugodt, elmélyült és tartalmas játék lehetőségeit. Biztosítja az örömteli szabad játék prioritását. A tradicionális játékokat is biztosítja. A játékos tanulásban példaértékűen alkalmazza Montessori pedagógia eszközeit és módszereit. Játékirányítása példaértékű.

### 13. Pedagógiai munkája az egészséges életmódra nevelésben

0.	Az egészséges életmódra nevelést, nem a PP előírásai szerint valósítja meg. Nem biztosítja a megfelelő mennyiségű és minőségű mozgást, a levegőzést, a napi friss gyümölcs-, zöldség-, és vízfogyasztást. Nem törődik a gyermekek lelki egészségével, drámapedagógiai módszert nem alkalmaz. Magatartása rossz minta.
1.	Az egészséges életmódra nevelést csak részben valósítja meg a PP előírásai szerint. Nem mindig biztosítja a megfelelő mennyiségű és minőségű mozgást, a levegőzést, a napi friss gyümölcs-, zöldség-, és vízfogyasztást. Nem tudatos a lelki egészség fejlesztésében, drámapedagógiai módszereket nem tudatosan alkalmaz. Magatartása nem mindig jó minta.
2.	Az egészséges életmódra nevelést a PP előírásai szerint valósítja meg. Biztosítja a megfelelő mennyiségű és minőségű mozgást, a levegőzést, a napi friss gyümölcs-, zöldség-, és vízfogyasztást. Tudatos a lelki egészség fejlesztésében, a drámapedagógiai módszereket tudatosan alkalmazza. Magatartása jó minta.
3.	Az egészséges életmódra nevelést a PP előírásai szerint kiemelkedően valósítja meg. Mindig biztosítja a megfelelő mennyiségű és minőségű mozgást, a levegőzést, a napi friss gyümölcs-, zöldség-, vízfogyasztást. A lelki egészség fejlesztésében is tudatos, a drámapedagógiai módszereket a gyerekekhez igazítja. Az egészségre nevelésbe a szülőket is bevonja. Egészségtudatos magatartása példaértékű.

**D. A gyermek személyiségének fejlesztése** (egyéni bánásmód; hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű BTM nehézséggel küzdő gyermek, többi gyermekkel, együtt történő sikeres nevelése, fejlesztéséhez szükséges megfelelő módszertani felkészültség)

### 14. Módszertani felkészültsége a gyermekek személyiségfejlesztéséhez

0.	A helyi PP elvárásai alapján nincs megfelelő tudása, készsége, képessége, módszertani felkészültsége a gyermekek megismeréséhez és személyiségfejlesztéséhez.
1.	A helyi PP elvárásaihoz képest részleges tudása, készsége, képessége, módszertani felkészültsége van a gyermekek megismeréséhez, megértéséhez és személyre szabott személyiségfejlesztéséhez.
2.	A helyi PP elvárásai alapján ideális tudása, készsége, képessége, módszertani felkészültsége van a gyermekek megismeréséhez, megértéséhez és személyre szabott személyiségfejlesztéséhez.
3.	A helyi PP elvárásainak megvalósításához rendkívül alapos, példaértékű tudása, készsége, képessége, módszertani felkészültsége van a gyermekek megismeréséhez, megértéséhez, elfogadásukhoz és személyre szabott személyiségfejlesztéséhez.

### 15. Pedagógiai munkája a gyermekek megismerésében

0.	A gyermekekről nincs reális képe. Nem ismeri a gyermekek sajátos szükségleteit (mire vágyik, mitől fél, mi érdekli), magatartásának logikáját. Nincs tisztában a képességbeli mutatóikkal.
1.	A gyermekekről hiányos, nem teljesen reális képe. Részben ismeri a gyermekek sajátos szükségleteit (vágyak, félelmek, érdeklődés) magatartásuk egyéni logikáját, és egyéni képességeik szintjét, rendszerét.
2.	A gyermekekről teljeskörű, reális képe van. Alaposan ismeri a gyermekek sajátos szükségleteit (vágyak, félelmek, érdeklődés), magatartásuk sajátos logikáját, és képességbeli mutatóikat.
3.	Gyermekismerete példaértékű. Teljes rendszerben ismeri a gyermekek sajátos szükségleteit (vágyak, félelmek, érdeklődés), magatartásuk sajátos logikáját, és képességbeli mutatóikat. A gyermekeket megérti, tudja, hogyan lehet hatni rájuk (motiválni, megnyugtani, bátorítani, milyen feladatokra van szükségük, stb.)

<b>16. Pedagógiai munkája az egyéni bánásmód megvalósításában (inkluzív pedagógia)</b>	
0.	Nem valósítja meg a gyermekek szükségleteire, képességeire, érdeklődésére épülő egyéni bánásmódot, a gyermeki személyiség kibontakoztatását (felzárkóztatás, kompetenciafejlesztés, tehetséggondozás).
1.	Ritkán épít a gyerekek egyéni szükségleteire, képességeire, érdeklődésére. Nem mindig támogatja megfelelő feladatokkal és attitűddel a gyermeki személyiség kibontakozását.
2.	A gyermekek egyéni szükségleteire, képességeire, érdeklődésére építő egyéni bánásmódot valósít meg. A kompetenciafejlesztést, felzárkóztatást és a tehetséggondozást egyaránt eredményesen valósítja meg.
3.	A gyermekek szükségleteire, képességeire, érdeklődésére építő egyéni bánásmódot példaértékűen valósítja meg. Munkája a kompetencia-fejlesztésben, felzárkóztatásban és tehetségfejlesztésben is bizonyítottan eredményes. Sikerélményhez juttatja a gyerekeket.

<b>17. Pedagógiai munkája a sajátos nevelési igényű gyermek nevelésében</b>	
0.	Nem tárja fel, nem ismeri a gyermekek sajátos nevelési igényének okait, jellemzőit. Nem készít, nem valósít meg egyéni fejlesztési tervet. Csoportos foglalkozások esetén nem differenciál. Ezért a gyermek magatartása, helyzete kezeletlen marad, vagy kirekesztődik a tevékenységből, és a többi gyermek nevelését is hátráltatja.
1.	Részben tárja fel, részben ismeri a gyermekek sajátos nevelési igényének okait, jellemzőit. Nem mindig, vagy nem a gyermekhez részben veszi figyelembe a gyermek sajátos nevelési igényét, nem eredményesen differenciál. Ezért előfordul, hogy a gyerek magatartása kezeletlen marad, vagy kirekesztődik a tevékenységből, esetleg emiatt a többi gyermek nevelése sem valósul meg.
2.	Szakszerűen feltárja, ismeri a gyermekek sajátos nevelési igényének okait és jellemzőit. A gyermek sajátos nevelési igényéhez, szakértő javaslathoz is igazodó egyéni fejlesztési tervet készít és valósít meg. Csoportos foglalkozások esetén a gyermek személyre szabott feladatokat kap, nem rekesztődik ki, sikerélményhez jut.
3.	Szakszerűen feltárja, kiválóan ismeri a gyermekek SNI igényének okait és jellemzőit. A gyermekek sajátos nevelési igényéhez, szakértő javaslathoz is igazodó egyéni fejlesztési tervet valósít meg. Csoportos foglalkozások esetén a gyermek személyre szabott feladatokat kap, nem rekesztődik ki, sikerélményhez jut, fejlődik. Kollégáinak is jó mintát, támogatást ad a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztéséhez.

<b>18. Gyermekvédelmi munkája</b>	
0.	Nem ismeri a gyermekek szociális háttérét, családi körülményeit, a családi nevelés jellemzőit. Nyilvántartása alapvetően hiányos. Szüksége esetén nem működteti a jelzőrendszert, nem működik együtt a gyermekvédelmi szervekkel, szakemberekkel.
1.	Részben ismeri a gyermekek szociális háttérét, családi körülményeit, a családi nevelés jellemzőit. Nyilvántartása részben hiányos. Szüksége esetén nem mindig működteti a jelzőrendszert, nem mindig működik együtt a gyermekvédelmi szervekkel, szakemberekkel.
2.	Ismeri és az elvárások szerint nyilvántartja a gyermekek szociális háttérét, családi körülményeit, a családi nevelés jellemzőit. Szüksége esetén működteti a jelzőrendszert, együttműködik a gyermekvédelmi szervekkel, szakemberekkel.
3.	Naprakészen ismeri és az elvárások szerint nyilvántartja a gyermekek szociális háttérét, családi körülményeit, a családi nevelés jellemzőit. Szüksége esetén működteti a jelzőrendszert, együttműködik a gyermekvédelmi szervekkel, szakemberekkel. Ötleteivel, hozzáállásával is elősegíti a gyermek helyzetének javítását.

**E. A gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, csoportirányító tevékenység**

<b>19. Pedagógiai munkája a gyermekcsoport megismerésében</b>	
0.	A gyermekek egyéni fejlődési mutatóit nem összegzi. A gyermekcsoport működési sajátosságait nem figyeli meg, szociometriai méréseket nem végez. A csoportműködésről nincs reális képe.
1.	A gyermekek egyéni fejlődési mutatóit részben összegzi. A gyermekcsoport működési sajátosságaira részben figyel, nem látja át, a szociometriai méréseket nem megfelelően végzi.
2.	A gyermekek egyéni fejlődési mutatóinak összegzésére, a csoport működési sajátosságainak megfigyelésére, a szociometriai mérések eredményeire, a csoportprofilja jó alap a közösségfejlesztéshez.
3.	A gyermekek egyéni fejlődési mutatóit összegzi, elemzi. A csoport működési sajátosságainak megfigyelését, a szociometriai méréseket az előírások szerint hatékonyan végzi el. Az egyéni-, és a csoportműködés sajátosságok alapján készített csoport profilja kiváló alapot ad a fejlesztéshez.



<b>20. Pedagógiai munkája a gyermekcsoport fejlesztésében</b>	
0.	A gyermekcsoport működési jellemzőire, a csoportprofilra nem épít. Közösségfejlesztő játékokat, tevékenységeket nem szervez, közös élményeket nem biztosít. Nem fejleszt a közösségi érzést.
1.	A közösségfejlesztő játékokat, tevékenységeket nem a csoportprofilra építi, nem mindig eredményes a közös élmények és a közösségi érzés alakításában.
2.	A közösségfejlesztő játékokat, tevékenységeket a csoportprofilra építi, eredményes a közös élmények és a közösségi érzés alakításában.
3.	A közösségfejlesztő játékokat, tevékenységeket a csoportprofilra tudatosan építi, eredményes, innovatív és kreatív a közös élmények és a közösségi érzés alakításában.

<b>21. Pedagógiai munkája a másságok elfogadásában, esélyteremtésben</b>	
0.	Nem fogadja el a különböző szociális háttérrel, magatartási, megjelenési mássággal rendelkező gyerekeket. Nem segíti a gyermekek beilleszkedését társaik közé.
1.	Fenntartással fogadja a különböző szociális háttérrel vagy mássággal rendelkező gyerekeket. Nem segíti tudatosan a gyermekek beilleszkedését társaik közé.
2.	Minden gyermeket elfogad, segíti beilleszkedésüket. A PP szerinti értékeket tudatosan közvetíti, a gyermekeket őszinte, nyílt kommunikációra, egymás elfogadására és együttműködésre neveli.
3.	Minden gyermeket példaértékűen tisztel és elfogad, segíti beilleszkedésüket. A PP szerinti értékeket tudatosan közvetíti. Eredményesen neveli a gyermekeket őszinteségre, egymás elfogadására, befogadására, segítésére, és együttműködésre. A gyermekekkel megismertet és megkedveltet más kultúrákat is.

#### **F. A pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének értékelése, elemzése**

<b>22. Pedagógiai munkája a gyermek személyiségfejlődésének értékelésében</b>	
0.	A gyermekek egyéni képességeinek, személyiségének a mérését, fejlődésük nyomon követését a helyi elvárások és dokumentumok alapján nem valósítja meg. Az egyéni fejlődést nem elemzi, nem értékeli. Ez alapján a beiskolázás lépéseit nem készíti elő.
1.	A gyermekek egyéni képességeinek, személyiségének a mérését, fejlődésük nyomon követését nem mindig az elvárások szerint valósítja meg. Az egyéni fejlődés, fejlesztés eredményeit nem minden gyermek esetében, vagy hiányosan elemzi, értékeli. Ez alapján a beiskolázás lépéseit nem megfelelően készíti elő.
2.	A gyermekek egyéni képességeinek, személyiségének mérését, fejlődésük nyomon követését a helyi dokumentumok és elvárások szerint valósítja meg. A gyermekek egyéni fejlődési eredményeit elemzi, értékeli, ami jó alapot ad a további hatékony fejlesztéshez. A beiskolázást hatékonyan készíti elő.
3.	A gyermekek egyéni képességeinek, személyiségének a mérését, fejlődésük nyomon követését az elvárások szerint és határidőre valósítja meg. A gyermekek egyéni fejlődési mutatóit átláthatóan, minta értékűen elemzi és értékeli, ami kiváló alapot biztosít a tudatos és hatékony fejlesztéshez. Beiskolázási munkája példaértékű.

<b>23. Adminisztrációs, dokumentációs munkája</b>	
0.	Az adatszolgáltatást, nyilvántartást, mulasztási naplót, méréseket, jellemzést nem készíti el időre és pontosan. A csoport napló (tervező munka, fejlesztési tervek, értékelések, jegyzőkönyvek, jelenléti ívek) hiányos, nem készül el időben.
1.	Az adatszolgáltatást, nyilvántartást, mulasztási naplót, a gyermekek mérési eredményeinek dokumentálását, jellemzését nem mindig készíti el időre, és pontosan. A csoportnaplóban a tervezés, értékelés, dokumentálás hiányos, pontatlan, és/vagy nem készül el időben.
2.	Az adatszolgáltatást, nyilvántartást, mulasztási naplót, a gyermekek mérési eredményeinek dokumentálását, jellemzését határidőre és pontosan készíti. A csoportnapló, a tervek és értékelések, jegyzőkönyvek, az előírások szerint vannak elkészítve és napra készek.
3.	Az adatszolgáltatást, nyilvántartást, mulasztási naplót, a gyermekek mérési eredményeinek dokumentálását, jellemzését példaértékűen készíti el. A csoportnapló magas színvonalú, naprakész.

**G. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja**

**24. Pedagógiai munkája a környezettudatosságra nevelésben**

0.	A környezet szeretetére, védelmére, a környezettudatosságra nevelést, a Jeles napok megünneplését nem a PP előírásai szerint valósítja meg. Személyes magatartása nem jó minta a gyermekek számára.
1.	A környezet szeretetére, védelmére és környezettudatosságra nevelést, a Jeles napok megünneplését nem mindig a PP előírásai szerint valósítja meg. Személyes magatartása, Magatartása nem mindig jó minta a gyermekek számára.
2.	A környezet szeretetére, védelmére és környezettudatosságra nevelést, a Jeles napok megünneplését a PP előírásai szerint valósítja meg. Segíti, támogatja a Zöld Óvodai programok, környezetvédelmi Jeles Napok, és egyéb környezeti programok, projektek megvalósítását. Személyes magatartása, Magatartása jó minta a gyermekek számára.
3.	A környezet szeretetére, védelmére és környezettudatosságra nevelést, a PP előírásai szerint tudatosan és kreatívan valósítja meg. A Jeles napok megünneplésében intézményszintű feladatokat is vállal. Aktív részt vállal Zöld Óvodai programok, projektek megvalósításában. A környezettudatos magatartása és a környezet szeretetére nevelése példaértékű.

**25. Pedagógiai munkája a hagyományok ápolásában, értékmegőrzésben**

0.	Nem neveli a gyerekeket a szűkebb és tágabb környezetük, hazánk értékeinek, hagyományainak megismerésére és szeretetére a PP előírásai alapján.
1.	Ritkán neveli a gyerekeket a szűkebb és tágabb környezetük, hazánk értékeinek, hagyományainak megismerésére és szeretetére a PP előírásai alapján.
2.	A gyerekeket a PP előírásai alapján szűkebb és tágabb környezetük, hazánk értékeinek, hagyományainak megismerésére, értékmegőrzésre, hazaszeretetre neveli. Beépíti a népi szokásokat, hagyományokat a nevelőmunkába.
3.	A gyerekeket a PP előírásai alapján szűkebb és tágabb környezetük, hazánk értékeinek, hagyományainak megismerésére és szeretetére kiemelkedően neveli. Beépíti a népi szokásokat, hagyományokat a nevelőmunkába. Eredményeit másokkal is megosztja. Intézményszintű hagyományörző feladatokat is vállal

**26. Pedagógiai munkája a biztonság, rend alakításában**

0.	A csoportban nem működtet szokás és szabályrendszert, illemszabályokat. Fegyelmezési módszere nem a gyermekekhez igazított, lelki sérülést okozhat. A balesetmegelőzésre nem fordít figyelmet.
1.	Nem következetesen működteti a szokás és szabályrendszert, az illemszabályokat. Nevelési és fegyelmezési módszere nem tudatos, nem mindig fejlesztő hatású. A baleset-megelőzésre nem mindig fordít figyelmet.
2.	A szokás-, szabályrendszert, illemszabályokat a gyerekekkel együtt alakítja ki és következetesen működteti. Humánus és hatékony fegyelmezési módszereivel harmóniát, biztonságot teremt. A gyermekek biztonságát mindig szem előtt tartja, a gyerekeket a biztonságos viselkedésre együttműködésre neveli.
3.	A gyerekekkel együtt kialakított szokás-, szabályrendszert, illemszabályokat, példaértékű hozzáállással alakítja, és ellenőrzi. Humánus és hatékony fegyelmezési módszere harmóniát, biztonságot biztosít. A gyermekek biztonságáért végzett munkája példaértékű. A gyermekek aktívan segítik a rend fenntartását.

**H. Kommunikáció, szakmai együttműködés, problémamegoldás**

**27. Önkifejezése, kapcsolati kommunikációja**

0.	Érzéseit, gondolatait nem érthetően fejezi ki, nem segíti a megértést. Nem törekszik mások megértésére.
1.	Érzéseit, gondolatait nem mindig érthetően fejezi ki. Mondatszerkesztése nem mindig segíti a megértést. Kommunikációja nem meggyőző. Nem mindig törekszik mások megértésére.
2.	Érzéseit, gondolatait érthetően fejezi ki. Mondatszerkesztése segíti a megértést. Kommunikációja humánus és meggyőző. Arra törekszik, hogy másokat is meghallgasson, megértsen.
3.	Érzéseinek, gondolatainak kifejezése, mondatszerkesztése kiválóan segíti a megértést. Kommunikációja humánus és meggyőző. Együttműködése a kommunikációban példaértékű.

<b>28. Egymás segítése a váratlan helyzetekben</b>	
0.	Soha sem vállal helyettesítést, különböző okokkal hártja a másoknak való segítségnyújtást.
1.	Váratlan helyzetekben, probléma esetén ritkán vállal helyettesítést, segítségnyújtást.
2.	Felkérésre elvállalja a helyettesítést, ha megkéri, szívesen nyújt másoknak segítséget.
3.	Önként is vállal helyettesítést, kérés nélkül is szívesen felajánlja segítségét.

<b>29. Hozzáállása a munkahelyi légkör alakításában</b>	
0.	Nem figyel önmagára és másokra, hozzáállása negatív, többnyire barátságtalan és rosszkedvű.
1.	Nem mindig figyel önmagára, másokra, hozzáállása gyakran negatív, barátságtalan, rosszkedvű.
2.	Figyel önmagára, másokra, hozzáállása pozitív, barátságos, jókedvű, elősegíti a jó légkört.
3.	Figyel önmagára, másokra, hozzáállása pozitív, barátságos, jókedvű, elősegíti a jó légkört. A légkörjavításban, csapatépítésben, önálló feladatokat is vállal.

<b>30. Probléma-, konfliktuskezelése</b>	
0.	A problémákat nem ismeri fel, nem vállalja fel, másokat okol mindenért. Másoktól várja a megoldást. Konfliktusok során csak a saját igazát akarja érvényesíteni. Stílusa durva, megalázó.
1.	A problémákat nem mindig vállalja fel. A problémák kezelésében többnyire önállótlan, másoktól vár megoldást. Konfliktusok során ritkán együttműködő. Stílusa nem mindig humánus.
2.	A problémákat felismeri, felvállalja, jelzi, és azokat önállóan igyekszik megoldani, csak szükség esetén kér segítséget. Konfliktusok során együttműködő, megértésre törekszik és segíti a közös megoldások keresését. Kommunikációs stílusa nyílt, őszinte, meggyőző.
3.	A problémákat felismeri, felvállalja, objektíven, őszintén kommunikálja, és önállóan, oldja meg, csak szükség esetén kér segítséget. Másoknak is szívesen segít a problémák megoldásában. A konfliktusok kezelésében elősegíti a közös megoldások keresését. A gyermekeket is erre neveli, segíti. Kommunikációs stílusa és magatartása egyaránt modellértékű.

<b>31. Együttműködése a gyerekekkel</b>	
0.	Kapcsolatai nem szeretetteljesek, bizalmatlanság, elégedetlenség, konfliktusok jellemzik.
1.	Kevés gyerekkel tud kiegyensúlyozott kapcsolatot létrehozni.
2.	Kapcsolatait egymásra való odafigyelés, kölcsönös elfogadás, szeretet, tisztelet, bizalom jellemzi.
3.	A kapcsolatait az egymásra való odafigyelés, a kölcsönös elfogadás, szeretet, tisztelet, bizalom jellemzi. A bátorító nevelés elveit alkalmazza. Szeretetteljes kapcsolata modellértékű.

<b>32. Együttműködése közvetlen munkatársával, az óvodapedagógus-párjával</b>	
0.	Az együttműködést segítő közös megállapodásokat nem tartja be. Nem törekszik a kollégája megértésére, a közös megoldások keresésére. Állandó köztük a feszültség, sok a konfliktus.
1.	Az együttműködést segítő közös megállapodásokat csak ritkán tartja be. Ritkán érti meg kollégáját. Gyakran van köztük a feszültség, konfliktus.
2.	A munkából fele mértékben kiveszi a részét. Közös megállapodások, nevelési elvek mentén működik együtt. Megértésre, bizalomra, tiszteletre épülő kapcsolatot tart fenn, segítőkész.
3.	A munkából szükség esetén nagyobb részt is szívesen vállal. Elősegíti a közös megállapodások, nevelési elvek megalkotását, működtetését. Megértésre, bizalomra, tiszteletre épülő kapcsolatot tart fenn, segítőkész. Támogatja a társa fejlődését. Hozzáállása mintaértékű.

<b>33. Együttműködése a dajkával</b>	
0.	A dajkával nem tud és nem is akar együttműködni.
1.	Mindenki végzi a saját feladatát, de együttműködés köztük ritkán valósul meg.
2.	Közös megállapodások és nevelési elvek mentén működnek együtt. Kapcsolatában megértő, őszinte, bizalmat és tiszteletet adó, és segítőkész, a problémák közös megoldására törekszik.
3.	A dajkával közös megállapodások és nevelési elvek mentén működik együtt. Kapcsolatában megértő, őszinte, bizalmat és tiszteletet adó, és segítőkész. Támogatja a dajka fejlődését. A felmerülő problémák közös megoldására törekszik. hozzáállása mintaértékű.

<b>34. Együttműködése a szülőkkel</b>	
0.	Kapcsolatait bizalmatlanság és indulat jellemzi, konfliktusokkal terheltek. A kapcsolattartást nem az előírások szerint valósítja meg. Nem ad tájékoztatást a gyermek fejlődéséről.
1.	Kapcsolatai nem kiegyensúlyozottak, kevés szülővel tud kiegyensúlyozott kapcsolatot létrehozni. A kapcsolattartási formákat többnyire nem az előírások szerint valósítja meg. Csak felszólításra tájékoztatja a szülőket és akkor sem objektíven, vagy nem az előírásoknak megfelelően.
2.	A kapcsolatait az egymásra való odafigyelés, kölcsönös elfogadás, tisztelet, bizalom jellemzi. A kapcsolattartást eredményesen valósítja meg. A szülőket tájékoztatja a gyermek fejlődéséről és a nevelőmunkáról, és az együttműködés lehetőségeiről. Betekintést ad. A problémákat jól kezeli.
3.	A kapcsolatait odafigyelés, elfogadás, szeretet, tisztelet, bizalom jellemzi. A kapcsolattartást példaértékűen valósítja meg. A szülőket tájékoztatja a gyermek fejlődési eredményeiről, és az óvoda programjairól. Betekintést és együttműködési lehetőséget teremt. Problémák esetén a közös álláspont elérésére törekszik.

<b>35. Együttműködése a munkatársakkal, kollektívával</b>	
0.	Kapcsolatai nem szeretetteljesek, bizalmatlanság és indulat jellemzi, konfliktusokkal terheltek. A közös együttlétektől elzárkózik, klikkesedik.
1.	Kevés munkatárssal tud kiegyensúlyozott kapcsolatot létrehozni, klikkesedik. A közös együttlétekben ritkán vesz részt, ritkán segíti a jobb légkört és csapatmunkát.
2.	A kapcsolatait az egymásra való odafigyelés, kölcsönös elfogadás, szeretet, tisztelet, bizalom jellemzi. Szívesen van együtt munkatársaival, elősegíti a légkör és a csapatmunka fejlődését.
3.	A kapcsolatait az egymásra való odafigyelés, a kölcsönös elfogadás, szeretet, tisztelet, bizalom jellemzi. Mások együttműködését is elősegíti. Magatartása minden csapatmunkában mintaértékű.

<b>36. Együttműködése a vezetővel</b>	
0.	A vezetőt nem tiszteli, kéréseit, értékelését nem fogadja el, vagy nem az alapján dolgozik.
1.	A vezető kéréseit nem megfelelően hajtja végre. Az értékelésében nem mindig együttműködő.
2.	A vezetővel jó kapcsolatot tart fenn, értékelését elfogadja, véleményét beépíti, kéréseit teljesíti.
3.	A vezetővel jó kapcsolatot tart fenn, együttműködő, a vezető véleményét beépíti, kéréseit teljesíti.

<b>37. Együttműködése külső szakemberekkel, intézményekkel</b>	
0.	A külső, belső szakemberekkel nem működik együtt, szakmai kapcsolatot nem alakít.
1.	A külső és belső szakemberekkel nem mindig tud jó együttműködést kialakítani.
2.	A külső és belső szakemberekkel együttműködik, munkájukat segíti, javaslataikat beépíti.
3.	A külső és belső szakértőkkel kiválóan együttműködik, munkájukat segíti, javaslataikat beépíti. Tájékozódik az óvodapedagógia újszerű törekvéseinek eredményeiről, azokat munkájába beépíti.

## I. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

<b>38. Titoktartása</b>	
0.	Az információkat, személyes adatokat nem kezeli bizalmasan, másokat kibeszél. Az óvodáról, vagy a dolgozókról, vagy a vezetőről rossz véleményt terjeszt.
1.	Az információkat, személyes adatokat időnként nem kezeli bizalmasan, másokat kibeszél.
2.	Az információkat, személyes adatokat bizalmasan kezeli. Nem beszél ki másokat a háta mögött.
3.	Minden információt, személyes adatot bizalmasan kezel, őriz. Nem beszél ki senkit, másokat is erre kér.

<b>39. Digitális munkája</b>	
0.	Számítógép használói, digitális, online technikai ismerete nincs, és a fejlődés érdekében nem is tett lépéseket.
1.	Digitális ismereteivel csak részben tudja megvalósítani az intézményben elvárt feladatokat.
2.	Az aktuális intézményi előírásoknak megfelelő digitális kompetenciákkal rendelkezik, ennek megfelelően digitális dokumentumokat készít, adatokat szolgáltat, online kapcsolatokat működtet.
3.	Az intézményi előírásoknak alapján kiváló digitális kompetenciákkal rendelkezik, példaértékűen készít digitális dokumentumokat, szolgáltat adatokat, működtet online kapcsolatokat. Tudásával másokat is segít.

<b>40. Hozzáállása az információáramlás biztosításában</b>	
0.	Nem törekszik információkhoz jutni, mindig panaszkodik, hogy nem jutnak el hozzá.
1.	Az információkat nem mindig jegyzi meg, nem adja tovább, vagy rosszul továbbítja.
2.	Az információk megszerzésében és továbbításában részt vesz, felelősséget vállal.
3.	Az információk megszerzésében, továbbításában aktívan részt vesz, felelősséget vállal. Másokat is erre figyelmeztet, az információs rendszer fejlesztésében ötleteivel, javaslataival részt vesz.

<b>41. Személyes elkötelezettsége, elhivatottsága, felelősségvállalása</b>	
0.	Az óvoda csak munkahely számára, munkáját csak rutinból végzi. Nincs motivációja, nem elhivatott.
1.	Csak abban a tevékenységben elkötelezett, amelyhez személyes érdeke fűződik, nem lelkes. Motivációja, elkötelezettsége, elhivatottsága nem megfelelő.
2.	Az óvoda működtetésében lelkes, elhivatott, elkötelezett, az óvodának mindig jó hírét kelti. Feladatokat és felelősséget vállal az óvoda fejlődése és jó híre érdekében.
3.	Az óvoda működtetésében lelkes, elhivatott, elkötelezett. Innovatív és kreatív hozzáállásával, feladatvállalásával és munkájával öregbíti az óvoda jó hírét. Munkája példaértékű az ismeretátadásban, és a községi szintű feladatvállalásban is. Eredményesen képviseli, menedzseli az óvodát.

<b>42. Feladatvállalása az intézményi szintű feladatokban</b>	
0.	Az intézményi szintű feladatoktól elzárkózik. Nem veszi ki a részét az óvoda programjainak, rendezvényeinek szervezésében, az óvoda külső- és belső környezetének alakításában.
1.	Az intézményi szintű feladatoktól időnként elzárkózik. Nem mindig veszi ki a részét az óvodai rendezvények, programok szervezésében, az óvoda külső- és belső környezetének alakításában.
2.	Az intézményi szintű feladatokból kiveszi a részét. Aktívan vesz részt az óvodai rendezvények szervezésében, az óvoda külső- és belső környezetének alakításában. Önálló feladatokat is vállal.
3.	Az intézményi szintű feladatokból példaértékűen veszi ki a részét. Kreatívan és aktívan vesz részt az óvodai rendezvények szervezésében, az óvoda külső- és belső környezetének alakításában. Önálló feladatokat is vállal (pl. munkaközösségi feladat, szervezés).

<b>43. A fejlesztésekhez való hozzáállása</b>	
0.	Használható ötletei, újításai nincsenek. Szakmai napokon nem aktív, újításoktól elzárkózik. Innovációkban nem vesz részt. Nem fogad szakmai látogatókat és ő sem hospitál.
1.	Szakmai napokon, tapasztalatcseréken részt vesz, de nem aktív. Az újításokat nem építi be. Csak részben, vagy felületesen nyitott a fejlesztésekre. Nem szívesen, vagy ritkán vállal bemutató foglalkozást, szakmai látogatót. Ritkán és nem önként hospitál.
2.	Véleményével, ötleteivel, feladatvállalással elősegíti az intézményi munka fejlesztését. Szakmai napokon, tapasztalatcseréken aktívan részt vesz. Fogadja a szakmai látogatókat és ő maga is tart bemutató foglalkozásokat. Az újításokat beépíti.
3.	Kiváló tapasztalataival, javaslataival, kreatív ötleteivel, az innovatív kezdeményezésekben való aktív részvételével elősegíti az intézményi munka fejlesztését, a hatékonyabb intézményi működést. Átadható tudásával és nyitottsággal, tanulni vágyással vesz részt a konferenciákon, nyílt napokon, szakmai napokon, partnereinkkel történő szakmai tapasztalatcseréken, hospitálásokon, fogadja a szakmai látogatókat. A tanultakat, újításokat munkájába beépíti. Az óvoda már több újítást köszönhet neki.

<b>44. Munkavégzésének minősége, önállósága, megbízhatósága</b>	
0.	A munkáját nem az elvárások szerint végzi. Feladatait nem végzi el az elvárt módon és határidőre. Munkába nem érkezik pontosan. Munkaidejének kitöltése nem hatékony. Ígéreteit, vállalásait nem tartja be.
1.	Nem mindig az elvárások szerinti minőségben dolgozik. Nem mindig készül el határidőre. A munkába nem mindig érkezik pontosan. Munkaidejének kitöltése nem mindig hatékony. Vállalásaiban nem megbízható.
2.	Munkáját az elvárások szerinti minőségben, önállóan, határidőre végzi el. Munkaidejét pontosan betartja, tartalmasan kitölti. Amit, ígér, vállal, azt megbízhatóan megvalósítja.
3.	Munkáját önállóan, határidőre, mindig az elvárások szerint és magas színvonalon végzi el, és másokat is ebben támogat. A munkaidejét pontosan betartja, tartalmasan kitölti, ha szükséges túlórákat vállal. Minőségi munkája példaértékű.

**ÖSSZESÍTŐ LAP AZ ÓVODAPEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉNEK ÉRTÉKELÉSÉHEZ**

Szempontok	Érték
<b>A. Szakmai feladatok, szaktudományos tudás</b>	
1. Munkaköri feladatok és helyi szabályok, előírások ismerete (SZMSZ, PP, Intézményi Elvárások)	
2. Munkaköréhez tartozó ismeretei, tapasztalatai, tudása	
3. A Jó Itt Gyereknek lenni Pedagógiai Program ismerete	
<b>B. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és ... önreflexiók</b>	
4. Pedagógiai munkájának tervezése	
5. Pedagógiai munkájának előkészítése	
6. Pedagógiai munkájának megvalósítása	
7. Pedagógiai munkájának értékelése, önreflexiók	
8. Önképzése	
<b>C. A tanulás támogatása</b>	
9. Pedagógiai munkája a tanulás, fejlődés támogatásában	
10. Feladatkiadása, irányító munkája	
11. Pedagógiai munkája az anyanyelvi nevelésben	
12. Pedagógiai munkája a játék kiemelkedő szerepének biztosításában	
13. Pedagógiai munkája az egészséges életmódra nevelésben	
<b>D. A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése...</b>	
14. Módszertani felkészültsége a gyermekek személyiségfejlesztéséhez	
15. Pedagógiai munkája a gyermekek megismerésében	
16. Pedagógiai munkája az egyéni bánásmód megvalósításában (inkluzív pedagógia)	
17. Pedagógiai munkája a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésben	
18. Gyermekvédelmi munkája	
<b>E. A gyermekek csoportok, közösségek ... fejlesztése, esélyteremtés</b>	
19. Pedagógiai munkája a gyermekcsoport megismerésében	
20. Pedagógiai munkája a gyermekcsoport fejlesztésében	
21. Pedagógiai munkája a másságok elfogadásában, az esélyteremtésben	
<b>F. Pedagógiai folyamatok ... folyamatos értékelése, elemzése</b>	
22. Pedagógiai munkája a gyermekek személyiségfejlődésének értékelésében	
23. Adminisztrációs, dokumentációs munkája	
<b>G. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, ...</b>	
24. Pedagógiai munkája a környezettudatosságra nevelésben	
25. Pedagógiai munkája a hagyományápolásban, értékmegőrzésben	
26. Pedagógiai munkája a biztonság, rend alakításában	
<b>H. Kommunikáció, szakmai együttműködés, problémamegoldás</b>	
27. Önkifejezése, kapcsolati kommunikáció	
28. Egymás segítése a váratlan helyzetekben	
29. Hozzáállása a munkahelyi légkör alakításában	
30. Probléma-, konfliktuskezelése	
31. Együttműködése a gyerekekkel	
32. Együttműködése az óvodapedagógus-párjával	
33. Együttműködése a dajkával	
34. Együttműködése a szülőkkel	
35. Együttműködése a munkatársakkal	
36. Együttműködése a vezetővel	
37. Együttműködése külső szakemberekkel, intézményekkel	
<b>I. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért</b>	
38. Titoktartása	
39. Digitális munkája	
40. Hozzáállása az információáramlás biztosításához	
41. Személyes elkötelezettsége, elhivatottsága, felelősségvállalása	
42. Feladatvállalása az intézményi szintű feladatokban	
43. A fejlesztésekhez való hozzáállása	
44. Munkavégzésének minősége, önállósága, megbízhatósága	
<b>Elérhető maximális pontszám 44*3 azaz X=132</b>	
<b>A százalék számítása (Y:X és szorozva 100-al =) .... %</b>	

## 1.F A DAJKA TELJESÍTMÉNYÉNEK ÉRTÉKELÉSE

Az értékelt neve: ..... Az értékelés ideje:.....

Értékelés:  Önértékelés:

**A dajka munkaköri leírása az SzMSz 40-41. oldalán található**

**Rövidítések:** Szervezeti-, Működési Szabályzat: **SZMSZ**, Jó itt gyereknek lenni Pedagógiai Program: **PP**, Intézményi Elvárások (2018) **IE**

Kérjük, a kategóriák előtt lévő számjegyek bekarikázásával értékeld az egyes alszemponctokat.

**0: Nem megfelelő, nem elfogadható, 1: Kevéssé megfelelő, 2: Megfelelő, 3: Kiemelkedő**

### A. Dajkai munkaköréhez kapcsolódó ismerete, tudása

<b>1. Munkaköri feladatok és helyi szabályok, előírások ismerete (SZMSZ, PP, IE, munkaköri leírás)</b>	
<b>0.</b>	Munkaköri feladataival, kötelességével, helyi szabályokkal, elvárásokkal nincs tisztában.
<b>1.</b>	Munkaköri feladatait, kötelességét, helyi szabályokat, elvárásokat csak részben ismeri.
<b>2.</b>	Munkaköri feladataival, kötelességével, helyi szabályokkal, elvárásokkal teljesen tisztában van.
<b>3.</b>	Munkaköri feladatainak, a jogi előírásoknak és a helyi szabályoknak az ismerete példaértékű.

<b>2. Dajkai munkaköréhez tartozó ismeretei, tapasztalatai, tudása</b>	
<b>0.</b>	A munkájához szükséges ismereteiben, alapvető hiányosságok vannak. Az óvodáskorú gyermek neveléséhez szükséges alapvető ismertekkel nem rendelkezik.
<b>1.</b>	A munkájához szükséges ismeretei hiányosak, tudása, tapasztalata hiányos. Az óvodáskorú gyermek neveléséhez szükséges ismeretei nem elegendők.
<b>2.</b>	A munkájához szükséges jól hasznosítható ismeretekkel, tudással, tapasztalatokkal rendelkezik. Az óvodáskorú gyermek neveléséhez szükséges alapvető ismertekkel rendelkezik.
<b>3.</b>	Gazdag és sokoldalú, jól hasznosítható tudással rendelkezik. Az óvodáskorú gyermek neveléséhez szükséges ismeretei példaértékűek.

<b>3. A Jó itt gyereknek lenni helyi Pedagógiai Program ismerete</b>	
<b>0.</b>	Nem ismeri a PP tartalmát, értékrendjét, elvárásait.
<b>1.</b>	Részben ismeri a PP tartalmát, értékrendjét, elvárásait, kiemelt nevelési területeit.
<b>2.</b>	Ismeri és elfogadja a PP tartalmát, értékrendjét, elvárásait, kiemelt feladatait.
<b>3.</b>	Magáénak tekinti és kiválóan képviseli a helyi PP tartalmát, értékrendjét, feladatait.

### B. Munkafolyamatainak tervezése és a megvalósításhoz kapcsolódó önreflexiók

<b>4. Dajkai munkájának tervezése</b>	
<b>0.</b>	Munkaköri feladatait nem tervezi, nem ütemezi.
<b>1.</b>	Munkaköri feladatait nem mindig tervezi, ütemezi.
<b>2.</b>	Munkaköri feladatait az előírások szerint megtervezi, ütemezi.
<b>3.</b>	Munkaköri feladatait mindig, az előírások szerint előrelátóan és eredményesen tervezi, ütemezi.

<b>5. Dajkai munkája a pedagógiai munka előkészítésnek támogatásában</b>	
<b>0.</b>	Nem segíti az óvodapedagógust a fejlesztésekhez szükséges tér, eszköz, környezet előkészítésében.
<b>1.</b>	Ritkán segíti az óvodapedagógust a fejlesztéshez szükséges tér, eszköz, környezet előkészítésében.
<b>2.</b>	Mindig segíti az óvodapedagógust a fejlesztéshez szükséges tér, eszköz, környezet előkészítésében.
<b>3.</b>	Példaértékűen segíti a pedagógust a fejlesztéshez szükséges tér, eszköz, környezet előkészítésében.

<b>6. Dajkai munkájának megvalósítása</b>	
0.	Munkaköri leírásában felsorolt feladatait nem végzi el. A nevelésben, gondozásban nem segíti a pedagógust.
1.	Munkaköri leírásában felsorolt feladatait részben végzi el. Nem mindig segíti az óvodapedagógust.
2.	Munkaköri leírásában felsorolt feladatait az elvárásoknak megfelelően elvégzi. A nevelésben, gondozásban az előírások szerint végzi a munkáját, együttműködik az óvodapedagógussal.
3.	Munkaköri leírásában felsorolt feladatait magas színvonalon végzi el. A nevelést, gondozást az előre egyeztetett értékek, elvek, és feladatmegosztás mentán kiemelkedően elvégzi. Együttműködése példaértékű.

<b>7. Dajkai munkájának értékelése, önreflexiók</b>	
0.	Munkáját nem látja át, önértékelése nem reális, nem segíti elő a fejlődést. Az értékelésében nem együttműködő.
1.	Munkáját nem mindig látja át, önértékelése ritkán reális, nem segíti elő az eredményes fejlődést. Az értékelésben ritkán vagy felszínesen működik együtt.
2.	Munkáját átlátja, önértékelése objektív, elősegíti fejlődését. Munkájának értékelésében együttműködő.
3.	Munkáját rendszerben kezeli, átlátja. Tudatos önértékelése objektív és példaértékű. Munkájának értékelésében nyitott és kiválóan együttműködő.

<b>8. Önképzése</b>	
0.	Önképzését a vezetői értékelés alapján, a kijelölt fejlődési út mentén nem valósítja meg.
1.	Önképzését a vezetői értékelés és a kijelölt fejlődési út mentén részben valósítja meg.
2.	Önképzését a vezetői értékelés alapján, a kijelölt fejlődési út mentén valósítja meg.
3.	Önképzését a vezetői értékelés alapján, a kijelölt fejlődési út mentén valósítja meg. Szükség szerint szakirodalommal, hospitálással, képzéssel tudatosan, példaértékűen fejleszti magát. Ismereteit megosztja.

### **C. Dajkai munkája a tanulás támogatásában**

<b>9. Dajkai munkája a tanulás, fejlődés támogatásában</b>	
0.	Munkája során nem épít az óvodapedagógussal egyeztetett elvekre és módszerekre. Nem bízik a gyerekekben, nem támogatja személyiségfejlődésüket.
1.	Munkája során nem mindig épít, az óvodapedagógussal egyeztetett elvekre és módszerekre. Nem mindig bízik a gyerekekben, nem megfelelően támogatja fejlődésüket.
2.	Munkája során épít a gyermekismeretre, az óvodapedagógussal egyeztetett elvekre és módszerekre. Bízik a gyerekekben, támogatja önbizalmukat, személyiségük fejlődését, sikerélményüket.
3.	Munkája során magabiztosan épít az óvodapedagógussal egyeztetett elvekre és módszerekre. Bízik a gyerekekben, kiválóan támogatja önbizalmukat, személyiségfejlődésüket, sikerélményüket.

<b>10. Dajkai munkája a feladatadásban, irányításban</b>	
0.	Feladatkiadása, irányítása nem egyértelmű. Közlései pontatlanok, következtlenek, nem igazodnak a gyerekek életkori sajátosságaihoz. Gyakran parancsol, utasít.
1.	Feladatkiadása, irányítása nem mindig egyértelmű, nem átgondolt, pontatlan, nem mindig igazodik a gyerekek életkori sajátosságaihoz. Előfordul, hogy parancsol, utasít kérés helyett.
2.	Feladatkiadása kedves, őszinte, meggyőző. Mások véleményét is meghallgatja és beépíti. Egyértelmű közlésekkel, metakommunikációval is elősegíti a feladat megértését. Igazodik a gyerekek egyéni és életkori sajátosságaihoz. Utasítás helyett kéréseket fogalmaz meg.
3.	Feladatkiadás során tisztán és élményszerűen beszél, fogalomhasználata pontos, igazodik a gyerekek egyéni és életkori sajátosságaihoz. Ítélezés helyett objektív tényeket, utasítás helyett kéréseket fogalmaz meg. Kapcsolati kommunikációját tudatosan fejleszti.



<b>11. Dajkai munkája az anyanyelvi nevelés támogatásában</b>	
0.	A nevelési, gondozási feladatok során nem támogatja a gyermekek beszédkedvét, nem segíti beszédfejlődésüket. Hozzáállása, beszédstílusa nem elfogadható.
1.	A nevelési, gondozási feladatok során ritkán támogatja a gyermekek beszédkedvét, Ritkán segíti beszédfejlődésüket. Hozzáállása, beszédstílusa ritkán elfogadható.
2.	A nevelési, gondozási feladatok során támogatja a gyermekek beszédkedvét, segíti beszédfejlődésüket. Hozzáállása, beszédstílusa jó minta.
3.	A nevelési, gondozási feladatok során példaértékűen támogatja a gyermekek beszédkedvét, türelemmel, érdeklődéssel hallgatja őket, elősegíti beszédfejlődésüket, önkifejezésüket. Az anyanyelvi nevelésben kiválóan együttműködik a pedagógusokkal. Kommunikációja mindig példaértékű, elősegíti az anyanyelv megszerettetését.

<b>12. Dajkai munkája a játék kiemelkedő szerepének biztosításában</b>	
0.	Nem támogatja a pedagógust a nyugodt, elmélyült és tartalmas játék tevékenység lehetőségeinek a megteremtésében. Nem segíti elő az örömteli szabad játék megvalósulását.
1.	Nem mindig támogatja a pedagógust a nyugodt, elmélyült és tartalmas játék tevékenység lehetőségeinek a megteremtésében. Nem megfelelően segíti a szabad játék megvalósulását.
2.	Tudatosan segíti a pedagógust a nyugodt, elmélyült és tartalmas játék tevékenység lehetőségeinek megteremtésében. Támogatja az örömteli szabad játék megvalósulását.
3.	A pedagógussal magas színvonalon együttműködve biztosítja az elmélyült és tartalmas játék tevékenység lehetőségeit. Eredményesen segíti az örömteli szabad játék a megvalósulását. Biztosítja az örömteli szabad játék prioritását. Segítő hozzáállása példaértékű.

<b>13. Dajkai munkája az egészséges életmódra nevelés támogatásában</b>	
0.	Az egészséges életmódra nevelésben, a megfelelő mennyiségű és minőségű mozgás, a levegőzés, a napi friss gyümölcs-, zöldségfogyasztás, vízfogyasztás, a higiénés körülmények és a baleset-megelőzés biztosításában nem segíti a pedagógust. Nem törődik a gyermekek egészségével. Magatartása nem jó minta.
1.	Az egészséges életmódra nevelésben, a megfelelő mennyiségű és minőségű mozgás, a levegőzés, a napi friss gyümölcs-, zöldségfogyasztás, vízfogyasztás, a higiénés körülmények és a baleset-megelőzés biztosításában nem mindig segíti a pedagógust. Magatartása nem mindig jó minta.
2.	Az egészséges életmódra nevelésben a pedagógussal együtt biztosítja a megfelelő mennyiségű és minőségű mozgást, a levegőzést, a napi friss gyümölcs-, zöldség-, és vízfogyasztást. Munkájával elősegíti a megfelelő higiénés körülményeket és a baleset-megelőzést. Magatartása jó minta.
3.	A pedagógussal együtt biztosítja a megfelelő mennyiségű és minőségű mozgást, a levegőzést, a napi friss gyümölcs-, zöldség-, és vízfogyasztást. Ideális higiénés körülményeket teremt és elősegíti a baleset-megelőzést. Példaértékűen törődik a gyermekek egészségével, intézményi szintű feladatokat is vállal.

<b>D. Dajkai munkája az egyéni bánásmód és sajátos nevelés megvalósításában</b>
---

<b>14. Módszertani felkészültsége a gyermekek neveléséhez</b>	
0.	Nincs megfelelő felkészültsége (PP elvárásai) a gyermekek megismeréséhez, másságaik elfogadásához.
1.	Alig van felkészültsége a gyermekek egyéniségének megismeréséhez, másságaik elfogadásához.
2.	Tudásában, készségeiben felkészült a gyermekek egyéniségének megismeréséhez, másságaik elfogadásához.
3.	Kiváló felkészültséggel rendelkezik a gyermekek egyéniségének megismeréséhez, másságaik elfogadásához.

<b>15. Dajkai munkája a gyermekek megismerésében</b>	
0.	A gyermekekről nincs reális képe. Megismerésükre, megértésükre nem törekszik.
1.	A gyermekekről felületes ismeretei vannak. Megismerésükre, megértésükre kevésbé törekszik.
2.	A gyermekekről reális képe van. Ismeri, érti és megérti őket.
3.	Gyermekismerete példaértékű. Ismeri szükségleteiket. Örömmel fedezi fel újabb képességeiket.

<b>16. Dajkai munkája az egyéni bánásmód alakításában</b>	
0.	Nem valósítja meg az egyéni bánásmódot. Az önellátásban, a munka jellegű tevékenységekben nem támogatja megfelelő feladatokkal és attitűddel az önállóság, önbizalom fejlődését.
1.	A gyerekeket azonos megközelítésekkel neveli. Az önellátásban, a munka jellegű tevékenységekben nem mindig vagy nem megfelelően támogatja az önállóság, önbizalom fejlődését.
2.	A gyermekek szükségleteire, képességeire, érdeklődésére épülő, a pedagógussal egyeztetett- egyéni bánásmódot valósít meg, minden területen jól támogatja az önállóság fejlődését.
3.	A pedagógussal egyeztetett személyre szabott bánásmódot a gyermekek sajátosságaihoz igazítva példaértékűen valósítja meg. Sikerélményhez, önbizalomhoz, önállósághoz segíti a gyerekeket.

<b>17. Dajkai munkája a sajátos nevelési igényű gyermek nevelésében</b>	
0.	Nem tájékozódik a gyermekek sajátos nevelési igény jellemzőiről. Nem valósítja meg a pedagógussal egyeztetett sajátos nevelést. A gyermek nevelését, fejlődését hátráltatja.
1.	Részben ismeri a gyermekek sajátos nevelési igényének jellemzőit. Nem mindig valósítja meg a pedagógussal egyeztetett sajátos nevelést. A gyermek nevelését, fejlődését időnként hátráltatja.
2.	Ismeri a gyermekek sajátos nevelési igényének jellemzőit. A pedagógussal egyeztetett sajátos nevelést valósítja meg. A gyermek nevelését, fejlődését elősegíti.
3.	Ismeri a gyermekek sajátos nevelési igényének jellemzőit. A pedagógussal egyeztetett sajátos nevelést eredményesen valósítja meg. A gyermek nevelését, fejlődését elősegíti, sikerélményt biztosít. Jó mintát, támogatást ad a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztéséhez.

#### **E. Dajkai munkája az elfogadás, befogadás, közösségfejlesztés támogatásában**

<b>20. Dajkai munkája a gyermekcsoport fejlesztésének támogatásában</b>	
0.	Nem tájékozódik a gyermekcsoport sajátosságairól. Nem támogatja a pedagógust a közösségépítésben, a közösségi élmények megvalósításában. Nem fejleszti a közösségi érzést.
1.	Nem mindig tájékozódik a gyermekcsoport sajátosságairól. Nem mindig támogatja a pedagógust a közösségépítésben, a közösségi élmények megvalósításában, a közösségi érzés fejlesztésében.
2.	Jól ismeri a gyermekcsoport sajátosságait. Támogatja a pedagógust a közösségépítésben, a közösségi élmények megvalósításában, a közösségi érzés fejlesztésében.
3.	Kiválóan ismeri a gyermekcsoport működési sajátosságait. Példaértékűen támogatja a pedagógust a közösségépítésben, a közösségi élmények megvalósításában, a közösségi érzés fejlesztésében.

<b>21. Dajkai munkája a különbözőségek, másságok elfogadásában</b>	
0.	Nem fogadja el a különböző szociális háttérrel, magatartási, megjelenési mássággal rendelkező gyerekeket. Nem segíti a gyermekek beilleszkedését társaik közé.
1.	Fenntartással fogadja a különböző szociális háttérrel vagy mássággal rendelkező gyerekeket. Nem segíti tudatosan a gyermekek beilleszkedését társaik közé.
2.	Minden gyermeket elfogad, segíti beilleszkedésüket. A PP szerinti értékeket tudatosan közvetíti, a gyermekeket őszinte és nyílt kommunikációra és egymás elfogadására neveli.
3.	Minden gyermeket tisztel és elfogad, segíti beilleszkedésüket. A PP szerinti értékeket tudatosan közvetíti. Eredményesen neveli a gyermekeket őszinte és nyílt kommunikációra, egymás elfogadására, befogadására, segítésére, és együttműködésre.

#### **G. Dajkai munkája a környezeti nevelés támogatásában**

<b>24. Dajkai munkája a környezettudatosságra nevelés támogatásában</b>	
0.	A környezet szeretetére, védelmére, a környezettudatosságra nevelést, a Jeles napok megünneplését nem segíti. Anyagokkal, eszközökkel, energiákkal nem takarékoskodik. Magatartása nem jó minta.
1.	A környezet szeretetére, védelmére, környezettudatosságra nevelést, Jeles napok ünneplését ritkán segíti. Anyagokkal, eszközökkel, energiákkal ritkán takarékoskodik. A környezethez való viszonya, ritkán jó minta.

2.	A környezet szeretetére, védelmére, környezettudatosságra nevelést, Jeles napok ünneplését, a Zöld Óvoda, Madárbarát Óvoda programok megvalósítását segíti, együttműködik a pedagógusokkal. Magatartása környezettudatos, takarékoskodik az anyagokkal, eszközökkel, jó mintát ad.
3.	A környezet szeretetére, védelmére, környezettudatosságra nevelést, Jeles napok ünneplését, a Zöld Óvoda, Madárbarát Óvoda programok megvalósítását kiválóan segíti, együttműködik a pedagógusokkal. A környezettudatos magatartása, anyagokkal, eszközökkel, energiákkal való takarékoskodása példaértékű.

#### 25. Dajkai munkája a hagyományok ápolásában, értékmegőrzésben

0.	Nem segíti a pedagógust a szűkebb és tágabb környezet, hazánk értékeinek, hagyományainak megismerésére és szeretetére nevelésben.
1.	Nem megfelelően segíti a pedagógust a szűkebb és tágabb környezet, hazánk értékeinek, hagyományainak megismerésére és szeretetére nevelésben.
2.	Segíti a pedagógust a szűkebb és tágabb környezet, hazánk értékeinek, hagyományainak megismerésére, értékmegőrzésre, hazaszeretetre nevelésben, népszokások, és hagyományok ápolásában.
3.	Magas színvonalon működik együtt a pedagógussal a szűkebb-, tágabb környezet, értékek, hagyományok megismerésére, értékmegőrzésre, hazaszeretetre nevelésben, a népszokások és hagyományok ápolásában.

#### 26. Dajkai munkája a biztonság megteremtésében, rend alakításában

0.	A csoportban nem működteti az óvodapedagógussal egyeztetett szokás és szabályrendszert, illemszabályokat. Fegyelmezési módszere nem a gyermekhez igazított, lelki sérülést okozhat.
1.	Nem következetesen működteti a szokás és szabályrendszert, az illemszabályokat. Nevelési és fegyelmezési módszere nem tudatos, nem mindig fejlesztő hatású.
2.	A szokás-, szabályrendszert, illemszabályokat a gyerekekkel együtt következetesen működteti. Humánus és hatékony fegyelmezési módszereivel harmóniát, biztonságot teremt.
3.	A szokás-, szabályrendszert, illemszabályokat, következetesen és pozitív hozzáállással alakítja, és ellenőrzi. A gyermekek aktívan segítik a rend fenntartásában. Humánus és hatékony fegyelmezési módszere mintaértékű, harmóniát, biztonságot biztosít.

### H. Kommunikációja, szakmai együttműködése, problémamegoldása

#### 27. Önkifejezése, kapcsolati kommunikációja

0.	Érzéseit, gondolatait nem érthetően fejezi ki, nem segíti a megértést. Nem törekszik mások megértésére.
1.	Érzéseit, gondolatait nem mindig érthetően fejezi ki. Mondatszerkesztése nem mindig segíti a megértést. Kommunikációja nem meggyőző. Nem mindig törekszik mások megértésére.
2.	Érzéseit, gondolatait érthetően fejezi ki. Mondatszerkesztése segíti a megértést. Kommunikációja humánus és meggyőző. Arra törekszik, hogy másokat is meghallgasson, megértsen.
3.	Érzéseinek, gondolatainak kifejezése, mondatszerkesztése kiválóan segíti a megértést. Kommunikációja humánus és meggyőző. Együttműködése a kommunikációban példaértékű.

#### 28. Egymás segítése a váratlan helyzetekben

0.	Soha sem vállal helyettesítést, különböző okokkal hátrítja a másoknak való segítségnyújtást.
1.	Váratlan helyzetekben, probléma esetén ritkán vállal helyettesítést, segítségnyújtást.
2.	Felkérésre elvállalja a helyettesítést, ha megkérlik, szívesen nyújt másoknak segítséget.
3.	Önként is vállal helyettesítést, kérés nélkül is szívesen felajánlja segítségét. Jól terhelhető.

#### 29. Hozzáállása a munkahelyi légkör alakításában

0.	Nem figyel önmagára és másokra, hozzáállása negatív, többnyire barátságtalan és rosszkedvű.
1.	Nem mindig figyel önmagára, másokra, hozzáállása gyakran negatív, barátságtalan, rosszkedvű.
2.	Figyel önmagára, másokra, hozzáállása pozitív, barátságos, jókedvű, elősegíti a jó légkört.
3.	Figyel önmagára, másokra, hozzáállása pozitív, barátságos, jókedvű, elősegíti a jó légkört. A légkör javításában, a közösségfejlesztésében hozzáállása példaértékű.

<b>30. Probléma-, konfliktuskezelése</b>	
0.	A problémákat nem ismeri fel, nem vállalja fel, másokat okol mindenért. Másoktól várja a megoldást. Konfliktusok során csak a saját igazát akarja érvényesíteni. Stílusa durva, megalázó.
1.	A problémákat nem mindig vállalja fel. A problémák kezelésében többnyire önállóan, másoktól vár megoldást. Konfliktusok során ritkán együttműködő. Stílusa nem mindig humánus.
2.	A problémákat felismeri, felvállalja, jelzi, és azokat önállóan igyekszik megoldani, csak szükség esetén kér segítséget. Konfliktusok során megértő, segíti a közös megoldások keresését. Stílusa nyílt, őszinte.
3.	A problémákat felismeri, vállalja, jelzi, azokat önállóan megoldja, csak szükség esetén kér segítséget. Konfliktusok során megértő, segíti a közös megoldások keresését. Stílusa nyílt, őszinte, példaértékű.

<b>31. Együttműködése a gyerekekkel</b>	
0.	Kapcsolatai nem szeretetteljesek, bizalmatlanság, elégedetlenség, harag jellemzi, konfliktusokkal terheltek.
1.	Kevés gyerekekkel tud kiegyensúlyozott kapcsolatot létrehozni.
2.	Kapcsolatait egymásra való odafigyelés, kölcsönös elfogadás, szeretet, tisztelet, bizalom jellemzi.
3.	A kapcsolatait az egymásra való odafigyelés, a kölcsönös elfogadás, szeretet, tisztelet, bizalom jellemzi. A bátorító nevelés elveit alkalmazza. Szeretetteljes kapcsolata modellértékű. A gyerekek ragaszkodnak hozzá.

<b>32. Együttműködése a vele egy csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal</b>	
0.	Az együttműködést segítő közös megállapodásokat nem tartja be. Nem törekszik a pedagógusok megértésére, a közös megoldások keresésére. Állandó köztük a feszültség, sok a konfliktus.
1.	Az együttműködést segítő közös megállapodásokat csak ritkán tartja be. Ritkán érti meg a pedagógusokat. Gyakran van köztük feszültség, konfliktus.
2.	A munkából kivonja a részét. Közös megállapodások, nevelési elvek mentén működik együtt. Megértésre, bizalomra, tiszteletre épülő kapcsolatot tart fenn, segítőkész.
3.	A munkából szükség esetén nagyobb részt is szívesen vállal. Elősegíti a közös megállapodások, nevelési elvek megalkotását, működtetését. Megértésre, bizalomra, tiszteletre épülő kapcsolatot tart fenn, segítőkész. Támogatja a pedagógusok fejlődését. Hozzáállása mintaértékű.

<b>33. Együttműködése a szomszédcsoporthoz tartozó dajkáival</b>	
0.	A szomszéd csoport dajkáival nem tud és nem is akar együttműködni.
1.	Mindenki végzi a saját feladatát, de együttműködés köztük ritkán valósul meg.
2.	Közös megállapodások és nevelési elvek mentén működnek együtt. Kapcsolatában megértő, őszinte, bizalmat és tiszteletet adó, és segítőkész, a problémák közös megoldására törekszik.
3.	A dajka kollégáival közös megállapodások mentén példaértékűen működik együtt. Kapcsolatában megértő, őszinte, bizalmat, tiszteletet adó, és segítőkész. A felmerülő problémák közös megoldására törekszik.

<b>34. Együttműködése a szülőkkel</b>	
0.	Kapcsolatait bizalmatlanság és indulat jellemzi, konfliktusokkal terheltek. Az előírásokat nem tartja be.
1.	Kevés szülővel van kiegyensúlyozott kapcsolata. A kapcsolattartást nem megfelelően működteti.
2.	A kapcsolatait az egymásra való odafigyelés, kölcsönös elfogadás, szeretet, tisztelet, bizalom jellemzi. A kapcsolattartást az előírások szerint és eredményesen valósítja meg.
3.	Kapcsolattartása a szülőkkel példaértékű, odafigyelés, elfogadás, szeretet, tisztelet, bizalom jellemzi.

<b>35. Együttműködése a munkatársakkal</b>	
0.	Kapcsolatai nem szeretetteljesek, bizalmatlanság és indulat jellemzi, konfliktusokkal terheltek. A közös együttlétektől elzárkózik, klikkesedik.
1.	Kapcsolatai nem kiegyensúlyozottak, csak kevés munkatárssal tud kiegyensúlyozott kapcsolatot létrehozni. A közös együttlétektben ritkán vesz részt, nem segíti a jobb légkört és csapatmunkát.
2.	A kapcsolatait az egymásra való odafigyelés, kölcsönös elfogadás, szeretet, tisztelet, bizalom jellemzi. Szívesen van együtt munkatársaival, elősegíti a légkör és a csapatmunka fejlődését.
3.	A kapcsolatait az egymásra való odafigyelés, a kölcsönös elfogadás, szeretet, tisztelet, bizalom jellemzi. Mások együttműködését is elősegíti. Magatartása minden csapatmunkában példaértékű.

<b>36. Együttműködése a vezetővel</b>	
0.	A vezetőt nem tiszteli, kéréseit, értékelését nem fogadja el, vagy nem az alapján dolgozik.
1.	A vezető kéréseit nem megfelelően hajtja végre. Az értékelésében nem mindig együttműködő.
2.	A vezetővel jó kapcsolatot tart fenn, értékelését elfogadja, véleményét beépíti, kéréseit teljesíti.
3.	A vezetővel való együttműködése példaértékű, értékelését, javaslatait beépíti, kéréseit teljesíti.

### I. Elkötelezettsége és felelősségvállalása

<b>38. Titoktartása</b>	
0.	Az információkat, adatokat nem kezeli bizalmasan, másokat kibeszél. Az óvodának rossz hírért kelti.
1.	Az információkat, adatokat időnként nem kezeli bizalmasan, másokat kibeszél. Az óvodának időnként rossz hírért kelti.
2.	Az információkat, adatokat bizalmasan kezeli. Nem beszél ki másokat a háta mögött.
3.	Az információkat, adatokat bizalmasan kezeli, megőrzi. Nem beszél ki senkit, másokat is erre kér.

<b>40. Hozzáállása az információáramlás biztosításában</b>	
0.	Nem törekszik információkhoz jutni, mindig panaszkodik, hogy nem jutnak el hozzá.
1.	Az információkat nem mindig jegyzi meg, nem adja tovább, vagy rosszul továbbítja.
2.	Az információk megszerzésében és továbbításában részt vesz, felelősséget vállal.
3.	Az információk megszerzésében, továbbításában aktívan részt vesz, felelősséget vállal. Másokat is erre figyelmeztet, az információs rendszer fejlesztésében ötleteivel, javaslataival részt vesz.

<b>41. Személyes elkötelezettsége, elhivatottsága, felelősségvállalása</b>	
0.	Az óvoda csak munkahely számára, munkáját csak rutinból végzi. Nincs motivációja, nem elhivatott.
1.	Csak abban a tevékenységben elkötelezett, amelyhez személyes érdeke fűződik, ritkán lelkes, vagy elhivatott.
2.	Az óvoda működtetésében lelkes, elhivatott, elkötelezett, munkája az óvoda fejlődését segíti elő.
3.	Innovatív és kreatív hozzáállása, elkötelezettsége az óvoda számára kiváló érték.

<b>42. Feladatvállalása az intézményi szintű feladatokban</b>	
0.	Az óvoda programjainak szervezési feladataitól, a külső- és belső környezetének alakításától elzárkózik.
1.	Ritkán veszi ki a részét az óvodai rendezvények szervezéséből, a külső- és belső környezet alakításából.
2.	Minden intézményi szintű feladatból kiveszi a részét. Önálló feladatokat is vállal.
3.	Az intézményi szintű feladatokban, feladatvállalása, munkája példaértékű.

<b>44. Dajkai munkájának minősége</b>	
0.	Feladatait nem végzi el az elvárt módon és határidőre. Késik. Munkaidejének kitöltése nem hatékony.
1.	Munkaidő betartása, munkaidejének kitöltése nem mindig hatékony. Nem megfelelő minőségben dolgozik.
2.	A munkáját az elvárások szerinti minőségben végzi el. Munkaidejét tartalmasan kitölti, pontosan érkezik.
3.	A munkáját önállóan, és kiváló minőségben végzi el. Munkaidő kitöltése, minőségi munkája példaértékű.

**ÖSSZESÍTŐ LAP A DAJKA TELJESÍTMÉNYÉNEK ÉRTÉKELÉSÉHEZ**

Az értékelt neve: .....

Az értékelés ideje: .....

Szempontok	Érték
<b>A. Szakmai feladatok, szaktudományos tudás</b>	
1. Munkaköri feladatok és helyi szabályok, előírások ismerete (SZMSZ, PP, Intézményi Elvárások)	
2. Munkaköréhez tartozó ismeretei, tapasztalatai, tudása	
3. A Jó Itt Gyereknek lenni Pedagógiai Program ismerete	
<b>B. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és ... önreflexiók</b>	
4. Dajkai munkájának tervezése	
5. Dajkai munkája a pedagógiai munka előkészítésnek támogatásában	
6. Dajkai munkájának megvalósítása	
7. Dajkai munkájának értékelése, önreflexiók	
8. Önképzése	
<b>C. A tanulás támogatása</b>	
9. Dajkai munkája a tanulás, fejlődés támogatásában	
10. Feladatkiadása, irányító munkája	
11. Dajkai munkája az anyanyelvi nevelés támogatásában	
12. Dajkai munkája a játék kiemelkedő szerepének biztosításában	
13. Dajkai munkája az egészséges életmódra nevelés támogatásában	
<b>D. A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése...</b>	
14. Módszertani felkészültsége a gyermekek neveléséhez	
15. Dajkai munkája a gyermekek megismerésében	
16. Dajkai munkája az egyéni bánásmód alakításában	
17. Dajkai munkája a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésben	
<b>E. A gyermekek csoportok, közösségek ... fejlesztése, esélyteremtés</b>	
20. Dajkai munkája a gyermekcsoport fejlesztésének támogatásában	
21. Dajkai munkája a másságok elfogadásában, az esélyteremtésben	
<b>G. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, ...</b>	
24. Dajkai munkája a környezettudatosságra nevelés támogatásában	
25. Dajkai munkája a hagyományápolásban, értékmegőrzésben	
26. Dajkai munkája a biztonság, rend alakításában	
<b>H. Kommunikáció, szakmai együttműködés, problémamegoldás</b>	
27. Önkifejezése, kapcsolati kommunikációja	
28. Egymás segítése a váratlan helyzetekben	
29. Hozzáállása a munkahelyi légkör alakításában	
30. Probléma-, konfliktuskezelése	
31. Együttműködése a gyerekekkel	
32. Együttműködése az óvodapedagógussal	
33. Együttműködése a szomszéd csoport dajkájával	
34. Együttműködése a szülőkkel	
35. Együttműködése a munkatársakkal	
36. Együttműködése a vezetővel	
<b>I. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért</b>	
38. Titoktartása	
40. Hozzáállása az információáramlás biztosításához	
41. Személyes elkötelezettsége, elhivatottsága, felelősségvállalása	
42. Feladatvállalása az intézményi szintű feladatokban	
44. Dajkai munkája minősége	
<b>Elérhető maximális pontszám 37*3 azaz X=111</b>	
<b>A százalék számítása (Y:X és szorozva 100-al =) .... %</b>	

# 1.G A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKÁJÁNAK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

Az értékelt neve: ..... Az értékelés ideje:.....

Az értékelt besorolása, fokozata: ..... Értékelés:  Önértékelés:

**A pedagógiai asszisztensi munkaköri leírása az SZMSz 42-43. oldalán található**

**Rövidítések:** Szervezeti-, Működési Szabályzat: **SZMSZ**, Jó itt gyerekek lenni Pedagógiai Program: **PP**, Intézményi Elvárások (2018) **IE**

Kérjük, a kategóriák előtt lévő számjegyek bekarikázásával értékeld az egyes alszemponctokat.

**0: Nem megfelelő, nem elfogadható, 1: Kevésbé megfelelő, 2: Megfelelő, 3: Kiemelkedő**

## A. Pedagógiai asszisztensi munkaköréhez kapcsolódó ismerete, tudása

### 1. Munkaköri feladatok és helyi szabályok, előírások ismerete (SZMSZ, PP, IE, munkaköri leírás)

<b>0.</b>	Munkaköri feladataival, kötelességével, helyi szabályokkal, elvárásokkal nincs tisztában.
<b>1.</b>	Munkaköri feladatait, kötelességét, helyi szabályokat, elvárásokat csak részben ismeri.
<b>2.</b>	Munkaköri feladataival, kötelességével, helyi szabályokkal, elvárásokkal teljesen tisztában van.
<b>3.</b>	Munkaköri feladatainak, a jogi előírásoknak és a helyi szabályoknak az ismerete példaértékű.

### 2. Pedagógiai asszisztensi munkaköréhez tartozó ismeretei, tapasztalatai, tudása

<b>0.</b>	A munkájához szükséges ismereteiben, alapvető hiányosságok vannak. Az óvodáskorú gyermek neveléséhez szükséges alapvető ismertekkel nem rendelkezik.
<b>1.</b>	A munkájához szükséges ismeretei hiányosak, tudása, tapasztalata hiányos. Az óvodáskorú gyermek neveléséhez szükséges ismeretei nem elegendők.
<b>2.</b>	A munkájához szükséges jól hasznosítható ismeretekkel, tudással, tapasztalatokkal rendelkezik. Az óvodáskorú gyermek neveléséhez szükséges alapvető ismertekkel rendelkezik.
<b>3.</b>	Gazdag és sokoldalú, jól hasznosítható tudással rendelkezik. Az óvodáskorú gyermek neveléséhez szükséges ismeretei példaértékűek.

### 3. A Jó itt gyerekek lenni helyi Pedagógiai Program ismerete

<b>0.</b>	Nem ismeri a PP tartalmát, értékrendjét, elvárásait.
<b>1.</b>	Részben ismeri a PP tartalmát, értékrendjét, elvárásait, kiemelt nevelési területeit.
<b>2.</b>	Ismeri és elfogadja a PP tartalmát, értékrendjét, elvárásait, kiemelt feladatait.
<b>3.</b>	Magáénak tekinti és kiválóan képviseli a helyi PP tartalmát, értékrendjét, feladatait.

## B. Munkafolyamatainak tervezése és a megvalósításhoz kapcsolódó önreflexiók

### 4. Pedagógiai asszisztensi munkájának tervezése

<b>0.</b>	Munkaköri feladatait nem tervezi, nem ütemezi.
<b>1.</b>	Munkaköri feladatait nem mindig tervezi, ütemezi.
<b>2.</b>	Munkaköri feladatait az előírások szerint megtervezi, ütemezi.
<b>3.</b>	Munkaköri feladatait mindig, az előírások szerint előrelátóan és eredményesen tervezi, ütemezi.

### 5. Pedagógiai asszisztensi munkája a pedagógiai munka előkészítésnek támogatásában

<b>0.</b>	Nem segíti az óvodapedagógust a fejlesztésekhez szükséges tér, eszköz, környezet előkészítésében.
<b>1.</b>	Ritkán segíti az óvodapedagógust a fejlesztéshez szükséges tér, eszköz, környezet előkészítésében.
<b>2.</b>	Mindig segíti az óvodapedagógust a fejlesztéshez szükséges tér, eszköz, környezet előkészítésében.
<b>3.</b>	Példaértékűen segíti a pedagógust a fejlesztéshez szükséges tér, eszköz, környezet előkészítésében.

<b>6. Pedagógiai asszisztensi munkájának megvalósítása</b>	
<b>0.</b>	Munkaköri leírásában felsorolt feladatait nem végzi el. A nevelésben, gondozásban nem segíti a pedagógust.
<b>1.</b>	Munkaköri leírásában felsorolt feladatait részben végzi el. Nem mindig segíti az óvodapedagógust.
<b>2.</b>	Munkaköri leírásában felsorolt feladatait az elvárásoknak megfelelően elvégzi. A nevelésben, gondozásban az előírások szerint végzi a munkáját, együttműködik az óvodapedagógussal.
<b>3.</b>	Munkaköri leírásában felsorolt feladatait magas színvonalon végzi el. A nevelést, gondozást az előre egyeztetett értékek, elvek, és feladatmegosztás mentán kiemelkedően elvégzi. Együttműködése példaértékű.

<b>7. Pedagógiai asszisztensi munkájának értékelése, önreflexiók</b>	
<b>0.</b>	Munkáját nem látja át, önértékelése nem reális, nem segíti elő a fejlődést. Az értékelésében nem együttműködő.
<b>1.</b>	Munkáját nem mindig látja át, önértékelése ritkán reális, nem segíti elő az eredményes fejlődést. Az értékelésben ritkán vagy felszínesen működik együtt.
<b>2.</b>	Munkáját átlátja, önértékelése objektív, elősegíti fejlődését. Munkájának értékelésében együttműködő.
<b>3.</b>	Munkáját rendszerben kezeli, átlátja. Tudatos önértékelése objektív és példaértékű. Munkájának értékelésében nyitott és kiválóan együttműködő.

<b>8. Önképzése</b>	
<b>0.</b>	Önképzését a vezetői értékelés alapján, a kijelölt fejlődési út mentén nem valósítja meg.
<b>1.</b>	Önképzését a vezetői értékelés és a kijelölt fejlődési út mentén részben valósítja meg.
<b>2.</b>	Önképzését a vezetői értékelés alapján, a kijelölt fejlődési út mentén valósítja meg.
<b>3.</b>	Önképzését a vezetői értékelés alapján, a kijelölt fejlődési út mentén valósítja meg. Szükség szerint szakirodalommal, hospitálással, képzéssel tudatosan, példaértékűen fejleszti magát. Ismereteit megosztja.

### **C. Pedagógiai asszisztensi munkája a tanulás támogatásában**

<b>9. Pedagógiai asszisztensi munkája a tanulás, fejlődés támogatásában</b>	
<b>0.</b>	Munkája során nem épít az óvodapedagógussal egyeztetve elvekre és módszerekre. Nem bízik a gyerekekben, nem támogatja személyiségfejlődésüket.
<b>1.</b>	Munkája során nem mindig épít, az óvodapedagógussal egyeztetve elvekre és módszerekre. Nem mindig bízik a gyerekekben, nem megfelelően támogatja fejlődésüket.
<b>2.</b>	Munkája során épít a gyermekismeretre, az óvodapedagógussal egyeztetve elvekre és módszerekre. Bízik a gyerekekben, támogatja önbizalmukat, személyiségük fejlődését, sikerélményüket.
<b>3.</b>	Munkája során magabiztosan épít az óvodapedagógussal egyeztetve elvekre és módszerekre. Bízik a gyerekekben, kiválóan támogatja önbizalmukat, személyiségfejlődésüket, sikerélményüket.

<b>10. Pedagógiai asszisztensi munkája a feladatadásban, irányításban</b>	
<b>0.</b>	Feladatkiadása, irányítása nem egyértelmű. Közlései pontatlanok, következetlenek, nem igazodnak a gyerekek életkori sajátosságaihoz. Gyakran parancsol, utasít.
<b>1.</b>	Feladatkiadása, irányítása nem mindig egyértelmű, nem átgondolt, pontatlan, nem mindig igazodik a gyerekek életkori sajátosságaihoz. Előfordul, hogy parancsol, utasít kérés helyett.
<b>2.</b>	Feladatkiadása kedves, őszinte, meggyőző. Mások véleményét is meghallgatja és beépíti. Egyértelmű közlésekkel, metakommunikációval is elősegíti a feladat megértését. Igazodik a gyerekek egyéni és életkori sajátosságaihoz. Utasítás helyett kéréseket fogalmaz meg.
<b>3.</b>	Feladatkiadás során tisztán és élményszerűen beszél, fogalomhasználata pontos, igazodik a gyerekek egyéni és életkori sajátosságaihoz. Ítélezés helyett objektív tényeket, utasítás helyett kéréseket fogalmaz meg. Kapcsolati kommunikációját tudatosan fejleszti.



<b>11. Pedagógiai asszisztensi munkája az anyanyelvi nevelés támogatásában</b>	
0.	A nevelési, gondozási feladatok során nem támogatja a gyermekek beszédkedvét, nem segíti beszédfejlődésüket. Hozzáállása, beszédstílusa nem elfogadható.
1.	A nevelési, gondozási feladatok során ritkán támogatja a gyermekek beszédkedvét, Ritkán segíti beszédfejlődésüket. Hozzáállása, beszédstílusa ritkán elfogadható.
2.	A nevelési, gondozási feladatok során támogatja a gyermekek beszédkedvét, segíti beszédfejlődésüket. Hozzáállása, beszédstílusa jó minta.
3.	A nevelési, gondozási feladatok során példaértékűen támogatja a gyermekek beszédkedvét, türelemmel, érdeklődéssel hallgatja őket, elősegíti beszédfejlődésüket, önkifejezésüket. Az anyanyelvi nevelésben kiválóan együttműködik a pedagógusokkal. Kommunikációja mindig példaértékű, elősegíti az anyanyelv megszerettetését.

<b>12. Pedagógiai asszisztensi munkája a játék kiemelkedő szerepének biztosításában</b>	
0.	Nem támogatja a pedagógust a nyugodt, elmélyült és tartalmas játék tevékenység lehetőségeinek a megteremtésében. Nem segíti elő az örömteli szabad játék megvalósulását. Nem vezet játékokat.
1.	Nem mindig támogatja a pedagógust a nyugodt, elmélyült és tartalmas játék tevékenység lehetőségeinek a megteremtésében. Nem megfelelően segíti a szabad játék megvalósulását. Ritkán vezet játékos
2.	Tudatosan segíti a pedagógust a nyugodt, elmélyült és tartalmas játék tevékenység lehetőségeinek megteremtésében. Támogatja az örömteli szabad játékot. Játékos foglalkozásokat vezet.
3.	A pedagógussal magas színvonalon együttműködve biztosítja az elmélyült és tartalmas játék tevékenység lehetőségeit. Eredményesen segíti az örömteli szabad játék a megvalósulását. Biztosítja az örömteli szabad játék prioritását. Segítő hozzáállása, játékvezetése példaértékű.

<b>13. Pedagógiai asszisztensi munkája az egészséges életmódra nevelés támogatásában</b>	
0.	Az egészséges életmódra nevelésben, a megfelelő mennyiségű és minőségű mozgás, a levegőzés, a napi friss gyümölcs-, zöldségfogyasztás, vízfogyasztás, a higiénés körülmények és a baleset-megelőzés biztosításában nem segíti a pedagógust. Nem törődik a gyermekek egészségével. Magatartása nem jó minta.
1.	Az egészséges életmódra nevelésben, a megfelelő mennyiségű és minőségű mozgás, a levegőzés, a napi friss gyümölcs-, zöldségfogyasztás, vízfogyasztás, a higiénés körülmények és a baleset-megelőzés biztosításában, a gondozásban nem mindig segíti a pedagógust. Magatartása nem mindig jó minta.
2.	Az egészséges életmódra nevelésben a pedagógussal együtt biztosítja a megfelelő mennyiségű és minőségű mozgást, a levegőzést, a napi friss gyümölcs-, zöldség-, és vízfogyasztást. Munkájával elősegíti a megfelelő higiénés körülményeket, gondozást és a baleset-megelőzést. Magatartása jó minta.
3.	A pedagógussal együtt biztosítja a megfelelő mennyiségű és minőségű mozgást, a levegőzést, a napi friss gyümölcs-, zöldség-, és vízfogyasztást. Ideális higiénés körülményt teremt és megvalósítja a gondozást a baleset-megelőzést. Példaértékűen törődik a gyermekek egészségével, intézményi szintű feladatokat is vállal.

#### **D. Dajkai munkája az egyéni bánásmód és sajátos nevelés megvalósításában**

<b>14. Módszertani felkészültsége a gyermekek neveléséhez</b>	
0.	Nincs megfelelő felkészültsége (PP elvárásai) a gyermekek megismeréséhez, másságaik elfogadásához.
1.	Alig van felkészültsége a gyermekek egyéniségének megismeréséhez, másságaik elfogadásához.
2.	Tudásában, készségeiben felkészült a gyermekek egyéniségének megismeréséhez, másságaik elfogadásához.
3.	Kiváló felkészültséggel rendelkezik a gyermekek egyéniségének megismeréséhez, másságaik elfogadásához.

<b>15. Pedagógiai asszisztensi munkája a gyermekek megismerésében</b>	
0.	A gyermekekről nincs reális képe. Megismerésükre, megértésükre nem törekszik.
1.	A gyermekekről felületes ismeretei vannak. Megismerésükre, megértésükre kevésbé törekszik.
2.	A gyermekekről reális képe van. Ismeri, érti és megérti őket.
3.	Gyermekismerete példaértékű. Ismeri szükségleteiket. Örömmel fedezi fel újabb képességeiket.

<b>16. Pedagógiai asszisztensi munkája az egyéni bánásmód alakításában</b>	
0.	Nem valósítja meg az egyéni bánásmódot. Az önellátásban, a munka jellegű tevékenységekben nem támogatja megfelelő feladatokkal és attitűddel az önállóság, önbizalom fejlődését.
1.	A gyerekeket azonos megközelítésekkel neveli. Az önellátásban, a munka jellegű tevékenységekben nem mindig vagy nem megfelelően támogatja az önállóság, önbizalom fejlődését.
2.	A gyermekek szükségleteire, képességeire, érdeklődésére épülő, a pedagógussal egyeztetett- egyéni bánásmódot valósít meg, minden területen jól támogatja az önállóság fejlődését.
3.	A pedagógussal egyeztetett személyre szabott bánásmódot a gyermekek sajátosságaihoz igazítva példaértékűen valósítja meg. Sikerélményhez, önbizalomhoz, önállósághoz segíti a gyerekeket.

<b>17. Pedagógiai asszisztensi munkája a sajátos nevelési igényű gyermek nevelésében</b>	
0.	Nem tájékozódik a gyermekek sajátos nevelési igény jellemzőiről. Nem valósítja meg a pedagógussal egyeztetett sajátos nevelést. A gyermek nevelését, fejlődését hátráltatja.
1.	Részben ismeri a gyermekek sajátos nevelési igényének jellemzőit. Nem mindig valósítja meg a pedagógussal egyeztetett sajátos nevelést. A gyermek nevelését, fejlődését időnként hátráltatja.
2.	Ismeri a gyermekek sajátos nevelési igényének jellemzőit. A pedagógussal egyeztetett sajátos nevelést valósítja meg. A gyermek nevelését, fejlődését elősegíti.
3.	Ismeri a gyermekek sajátos nevelési igényének jellemzőit. A pedagógussal egyeztetett sajátos nevelést eredményesen valósítja meg. A gyermek nevelését, fejlődését elősegíti, sikerélményt biztosít. Jó mintát, támogatást ad a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztéséhez.

<b>E. Pedagógiai asszisztensi munkája az elfogadás, befogadás, közösségfejlesztés támogatásában</b>
---

<b>20. Pedagógiai asszisztensi munkája a gyermekcsoport fejlesztésének támogatásában</b>	
0.	Nem tájékozódik a gyermekcsoport sajátosságairól. Nem támogatja a pedagógust a közösségépítésben, a közösségi élmények megvalósításában. Nem fejleszt a közösségi érzést.
1.	Nem mindig tájékozódik a gyermekcsoport sajátosságairól. Nem mindig támogatja a pedagógust a közösségépítésben, a közösségi élmények megvalósításában, a közösségi érzés fejlesztésében.
2.	Jól ismeri a gyermekcsoport sajátosságait. Támogatja a pedagógust a közösségépítésben, a közösségi élmények megvalósításában, a közösségi érzés fejlesztésében.
3.	Kiválóan ismeri a gyermekcsoport működési sajátosságait. Példaértékűen támogatja a pedagógust a közösségépítésben, a közösségi élmények megvalósításában, a közösségi érzés fejlesztésében.

<b>21. Pedagógiai asszisztensi munkája a különbözőségek, másságok elfogadásában</b>	
0.	Nem fogadja el a különböző szociális háttérrel, magatartási, megjelenési mássággal rendelkező gyerekeket. Nem segíti a gyermekek beilleszkedését társaik közé.
1.	Fenntartással fogadja a különböző szociális háttérrel vagy mássággal rendelkező gyerekeket. Nem segíti tudatosan a gyermekek beilleszkedését társaik közé.
2.	Minden gyermeket elfogad, segíti beilleszkedésüket. A PP szerinti értékeket tudatosan közvetíti, a gyermekeket őszinte és nyílt kommunikációra és egymás elfogadására neveli.
3.	Minden gyermeket tisztel és elfogad, segíti beilleszkedésüket. A PP szerinti értékeket tudatosan közvetíti. Eredményesen neveli a gyermekeket őszinte és nyílt kommunikációra, egymás elfogadására, befogadására, segítésére, és együttműködésre.

## G. Pedagógiai asszisztensi munkája a környezeti nevelés támogatásában

### 24. Pedagógiai asszisztensi munkája a környezettudatosságra nevelés támogatásában

0.	A környezet szeretetére, védelmére, a környezettudatosságra nevelést, a Jeles napok megünneplését nem segíti. Anyagokkal, eszközökkel, energiákkal nem takarékoskodik. Magatartása nem jó minta.
1.	A környezet szeretetére, védelmére, környezettudatosságra nevelést, Jeles napok ünneplését ritkán segíti. Anyagokkal, eszközökkel, energiákkal ritkán takarékoskodik. A környezethez való viszonya, ritkán jó minta.
2.	A környezet szeretetére, védelmére, környezettudatosságra nevelést, Jeles napok ünneplését, a Zöld Óvoda, Madárbarát Óvoda programok megvalósítását segíti, együttműködik a pedagógusokkal. Magatartása környezettudatos, takarékoskodik az anyagokkal, eszközökkel, jó mintát ad.
3.	A környezet szeretetére, védelmére, környezettudatosságra nevelést, Jeles napok ünneplését, a Zöld Óvoda, Madárbarát Óvoda programok megvalósítását kiválóan segíti, együttműködik a pedagógusokkal. A környezettudatos magatartása, anyagokkal, eszközökkel, energiákkal való takarékoskodása példaértékű.

### 25. Pedagógiai asszisztensi munkája a hagyományok ápolásában, értékmegőrzésben

0.	Nem segíti a pedagógust a szűkebb és tágabb környezet, hazánk értékeinek, hagyományainak megismerésére és szeretetére nevelésben.
1.	Nem megfelelően segíti a pedagógust a szűkebb és tágabb környezet, hazánk értékeinek, hagyományainak megismerésére és szeretetére nevelésben.
2.	Segíti a pedagógust a szűkebb és tágabb környezet, hazánk értékeinek, hagyományainak megismerésére, értékmegőrzésre, hazaszeretetre nevelésben, népszokások, és hagyományok ápolásában.
3.	Magas színvonalon működik együtt a pedagógussal a szűkebb-, tágabb környezet, értékek, hagyományok megismerésére, értékmegőrzésre, hazaszeretetre nevelésben, a népszokások és hagyományok ápolásában.

### 26. Pedagógiai asszisztensi munkája a biztonság megteremtésében, rend alakításában

0.	A csoportban nem működteti az óvodapedagógussal egyeztetett szokás és szabályrendszert, illemszabályokat. Fegyelmezési módszere nem a gyermekhez igazított, lelki sérülést okozhat.
1.	Nem következetesen működteti a szokás és szabályrendszert, az illemszabályokat. Nevelési és fegyelmezési módszere nem tudatos, nem mindig fejlesztő hatású.
2.	A szokás-, szabályrendszert, illemszabályokat a gyerekekkel együtt következetesen működteti. Humánus és hatékony fegyelmezési módszereivel harmóniát, biztonságot teremt.
3.	A szokás-, szabályrendszert, illemszabályokat, következetesen és pozitív hozzáállással alakítja, és ellenőrzi. A gyermekek aktívan segítik a rend fenntartásában. Humánus és hatékony fegyelmezési módszere mintaértékű, harmóniát, biztonságot biztosít.

## H. Kommunikációja, szakmai együttműködése, problémamegoldása

### 27. Önkifejezése, kapcsolati kommunikációja

0.	Érzéseit, gondolatait nem érthetően fejezi ki, nem segíti a megértést. Nem törekszik mások megértésére.
1.	Érzéseit, gondolatait nem mindig érthetően fejezi ki. Mondatszerkesztése nem mindig segíti a megértést. Kommunikációja nem meggyőző. Nem mindig törekszik mások megértésére.
2.	Érzéseit, gondolatait érthetően fejezi ki. Mondatszerkesztése segíti a megértést. Kommunikációja humánus és meggyőző. Arra törekszik, hogy másokat is meghallgasson, megértsen.
3.	Érzéseinek, gondolatainak kifejezése, mondatszerkesztése kiválóan segíti a megértést. Kommunikációja humánus és meggyőző. Együttműködése a kommunikációban példaértékű.

### 28. Egymás segítése a váratlan helyzetekben

0.	Soha sem vállal helyettesítést, különböző okokkal hátrítja a másoknak való segítségnyújtást.
1.	Váratlan helyzetekben, probléma esetén ritkán vállal helyettesítést, segítségnyújtást.
2.	Felkérésre elvállalja a helyettesítést, ha megkéri, szívesen nyújt másoknak segítséget.
3.	Önként is vállal helyettesítést, kérés nélkül is szívesen felajánlja segítségét. Jól terhelhető.

<b>29. Hozzáállása a munkahelyi légkör alakításában</b>	
0.	Nem figyel önmagára és másokra, hozzáállása negatív, többnyire barátságtalan és rosszkedvű.
1.	Nem mindig figyel önmagára, másokra, hozzáállása gyakran negatív, barátságtalan, rosszkedvű.
2.	Figyel önmagára, másokra, hozzáállása pozitív, barátságos, jókedvű, elősegíti a jó légkört.
3.	Figyel önmagára, másokra, hozzáállása pozitív, barátságos, jókedvű, elősegíti a jó légkört. A légkör javításában, a közösségfejlesztésében hozzáállása példaértékű.

<b>30. Probléma-, konfliktuskezelése</b>	
0.	A problémákat nem ismeri fel, nem vállalja fel, másokat okol mindenért. Másoktól várja a megoldást. Konfliktusok során csak a saját igazát akarja érvényesíteni. Stílusa durva, megalázó.
1.	A problémákat nem mindig vállalja fel. A problémák kezelésében többnyire önállóan, másoktól vár megoldást. Konfliktusok során ritkán együttműködő. Stílusa nem mindig humánus.
2.	A problémákat felismeri, felvállalja, jelzi, és azokat önállóan igyekszik megoldani, csak szükség esetén kér segítséget. Konfliktusok során megértő, segíti a közös megoldások keresését. Stílusa nyílt, őszinte.
3.	A problémákat felismeri, vállalja, jelzi, azokat önállóan megoldja, csak szükség esetén kér segítséget. Konfliktusok során megértő, segíti a közös megoldások keresését. Stílusa nyílt, őszinte, példaértékű.

<b>31. Együttműködése a gyerekekkel</b>	
0.	Kapcsolatai nem szeretetteljesek, bizalmatlanság, elégedetlenség, harag jellemzi, konfliktusokkal terheltek.
1.	Kevés gyerekkel tud kiegyensúlyozott kapcsolatot létrehozni.
2.	Kapcsolatait egymásra való odafigyelés, kölcsönös elfogadás, szeretet, tisztelet, bizalom jellemzi.
3.	A kapcsolatait az egymásra való odafigyelés, a kölcsönös elfogadás, szeretet, tisztelet, bizalom jellemzi. A bátorító nevelés elveit alkalmazza. Szeretteljes kapcsolata modellértékű. A gyerekek ragaszkodnak hozzá.

<b>32. Együttműködése a vele egy csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal</b>	
0.	Az együttműködést segítő közös megállapodásokat nem tartja be. Nem törekszik a pedagógusok megértésére, a közös megoldások keresésére. Állandó köztük a feszültség, sok a konfliktus.
1.	Az együttműködést segítő közös megállapodásokat csak ritkán tartja be. Ritkán érti meg a pedagógusokat. Gyakran van köztük feszültség, konfliktus.
2.	A munkából kiveszi a részét. Közös megállapodások, nevelési elvek mentén működik együtt. Megértésre, bizalomra, tiszteletre épülő kapcsolatot tart fenn, segítőkész.
3.	A munkából szükség esetén nagyobb részt is szívesen vállal. Elősegíti a közös megállapodások, nevelési elvek megalkotását, működtetését. Megértésre, bizalomra, tiszteletre épülő kapcsolatot tart fenn, segítőkész. Támogatja a pedagógusok fejlődését. Hozzáállása mintaértékű.

<b>33. Együttműködése a csoport dajkájával</b>	
0.	A csoport dajkájával nem tud és nem is akar együttműködni.
1.	Mindenki végzi a saját feladatát, de együttműködés köztük ritkán valósul meg.
2.	Közös megállapodások és nevelési elvek mentén működnek együtt. Kapcsolatában megértő, őszinte, bizalmat és tiszteletet adó, és segítőkész, a problémák közös megoldására törekszik.
3.	A dajka kollégával közös megállapodások mentén példaértékűen működik együtt. Kapcsolatában megértő, őszinte, bizalmat, tiszteletet adó, és segítőkész. A felmerülő problémák közös megoldására törekszik.

<b>34. Együttműködése a szülőkkel</b>	
0.	Kapcsolatait bizalmatlanság és indulat jellemzi, konfliktusokkal terheltek. Az előírásokat nem tartja be.
1.	Kevés szülővel van kiegyensúlyozott kapcsolata. A kapcsolattartást nem megfelelően működteti.
2.	A kapcsolatait az egymásra való odafigyelés, kölcsönös elfogadás, szeretet, tisztelet, bizalom jellemzi. A kapcsolattartást az előírások szerint és eredményesen valósítja meg.
3.	Kapcsolattartása a szülőkkel példaértékű, odafigyelés, elfogadás, szeretet, tisztelet, bizalom jellemzi.

<b>35. Együttműködése a munkatársakkal</b>	
<b>0.</b>	Kapcsolatai nem szeretetteljesek, bizalmatlanság és indulat jellemzi, konfliktusokkal terheltek. A közös
<b>1.</b>	Kapcsolatai nem kiegyensúlyozottak, csak kevés munkatárssal tud kiegyensúlyozott kapcsolatot létrehozni.
<b>2.</b>	A kapcsolatait az egymásra való odafigyelés, kölcsönös elfogadás, szeretet, tisztelet, bizalom jellemzi. Szívesen
<b>3.</b>	A kapcsolatait az egymásra való odafigyelés, a kölcsönös elfogadás, szeretet, tisztelet, bizalom jellemzi. Mások együttműködését is elősegíti. Magatartása minden csapatmunkában mintaértékű.

<b>36. Együttműködése a vezetővel</b>	
<b>0.</b>	A vezetőt nem tiszteli, kéréseit, értékelését nem fogadja el, vagy nem az alapján dolgozik.
<b>1.</b>	A vezető kéréseit nem megfelelően hajtja végre. Az értékelésében nem mindig együttműködő.
<b>2.</b>	A vezetővel jó kapcsolatot tart fenn, értékelését elfogadja, véleményét beépíti, kéréseit teljesíti.
<b>3.</b>	A vezetővel való együttműködése példaértékű, értékelését, javaslatait beépíti, kéréseit teljesíti.

## I. Elkötelezettsége és felelősségvállalása

<b>38. Titoktartása</b>	
<b>0.</b>	Az információkat, adatokat nem kezeli bizalmasan, másokat kibeszél. Az óvodának rossz hírét kelti.
<b>1.</b>	Az információkat, adatokat időnként nem kezeli bizalmasan, időnként másoknak rossz hírét kelti.
<b>2.</b>	Az információkat, adatokat bizalmasan kezeli. Nem beszél ki másokat a háta mögött.
<b>3.</b>	Az információkat, adatokat bizalmasan kezeli, megőrzi. Nem beszél ki senkit, másokat is erre kér.

<b>40. Hozzáállása az információáramlás biztosításában</b>	
<b>0.</b>	Nem törekszik információkhoz jutni, mindig panaszkodik, hogy nem jutnak el hozzá.
<b>1.</b>	Az információkat nem mindig jegyzi meg, nem adja tovább, vagy rosszul továbbítja.
<b>2.</b>	Az információk megszerzésében és továbbításában részt vesz, felelősséget vállal.
<b>3.</b>	Az információk megszerzésében, továbbításában aktívan részt vesz, felelősséget vállal. Másokat is erre figyelmeztet, az információs rendszer fejlesztésében ötleteivel, javaslataival részt vesz.

<b>41. Személyes elkötelezettsége, elhivatottsága, felelősségvállalása</b>	
<b>0.</b>	Az óvoda csak munkahely számára, munkáját csak rutinból végzi. Nincs motivációja, nem elhivatott.
<b>1.</b>	Csak abban a tevékenységben elkötelezett, amelyhez személyes érdeke fűződik, ritkán lelkes, vagy elhivatott.
<b>2.</b>	Az óvoda működtetésében lelkes, elhivatott, elkötelezett, munkája az óvoda fejlődését segíti elő.
<b>3.</b>	Innovatív és kreatív hozzáállása, elkötelezettsége az óvoda számára kiváló érték.

<b>42. Feladatvállalása az intézményi szintű feladatokban</b>	
<b>0.</b>	Az óvoda programjainak szervezési feladataitól, a külső- és belső környezetének alakításától elzárkózik.
<b>1.</b>	Ritkán veszi ki a részét az óvodai rendezvények szervezéséből, a külső- és belső környezet alakításából.
<b>2.</b>	Minden intézményi szintű feladatból kiveszi a részét. Önálló feladatokat is vállal.
<b>3.</b>	Az intézményi szintű feladatokban, feladatvállalása, munkája példaértékű.

<b>44. Pedagógiai asszisztensi munkájának minősége</b>	
<b>0.</b>	Feladatait nem végzi el az elvárt módon és határidőre. Késik. Munkaidejének kitöltése nem hatékony.
<b>1.</b>	Munkaidő betartása, munkaidejének kitöltése nem mindig hatékony. Nem megfelelő minőségben dolgozik.
<b>2.</b>	A munkáját az elvárások szerinti minőségben végzi el. Munkaidejét tartalmasan kitölti, pontosan érkezik.
<b>3.</b>	A munkáját önállóan, és kiváló minőségben végzi el. Munkaidő kitöltése, minőségi munkája példaértékű.

**ÖSSZESÍTŐ LAP A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS TELJESÍTMÉNYÉNEK ÉRTÉKELÉSÉHEZ**

Az értékelt neve: .....

Az értékelés ideje: .....

Szempontok	Érték
<b>A. Pedagógiai asszisztensi munkaköréhez kapcsolódó ismerete, tudása</b>	
1. Munkaköri feladatok és helyi szabályok, előírások ismerete (SZMSZ, PP, Intézményi Elvárások)	
2. Munkaköréhez tartozó ismeretei, tapasztalatai, tudása	
3. A Jó Itt Gyereknek lenni Pedagógiai Program ismerete	
<b>B. Pedagógiai asszisztensi munkájának tervezése, megvalósítása, önreflexiók</b>	
4. Pedagógiai asszisztensi munkájának tervezése	
5. Pedagógiai asszisztensi munkája a pedagógiai munka előkészítésnek támogatásában	
6. Pedagógiai asszisztensi munkájának megvalósítása	
7. Pedagógiai asszisztensi munkájának értékelése, önreflexiók	
8. Önképzése	
<b>C. Pedagógiai asszisztensi munkája a tanulás támogatásában</b>	
9. Pedagógiai asszisztensi munkája a tanulás, fejlődés támogatásában	
10. Feladatkiadása, irányító munkája	
11. Dajkai munkája az anyanyelvi nevelés támogatásában	
12. Dajkai munkája a játék kiemelkedő szerepének biztosításában	
13. Dajkai munkája az egészséges életmódra nevelés támogatásában	
<b>D. Pedagógiai asszisztensi munkája a gyermekek személyiségének fejlesztésében...</b>	
14. Módszertani felkészültsége a gyermekek neveléséhez	
15. Pedagógiai asszisztensi munkája a gyermekek megismerésében	
16. Pedagógiai asszisztensi munkája az egyéni bánásmód alakításában	
17. Pedagógiai asszisztensi munkája a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésben	
<b>E. Pedagógiai asszisztensi munkája a csoportok megismerésében, fejlesztésében, és esélyteremtésben</b>	
20. Pedagógiai asszisztensi munkája a gyermekcsoport fejlesztésének támogatásában	
21. Pedagógiai asszisztensi munkája a másságok elfogadásában, az esélyteremtésben	
<b>G. Pedagógiai asszisztensi munkája a környezeti nevelés támogatásában</b>	
24. Pedagógiai asszisztensi munkája a környezettudatosságra nevelés támogatásában	
25. Pedagógiai asszisztensi munkája a hagyományápolásban, értékmegőrzésben	
26. Pedagógiai asszisztensi munkája a biztonság, rend alakításában	
<b>H. Kommunikációja, szakmai együttműködése, problémamegoldása</b>	
27. Önkifejezése, kapcsolati kommunikációja	
28. Egymás segítése a váratlan helyzetekben	
29. Hozzáállása a munkahelyi légkör alakításában	
30. Probléma-, konfliktuskezelése	
31. Együttműködése a gyerekekkel	
32. Együttműködése az óvodapedagógussal	
33. Együttműködése a szomszéd csoport dajkájával	
34. Együttműködése a szülőkkel	
35. Együttműködése a munkatársakkal	
36. Együttműködése a vezetővel	
<b>I. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért</b>	
38. Titoktartása	
40. Hozzáállása az információáramlás biztosításához	
41. Személyes elkötelezettsége, elhivatottsága, felelősségvállalása	
42. Feladatvállalása az intézményi szintű feladatokban	
44. Pedagógiai asszisztensi munkájának minősége	
<b>Elérhető maximális pontszám 37*3 azaz X=111</b>	
<b>A százalék számítása (Y:X és szorozva 100-al =) .... %</b>	

# 1.H A KONYHAI KISEGÍTŐ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

Az értékelt neve: ..... Az értékelés ideje:.....

Értékelés:  Önértékelés:

**A konyhai kisegítő munkaköri leírása az SzMSz 40-41. oldalán található**

**Rövidítések:** Szervezeti-, Működési Szabályzat: **SZMSZ**, Jó itt gyereknek lenni Pedagógiai Program: **PP**, Intézményi Elvárások (2018) **IE**

Kérjük, a kategóriák előtt lévő számjegyek bekarikázásával értékeld az egyes alszemponctokat.

**0: Nem megfelelő, nem elfogadható, 1: Kevéssé megfelelő, 2: Megfelelő, 3: Kiemelkedő**

## A. Konyhai kisegítői munkaköréhez kapcsolódó ismerete, tudása

### 1. Munkaköri feladatok és helyi szabályok, előírások ismerete (SZMSZ, PP, IE, munkaköri leírás)

0.	Munkaköri feladataival, kötelességével, helyi szabályokkal, elvárásokkal nincs tisztában.
1.	Munkaköri feladatait, kötelességét, helyi szabályokat, elvárásokat csak részben ismeri.
2.	Munkaköri feladataival, kötelességével, helyi szabályokkal, elvárásokkal teljesen tisztában van.
3.	Munkaköri feladatainak, a jogi előírásoknak és a helyi szabályoknak az ismerete példaértékű.

### 2. Konyhai kisegítői munkaköréhez tartozó ismeretei, tapasztalatai, tudása

0.	A munkájához szükséges ismereteiben, alapvető hiányosságok vannak.
1.	A munkájához szükséges ismeretei hiányosak, tudása, tapasztalata hiányos.
2.	A munkájához szükséges jól hasznosítható ismeretekkel, tudással, tapasztalatokkal rendelkezik.
3.	Gazdag és sokoldalú, jól hasznosítható tudással rendelkezik.

### 3. A Jó itt gyereknek lenni helyi Pedagógiai Program ismerete

0.	Nem ismeri a PP tartalmát, értékrendjét, elvárásait.
1.	Részben ismeri a PP tartalmát, értékrendjét, elvárásait, kiemelt nevelési területeit.
2.	Ismeri és elfogadja a PP tartalmát, értékrendjét, elvárásait, kiemelt feladatait.
3.	Magáénak tekinti és kiválóan képviseli a helyi PP tartalmát, értékrendjét, feladatait.

## B. Konyhai kisegítői munkájának tervezése, előkészítése, megvalósítása, önértékelése

### 4. Konyhai kisegítői munkájának tervezése

0.	Munkaköri feladatait nem tervezi, nem ütemezi.
1.	Munkaköri feladatait nem mindig tervezi, ütemezi.
2.	Munkaköri feladatait az előírások szerint megtervezi, ütemezi.
3.	Munkaköri feladatait mindig, az előírások szerint előrelátóan és eredményesen tervezi, ütemezi.

### 5. Konyhai kisegítői munkájának előkészítése

0.	Konyhai kisegítői munkájához nem készíti elő a teret, az eszközöket.
1.	Konyhai kisegítői munkájához nem mindig készíti elő a teret, az eszközöket.
2.	Konyhai kisegítői munkájához előkészíti a teret, az eszközöket.
3.	Konyhai kisegítői munkáját precízen előkészíti, kiválóan készíti elő a teret, az eszközöket.

### 6. Konyhai kisegítői munkájának megvalósítása

0.	Munkaköri leírásában felsorolt feladatait nem végzi el.
1.	Munkaköri leírásában felsorolt feladatait részben végzi el.
2.	Munkaköri leírásában felsorolt feladatait az elvárásoknak megfelelően elvégzi.
3.	Munkaköri leírásában felsorolt feladatait magas színvonalon végzi el.

### 7. Konyhai kisegítői munkájának értékelése, önértékelése

0.	Munkáját nem látja át, önértékelése nem reális, nem segíti elő a fejlődést. Az értékelésében nem együttműködő.
1.	Munkáját nem mindig látja át, önértékelése ritkán reális, nem segíti elő az eredményes fejlődést. Az értékelésben ritkán vagy felszínesen működik együtt.
2.	Munkáját átlátja, önértékelése objektív, elősegíti fejlődését. Munkájának értékelésében együttműködő.
3.	Munkáját rendszerben kezeli, átlátja. Tudatos önértékelése objektív és példaértékű. Munkájának értékelésében nyitott és kiválóan együttműködő.

### 8. Önképzése

0.	Önképzését a vezetői értékelés alapján, a kijelölt fejlődési út mentén nem valósítja meg.
1.	Önképzését a vezetői értékelés és a kijelölt fejlődési út mentén részben valósítja meg.
2.	Önképzését a vezetői értékelés alapján, a kijelölt fejlődési út mentén valósítja meg.
3.	Önképzését a vezetői értékelés alapján, a kijelölt fejlődési út mentén, kiválóan valósítja meg.

## C. Konyhai kisegítői munkája a tanulás támogatásában

### 13. Konyhai kisegítői munkája az egészséges életmódra nevelés támogatásában

0.	Az egészséges életmódra nevelésben, a napi friss gyümölcs-, zöldségfogyasztás, vízfogyasztás biztosításában nem segíti a pedagógust. Nem törődik a gyermekek egészségével.
1.	Az egészséges életmódra nevelésben, a napi friss gyümölcs-, zöldségfogyasztás, vízfogyasztás biztosításában ritkán segíti a pedagógust. Ritkán törődik a gyermekek egészségével.
2.	Az egészséges életmódra nevelésben, a napi friss gyümölcs-, zöldségfogyasztás, vízfogyasztás biztosításában segíti a pedagógust. Törődik a gyermekek egészségével.
3.	Az egészséges életmódra nevelésben, a napi friss gyümölcs-, zöldségfogyasztás, vízfogyasztás biztosításában segíti a pedagógust. Példaértékűen törődik a gyermekek egészségével, intézményi szintű feladatokat is vállal.

## G. Konyhai kisegítői munkája a környezeti nevelés támogatásában

### 26. Konyhai kisegítő munkája a biztonság megteremtésében, rend alakításában

0.	Munkája során nem figyel a baleset-megelőzésre. Munkája után rendet, tisztaságot nem hagy maga után.
1.	Munkája során ritkán figyel a baleset-megelőzésre, nem hagy maga után megfelelő rendet, tisztaságot.
2.	Munkája során figyel a baleset-megelőzésre. Munkája után nem hagy megfelelő rendet, tisztaságot maga után.
3.	Munkája során kiválóan figyel a baleset-megelőzésre, a rendet, tisztaság megteremtésére.

## H. Kommunikációja, szakmai együttműködése, problémamegoldása

### 27. Önkifejezése, kapcsolati kommunikációja

0.	Érzéseit, gondolatait nem érthetően fejezi ki, nem segíti a megértést. Nem törekszik mások megértésére.
1.	Érzéseit, gondolatait nem mindig érthetően fejezi ki. Mondatszerkesztése nem mindig segíti a megértést. Kommunikációja nem meggyőző. Nem mindig törekszik mások megértésére.
2.	Érzéseit, gondolatait érthetően fejezi ki. Mondatszerkesztése segíti a megértést. Kommunikációja humánus és meggyőző. Arra törekszik, hogy másokat is meghallgasson, megértsen.
3.	Érzéseinek, gondolatainak kifejezése, mondatszerkesztése kiválóan segíti a megértést. Kommunikációja humánus és meggyőző. Együttműködése a kommunikációban példaértékű.



<b>28. Egymás segítése a váratlan helyzetekben</b>	
0.	Soha sem vállal helyettesítést, különböző okokkal hátrítja a másoknak való segítségnyújtást.
1.	Váratlan helyzetekben, probléma esetén ritkán vállal helyettesítést, segítségnyújtást.
2.	Felkérésre elvállalja a helyettesítést, ha megkérlik, szívesen nyújt másoknak segítséget.
3.	Önként is vállal helyettesítést, kérés nélkül is szívesen felajánlja segítségét. Jól terhelhető.

<b>29. Hozzáállása a munkahelyi légkör alakításában</b>	
0.	Nem figyel önmagára és másokra, hozzáállása negatív, többnyire barátságtalan és rosszkedvű.
1.	Nem mindig figyel önmagára, másokra, hozzáállása gyakran negatív, barátságtalan, rosszkedvű.
2.	Figyel önmagára, másokra, hozzáállása pozitív, barátságos, jókedvű, elősegíti a jó légkört.
3.	Figyel önmagára, másokra, hozzáállása pozitív, barátságos, jókedvű, elősegíti a jó légkört. A légkör javításában, a közösségfejlesztésében hozzáállása példaértékű.

<b>30. Probléma-, konfliktuskezelése</b>	
0.	A problémákat nem ismeri fel, nem vállalja fel, másokat okol mindenért. Másoktól várja a megoldást. Konfliktusok során csak a saját igazát akarja érvényesíteni. Stílusa durva, megalázó.
1.	A problémákat nem mindig vállalja fel. A problémák kezelésében többnyire önállóan, másoktól vár megoldást. Konfliktusok során ritkán együttműködő. Stílusa nem mindig humánus.
2.	A problémákat felismeri, felvállalja, jelzi, és azokat önállóan igyekszik megoldani, csak szükség esetén kér segítséget. Konfliktusok során megértő, segíti a közös megoldások keresését. Stílusa nyílt, őszinte.
3.	A problémákat felismeri, vállalja, jelzi, azokat önállóan megoldja, csak szükség esetén kér segítséget. Konfliktusok során megértő, segíti a közös megoldások keresését. Stílusa nyílt, őszinte, példaértékű.

<b>33. Együttműködése a dajkákkal</b>	
0.	A dajkákkal nem tud és nem is akar együttműködni.
1.	Mindenki végzi a saját feladatát, de együttműködés köztük ritkán valósul meg.
2.	Közös megállapodások és elvek mentén működnek együtt. Kapcsolatában megértő, őszinte, bizalmat és tiszteletet adó, és segítőkész, a problémák közös megoldására törekszik.
3.	A dajka kollégákkal közös megállapodások mentén példaértékűen működik együtt. Kapcsolatában megértő, őszinte, bizalmat, tiszteletet adó, és segítőkész. A felmerülő problémák közös megoldására törekszik.

<b>35. Együttműködése a munkatársakkal</b>	
0.	Kapcsolatai nem szeretetteljesek, bizalmatlanság és indulat jellemzi, konfliktusokkal terhelték. A közös együttlétektől elzárkózik, klikkesedik.
1.	Kapcsolatai nem kiegyensúlyozottak, csak kevés munkatárssal tud kiegyensúlyozott kapcsolatot létrehozni. A közös együttlétekekben ritkán vesz részt, nem segíti a jobb légkört és csapatmunkát.
2.	A kapcsolatait az egymásra való odafigyelés, kölcsönös elfogadás, szeretet, tisztelet, bizalom jellemzi. Szívesen van együtt munkatársaival, elősegíti a légkör és a csapatmunka fejlődését.
3.	A kapcsolatait az egymásra való odafigyelés, a kölcsönös elfogadás, szeretet, tisztelet, bizalom jellemzi. Mások együttműködését is elősegíti. Magatartása minden csapatmunkában mintaértékű.

<b>36. Együttműködése a vezetővel</b>	
0.	A vezetőt nem tiszteli, kéréseit, értékelését nem fogadja el, vagy nem az alapján dolgozik.
1.	A vezető kéréseit nem megfelelően hajtja végre. Az értékelésében nem mindig együttműködő.
2.	A vezetővel jó kapcsolatot tart fenn, értékelését elfogadja, véleményét beépíti, kéréseit teljesíti.
3.	A vezetővel való együttműködése példaértékű, értékelését, javaslatait beépíti, kéréseit teljesíti.

## I. Elkötelezettsége és felelősségvállalása

### 38. Titoktartása

0.	Az információkat, adatokat nem kezeli bizalmasan, másokat kibeszél. Az óvodának rossz hírét kelti.
1.	Az információkat, adatokat időnként nem kezeli bizalmasan, másokat kibeszél. Az óvodának időnként rossz hírét kelti.
2.	Az információkat, adatokat bizalmasan kezeli. Nem beszél ki másokat a háta mögött.
3.	Az információkat, adatokat bizalmasan kezeli, megőrzi. Nem beszél ki senkit, másokat is erre kér.

### 40. Hozzáállása az információáramlás biztosításában

0.	Nem törekszik információkhoz jutni, mindig panaszkodik, hogy nem jutnak el hozzá.
1.	Az információkat nem mindig jegyzi meg, nem adja tovább, vagy rosszul továbbítja.
2.	Az információk megszerzésében és továbbításában részt vesz, felelősséget vállal.
3.	Az információk megszerzésében, továbbításában aktívan részt vesz, felelősséget vállal. Másokat is erre figyelmeztet, az információs rendszer fejlesztésében ötleteivel, javaslataival részt vesz.

### 41. Személyes elkötelezettsége, elhivatottsága, felelősségvállalása

0.	Az óvoda csak munkahely számára, munkáját csak rutinból végzi. Nincs motivációja, nem elhivatott.
1.	Csak abban a tevékenységben elkötelezett, amelyhez személyes érdeke fűződik, ritkán lelkes, vagy elhivatott.
2.	Az óvoda működtetésében lelkes, elhivatott, elkötelezett, munkája az óvoda fejlődését segíti elő.
3.	Innovatív és kreatív hozzáállása, elkötelezettsége az óvoda számára kiváló érték.

### 42. Feladatvállalása az intézményi szintű feladatokban

0.	Az óvoda programjainak szervezési feladataitól, a külső- és belső környezetének alakításától elzárkózik.
1.	Ritkán veszi ki a részét az óvodai rendezvények szervezéséből, a külső- és belső környezet alakításából.
2.	Minden intézményi szintű feladatból kiveszi a részét. Önálló feladatokat is vállal.
3.	Az intézményi szintű feladatokban, feladatvállalása, munkája példaértékű.

### 44. Konyhai kisegítői munkájának minősége

0.	Feladatait nem végzi el az elvárt módon és határidőre. Késik. Munkaidejének kitöltése nem hatékony.
1.	Munkaidő betartása, munkaidejének kitöltése nem mindig hatékony. Nem megfelelő minőségben dolgozik.
2.	A munkáját az elvárások szerinti minőségben végzi el. Munkaidejét tartalmasan kitölti, pontosan érkezik.
3.	A munkáját önállóan, és kiváló minőségben végzi el. Munkaidő kitöltése, minőségi munkája példaértékű.

### 45. Takarékoskodás, munka-, tűz-, és balesetvédelmi szabályok működtetése

0.	Nem segíti elő az energiával, anyaggal, eszközzel, anyagiakkal való takarékoskodást. A munka-, tűz-, balesetvédelmi szabályzatokat nem működteti. Az intézmény működése nem biztonságos, nem gazdaságos.
1.	Nem megfelelően segíti elő a takarékoskodást, a munka-, tűz-, és balesetvédelmi szabályzatok működtetését. Nem megfelelően biztosítja az intézmény biztonságos és gazdaságos működését.
2.	Elősegíti a takarékoskodást, a munka-, tűz-, és balesetvédelmi szabályzatokat működtetését. Biztosítja az intézmény biztonságos és gazdaságos működését.
3.	Következetesen és hatékonyan segíti elő a takarékoskodást, a munka-, tűz-, és balesetvédelmi szabályzatokat jogszerűen működtetését. Az intézmény biztonságosan, gazdaságosan működik.

**ÖSSZESÍTŐ LAP A KONYHAI KISEGÍTŐ TELJESÍTMÉNYÉNEK ÉRTÉKELÉSÉHEZ**

Az értékelt neve: .....

Az értékelés ideje: .....

Szempontok	Érték
<b>A. Konyhai kisegítői munkájához szükséges tudása, ismerete</b>	
1. Munkaköri feladatok és helyi szabályok, előírások ismerete (SZMSZ, PP, Intézményi Elvárások)	
2. Munkaköréhez tartozó ismeretei, tapasztalatai, tudása	
3. A Jó Itt Gyereknek lenni Pedagógiai Program ismerete	
<b>B. Konyhai kisegítői munkájának előkészítése, megvalósítása, értékelése, önértékelése</b>	
4. Konyhai kisegítői munkájának tervezése	
5. Konyhai kisegítői munkájának előkészítése	
6. Konyhai kisegítői munkájának megvalósítása	
7. Konyhai kisegítői munkájának értékelése, önértékelése	
8. Önképzése	
<b>C. Konyhai kisegítői munkája a tanulás támogatásában</b>	
13. Konyhai kisegítői munkája az egészséges életmódra nevelés támogatásában	
<b>G. Konyhai kisegítői munkája a környezeti nevelés támogatásában</b>	
26. Konyhai kisegítői munkája a biztonság, rend alakításában	
<b>H. Kommunikáció, szakmai együttműködés, problémamegoldás</b>	
27. Önkifejezése, kapcsolati kommunikációja	
28. Egymás segítése a váratlan helyzetekben	
29. Hozzáállása a munkahelyi légkör alakításában	
30. Probléma-, konfliktuskezelése	
33. Együttműködése a dajkákkal	
35. Együttműködése a munkatársakkal	
36. Együttműködése a vezetővel	
<b>I. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért</b>	
38. Titoktartása	
40. Hozzáállása az információáramlás biztosításához	
41. Személyes elkötelezettsége, elhivatottsága, felelősségvállalása	
42. Feladatvállalása az intézményi szintű feladatokban	
44. Konyhai kisegítő munkája minősége	
45. Takarékoskodás, munka-, tűz-, és balesetvédelmi szabályok működtetésében	
<b>Elérhető maximális pontszám 37*3 azaz X=111</b>	
<b>A százalék számítása (Y:X és szorozva 100-al =) .... %</b>	

## 2. SZ. MELLÉKLET: AZ ÉRTÉKELÉS SZÁMÍTÁSA, FEJLŐDÉSI ÚT MEGHATÁROZÁSA

Az értékelt neve:

Az értékelő neve:

Az értékelés ideje:

Az elérhető maximális pontszám: (Az értékelési szempontok száma x 3) .....

Az eredmény kiszámítása:

**Maximális pontszám: (X) ..... Elért pontszám: (Y) .....**

**Eredmény: (Y:X és szorozva 100-al =) ..... %**

**Erősségek:**

**Gyengeségek:**

**Fejlődési út:**

**Egyéb megjegyzés:**

Dátum:

.....

Az értékelt aláírása

.....

Az értékelő lapot kitöltő aláírása

3.SZ. MELLÉKLET: ÉVES FELADAT-ELLÁTÁSI TERV, FELADATOK MEGOSZTÁSA

# Algyői Szivárvány Óvoda Munkaköri feladatok rendszere

2021



Készítette: Ozsváth Lászlóné és Kakuszi Ildikó

## I. Munkaköri feladatok rendszere

Munkaköri feladatok	Munkakörök							
	Óvodavezető	Szakmai vezetőhelyettes	Humán erőforrás vezetőhelyettes	Óvodatitkár	Óvodapedagógus	Dajka	Pedagógiai asszisztens	Konyhai dolgozó
1. Polgármesteri Hivatal	X							
2. Eszközbeszerzés	X							
3. Mentor – A gyakornokok segítő támogatása		X			X			
4. Kapcsolattartás társintézményekkel, orvossal, védőnővel, Gyermekjóléti Szolgálattal	X	X	X		X			
5. Kapcsolattartás a Szülői Szervezettel	X	X	X	X	X			
6. Munkaközösség vezetők		X			X			
7. Gyermekvédelmi felelős			X		X			
8. Minőségi Team vezető – Minősítés, Önértékelés	X	X			X			
9. Szakmai napok szervezése	X	X			X			

Munkaköri feladatok	Munkakörök							
	Óvodavezető	Szakmai vezetőhelyettes	Humán erőforrás vezetőhelyettes	Óvodatitkár	Óvodapedagógus	Dajka	Pedagógiai asszisztens	Konyhai dolgozó
10. Belső továbbképzések szervezése	X	X			X			
11. Pályázatfigyelő	X	X			X			
12. Tűz- és munkavédelem	X	X	X	X	X	X	X	X
13. HACCP			X			X		X
14. Könyvtáros					X			
15. Könyvárusítás, újságforgalmazás				X				
16. Egészségét	X	X	X	X	X	X	X	X
17. Tornaterem, tornaszertár rendezése					X	X		
18. Mozgásos tevékenységek koordinálása					X			
19. Programok, előadók, színház, előadások szervezése	X				X			
20. Programokon való fényképezés, videók készítése					X		X	

Munkaköri feladatok	Munkakörök							
	Óvodavezető	Szakmai vezetőhelyettes	Humán erőforrás vezetőhelyettes	Óvodatitkár	Óvodapedagógus	Dajka	Pedagógiai asszisztens	Konyhai dolgozó
21. Kirándulás – Autóbusz szervezése	X			X	X			
22. Úszás, jégkorcsolya	X				X	X	X	
23. Gyűjtőcsoport játéka						X		
24. Leltárfelelős	X			X		X		
25. Kertrendezés, udvari játékok, karbantartó lap vezetése				X		X	X	
26. Számítógép – Informatikai felületek kezelése	X			X	X			
27. Információk (számítógépes kiírások)	X			X	X			
28. Információáramlás	X	X	X	X	X	X	X	X
29. Óvodai facebook oldal kezelése	X				X			
30. Faliújságért, dekorálásért felelős					X		X	
31. Tálalókonyha, edény- és evőeszköz				X				X



Munkaköri feladatok	Munkakörök							
	Óvodavezető	Szakmai vezetőhelyettes	Humán erőforrás vezetőhelyettes	Óvodatitkár	Óvodapedagógus	Dajka	Pedagógiai asszisztens	Konyhai dolgozó
32. Gyermekbiztosítás				X	X			
33. Egészségügyi könyvek, foglalkozás-egészségügy			X	X				
34. Fényképezés szervező				X				
35. Tisztítószer felelős				X		X		
36. Szelektív hulladékgyűjtés szervező				X				
37. Montessori eszközök nyomon követése a csoportokban – Kapcsolattartás					X			
38. Menekülési útvonalat jelző tábla ellenőrzése						X		
39. Óvoda nyitása, zárása – Riasztókezelés	X			X		X		
<b>MÉRÉSEK</b>								
1. Családlátogatás					X			
2. Beszoktatás tapasztalatai					X			

Munkaköri feladatok	Munkakörök							
	Óvodavezető	Szakmai vezetőhelyettes	Humán erőforrás vezetőhelyettes	Óvodatitkár	Óvodapedagógus	Dajka	Pedagógiai asszisztens	Konyhai dolgozó
3. Képességi szint mérése					X			
4. Iskolaérettségi szint mérése	X				X			
5. Neveltségi szint mérése (óvónők, tanítók)					X			
6. Közvetlen partnerek elégedettség mérése	X	X			X			

## II. Intézményi szintű feladatok

Ssz.	Feladat / terület	Név
1.	<b>Polgármesteri Hivatal</b>	Ozsváth Lászlóné, Süvegné Kovács Tünde
2.	<b>Eszközbeszerzés</b>	Ozsváth Lászlóné
3.	<b>Mentor – A gyakornokok segítő támogatása</b>	Börcsökne Hódi Tímea, Búsné Lami Anikó Juhász Brigitta, Patakiné Laczik Etelka Tanácsné Námeth Erzsébet
4.	<b>Kapcsolattartás társintézményekkel, orvossal, védőnőkkel, Gyermekjóléti Szolgálattal</b>	Börcsökne Hódi Tímea, Holik-Kovács Hédi Kurusa Bernadett
5.	<b>Kapcsolattartás a Szülői Szervezettel</b>	Ozsváth Lászlóné, Szalainé Tombáczi Erika
6.	<b>Munkaközösség vezetők</b>	Bakosné Szöllősi Ágnes, Görög Annamária Juhász Brigitta, Kakuszi Ildikó Patakiné Laczik Etelka, Szalainé Tombáczi Erika
7.	<b>Gyermekvédelmi felelős</b>	Patakiné Laczik Etelka, Búsné Lami Anikó
8.	<b>Minőségi Team vezető – Minősítés, Önértékelés</b>	Ozsváth Lászlóné Szalainé Tombáczi Erika, Kakuszi Ildikó
9.	<b>Szakmai napok szervezése</b>	Ozsváth Lászlóné Bakosné Szöllősi Ágnes, Szalainé Tombáczi Erika

<b>Ssz.</b>	<b>Feladat / terület</b>	<b>Név</b>
<b>10.</b>	<b>Belső továbbképzések szervezése</b>	Ozsváth Lászlóné Bakosné Szöllősi Ágnes, Szalainé Tombáczi Erika
<b>11.</b>	<b>Pályázatfigyelő</b>	Ozsváth Lászlóné Bakosné Szöllősi Ágnes, Szalainé Tombáczi Erika
<b>12.</b>	<b>Tűz- és munkavédelem</b>	Patakiné Laczik Etelka, Süvegné Kovács Tünde
<b>13.</b>	<b>HACCP</b>	Süvegné Kovács Tünde, Konyhai dolgozók
<b>14.</b>	<b>Könyvtáros</b>	Búsné Lami Anikó, Szeberényi Dominika
<b>15.</b>	<b>Könyvárusítás, újságforgalmazás</b>	Süvegné Kovács Tünde
<b>16.</b>	<b>Egészségét</b>	Búsné Lami Anikó
<b>17.</b>	<b>Tornaterem, tornaszertár rendezése</b>	Tanácsné Németh Erzsébet, Torma Hajnalka Tóth Jánosné
<b>18.</b>	<b>Mozgásos tevékenységek koordinálása</b>	Kakuszi Ildikó, Boldizsár Gréta
<b>19.</b>	<b>Programok, előadók, színház, előadások</b>	Ozsváth Lászlóné Börcsökné Hódi Tímea, Holik-Kovács Hédi
<b>20.</b>	<b>Programokon való fényképezés, videók készítése</b>	Kakuszi Ildikó, Apró Zsuzsanna
<b>21.</b>	<b>Kirándulás – Autóbusz szervezése</b>	Ozsváth Lászlóné Süvegné Kovács Tünde, Holik-Kovács Hédi

<b>Ssz.</b>	<b>Feladat / terület</b>	<b>Név</b>
22.	Úszás, jégkorcsolya	Ozsváth Lászlóné Börcsökné Hódi Tímea, Pap Edina
23.	Gyűjtőcsoport játéka	Torma Hajnalka, Tóth Jánosné
24.	Leltárfelelős	Ozsváth Lászlóné Süvegné Kovács Tünde, Minden dajka
25.	Kertrendezés, udvari játékok, karbantartó lap vezetése	Süvegné Kovács Tünde, Horváthné Nemes Nikoletta Minden dajka
26.	Számítógép – Informatikai felületek kezelése	Kakuszi Ildikó, Süvegné Kovács Tünde
27.	Információk (számítógépes kiírások)	Kakuszi Ildikó
28.	Információáramlás	Ozsváth Lászlóné
29.	Óvodai facebook oldal kezelése	Kakuszi Ildikó
30.	Faliújságért, dekorálásért felelős	Apró Zsuzsanna, Belovai Nikolett Szeberényi Dominika
31.	Tálalókonyha, edény- és evőeszköz	Süvegné Kovács Tünde, Fekete Éva Nagyné Molnár Anasztázia, Olaszné Mihala Szilvia
32.	Gyermekbiztosítás	Süvegné Kovács Tünde
33.	Egészségügyi könyvek, foglalkozás-egészségügy	Patakiné Laczik Etelka, Süvegné Kovács Tünde

<b>Ssz.</b>	<b>Feladat / terület</b>	<b>Név</b>
<b>34.</b>	<b>Fényképezés szervező</b>	Süvegné Kovács Tünde
<b>35.</b>	<b>Tisztítószer felelős</b>	Süvegné Kovács Tünde, Vidács Istvánné
<b>36.</b>	<b>Szelektív hulladékgyűjtés szervező</b>	Görög Annamária
<b>37.</b>	<b>Montessori eszközök nyomon követése a csoportokban – Kapcsolattartás</b>	Juhász Brigitta, Lázár Petra
<b>38.</b>	<b>Menekülési útvonalat jelző tábla ellenőrzése</b>	Horváthné Nemes Nikoletta, Tóth Jánosné
<b>39.</b>	<b>Óvoda nyitása, zárása – Riasztókezelés</b>	Ozsváth Lászlóné Bakos Antalné, Vidács Istvánné Horváthné Nemes Nikoletta, Kecskeméti Zoltánné

### III. Eseménynaptár – Időterv

Feladatok	Szeptember				Október				November				December				Január				Február				Március				Április				Május				Június							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
<b>1. Polgármesteri Hivatal</b>	FOLYAMATOS																																											
<b>2. Eszközbeszerzés</b>	X	X	X	X																																					X	X	X	X
<b>3. Mentor – A gyakornokok segítő támogatása</b>	X	X	X	X													X	X	X	X																					X	X	X	X
<b>4. Kapcsolattartás társintézményekkel, orvossal, védőnőkkel, Gyermekjóléti Szolgálattal</b>	FOLYAMATOS																																											
<b>5. Kapcsolattartás a Szülői Szervezettel</b>					X	X	X	X									X	X	X	X									X	X	X	X												
<b>6. Munkaközösség vezetők</b>	X				X				X				X				X				X				X				X				X				X							
<b>7. Gyermekvédelmi felelős</b>	FOLYAMATOS																																											
<b>8. Minőségi Team vezető – Minősítés, Önértékelés</b>	FOLYAMATOS																																											

Feladatok	Szeptember				Október				November				December				Január				Február				Március				Április				Május				Június			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>9. Szakmai napok szervezése</b>							X	X											X	X	X	X															X			
<b>10. Belső továbbképzések szervezése</b>									X	X													X	X																
<b>11. Pályázatfigyelő</b>	FOLYAMATOS																																							
<b>12. Tűz- és munkavédelem</b>	X						X																																	
<b>13. HACCP</b>												X																												
<b>14. Egészségét</b>									X	X																	X	X												
<b>15. Könyvtáros</b>	FOLYAMATOS																																							
<b>16. Könyvadásítás, újságforgalmazás</b>	FOLYAMATOS																																							
<b>17. Tornaterem, tornaszertár rendezése</b>	X	X																									X	X												
<b>18. Mozgásos tevékenységek koordinálása</b>	FOLYAMATOS																																							



Feladatok	Szeptember				Október				November				December				Január				Február				Március				Április				Május				Június							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
<b>19. Programok, előadók, színház, előadások szervezése</b>	X																				X																							
<b>20. Programokon való fényképezés, videók készítése</b>	FOLYAMATOS																																											
<b>21. Kirándulás – Autóbusz szervezése</b>					X	X																																	X	X				
<b>22. Úszás, jégkorcsolya</b>									FOLYAMATOS																																			
<b>23. Gyűjtőcsoport játéka</b>	X	X																									X	X																
<b>24. Leltárfelelős</b>													X	X											X	X																		
<b>25. Kertrendezés, udvari játékok, karbantartó lap vezetése</b>	FOLYAMATOS																																											
<b>26. Számítógép – Informatikai felületek kezelése</b>	FOLYAMATOS																																											
<b>27. Információk (számítógépes kiírások)</b>	FOLYAMATOS																																											
<b>28. Információ-áramlás</b>	FOLYAMATOS																																											

Feladatok	Szeptember				Október				November				December				Január				Február				Március				Április				Május				Június			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
29. Óvodai facebook oldal kezelése	FOLYAMATOS																																							
30. Faliújságért, dekorálásért felelős	FOLYAMATOS																																							
31. Tálalókonyha, edény- és evőeszköz	X	X																											X	X										
32. Gyermek-biztosítás	X	X																																						
33. Egészségügyi könyvek, foglalkozás-egészségügy	FOLYAMATOS																																							
34. Fényképezés szervező									X	X																							X	X						
35. Tisztítószer felelős	FOLYAMATOS																																							
36. Szelektív hulladékgyűjtés szervező	FOLYAMATOS																																							
37. Montessori eszközök nyomon követése a csoportokban – Kapcsolattartás	X	X																			X	X																		
38. Menekülési útvonalat jelző tábla ellenőrzése	X				X				X				X				X				X				X				X				X				X			

Feladatok	Szeptember				Október				November				December				Január				Február				Március				Április				Május				Június			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
39. Óvoda nyitása, zárása – Riasztókezelés	FOLYAMATOS																																							

#### 4. SZ. MELLÉKLET: LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az Algyői Szivárvány Óvoda Teljesítményértékelési szabályzatát a mellékleteivel együtt a mai napon az Algyői Szivárvány Óvoda minden dolgozója elfogadta és magára illetve a kollektívára nézve kötelező érvényűnek tartja. A szakmai anyag felülvizsgálata 2 évente történik. A következő felülvizsgálat határideje: 2022. június 30.

<b>Ssz.</b>	<b>Dolgozó neve (nyomtatott betűkkel)</b>	<b>Dolgozó aláírása</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		

Dátum: .....



## DOHÁNYZÁS RENDJE

1. 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól\*

továbbá

**ÁNTSZ Országos Tisztifőorvosi Hivatal Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény dohánytermék fogyasztására és az azzal kapcsolatos szankciók alkalmazására vonatkozó rendelkezései közérthetően című kiadványára, mely a jelen intézményvezetői utasításban foglaltak alapján, az**

**ALÁBBIKRA ISMÉTELTEN FELHÍVOM A DOLGOZÓK FIGYELMÉT!**

**Az óvodában, továbbá az óvodán kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható!**

*hivatkozott jogszabály:*

**\*20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 129. § (1)** Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

(4) A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

2. A rendelet értelmében **tilos a dohányzás:**

- oktatási, kulturális, közművelődési, egészségügyi, szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatokat ellátó épületek és temetők főbejárat szerinti utcai frontját érintő járdán,
- az a) pontban megjelölt járdát szegélyező, részben vagy egészben növényzettel borított zóldsávban,

- c) az a) pontban megjelölt helyek főbejárat szerinti utcai frontja előtti úttesten,
- d) játszótereken,
- e) vallási szertartás végzésére szolgáló épület bejárati utcafrontját érintő közterületen, valamint ezen épület lépcső feljáróján,
- f) a köztemetőkből,
- g) a tömegközlekedési megállóhelyek váróiban.

Aki a tilalmat megszegi, szabálysértést követ el és 30.000,- Ft-ig terjed pénzbírsággal sújtható.

3. A nemdohányzók védelméről szóló többszörösen módosított 1999. évi XLII. Törvény értelmében az ellenőrzési kötelezettség elmulasztása, valamint tiltott helyen történő dohányzás pénzbírsággal sújtható  
Egészségvédelmi bírság

Egészségvédelmi bírság csak azon dohányzással összefüggő tilalmak, korlátozások megsértése esetén azon természetes személlyel szemben szabható ki, aki a cselekmény elkövetésekor 14. életévét betöltötte és saját jövedelemmel rendelkezik.

A bírság mértéke:

- ❖ a természetes személlyel szemben, aki tiltott helyen dohányzik 20.000-50 000 Ft
- ❖ az Nvt. betartásáért felelőssel szemben 100.000-250.000 Ft
- ❖ az intézmény, szervezet, üzemeltető vagy gazdasági társaság esetében 1.000.000-2.500.000 Ft.

Egészségvédelmi bírság megfizetésének egyik módja a helyszínen megállapított és kiszabott egészségvédelmi bírság: max. 30.000 forint, ha 30 napon belül befizetésre kerül, ellenkező esetben akár 50.000.- Ft is lehet.

4. Felhívom a figyelmet, hogy a fentiekben foglaltak betartása ***minden alkalmazottra kötelező*** érvényű
5. A fentiek tudomásul vételét kérem, hogy **mindenki aláírásával igazolja!**

Dátum.....

.....  
*intézményvezető*

**PH**







## **Munkaközi szünet igénybevételének szabályzata**

**Délelőttös műszakban dolgozó óvodapedagógusok** az alábbi időpontokban veszik ki a munkaközi szünetet:

5.30-12.20-ig dolgozó 11.00-11.20-ig

7.00-13.50-ig dolgozó 11.00-11.20-ig

7.30-14.20-ig dolgozó 12.45-13.05-ig

**Délutános műszakban dolgozó óvodapedagógusok** az alábbi időpontokban veszik ki a munkaközi szünetet:

9.30-16.20-ig dolgozó 13.10-13.30-ig

10.10-17.00-ig dolgozó 13.30-13.50-ig

**Dajka munkakörben dolgozók:**

5.30-13.50-ig dolgozó 10.40-11.00-ig

8.40-17.00-ig dolgozó 13.10-13.30-ig

**Pedagógiai munkát segítők:**

8.00-16.20-ig dolgozó 13.10-13.30-ig

**Konyhai dolgozók:**

7.00-15.20-ig 10.00-10.20-ig

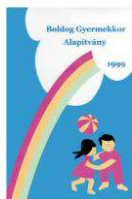
8.40-17.00-ig dolgozók 14.00-14.20-ig

**Óvodatitkár:**

8.00-16.20-ig dolgozó 13.00-13.20-ig



Boldog Óvoda



Algyői Szivárvány Óvoda  
OM azonosító: 029493  
6750 Algyő, Kastélykert u. 17.  
Tel: 62/517-194 Fax: 517-195  
E-mail: [szivarvanvovi@algvo.hu](mailto:szivarvanvovi@algvo.hu)



A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Aláírás
1.	Apró Zsuzsanna	
2.	Bacsó Vanessza	
3.	Bakos Antalné	
4.	Bakosné Szöllősi Ágnes	
5.	Balassa Erika	
6.	Belovai Rita Andrea	
7.	Boldizsár Gréta	
8.	Börcsökné Hódi Tímea	
9.	Búsné Lami Anikó	
10.	Dobsáné Csáki Mónika	
11.	Fekete Éva	
12.	Görög Annamária	
13.	Hédli- Vidács Ivett	
14.	Holik-Kovács Noémi Hédi	
15.	Horgosiné Belovai Nikolett	
16.	Horváthné Nemes Nikoletta	
17.	Juhász Csilla Brigitta	
18.	Kakuszi Ildikó	
19.	Kecskeméti Zoltán Jánosné	
20.	Kurusa Bernadett	
21.	Makán Éva	
22.	Nagyné Molnár Anasztázia	
23.	Olaszné Mihala Szilvia	
24.	Ozsváth Lászlóné	
25.	Pap Edina Réka	
26.	Pataki Fanni Vanessza	
27.	Patakiné Laczik Etelka	

28.	Süli Erzsébet	
29.	Süli Józsefné	
30.	Süvegné Kovács Tünde	
31.	Szathmáry Szilvia	
32.	Szeberényi Dominika	
33.	Torma Hajnalka	
34.	Tóth Jánosné	
35.	Urbánné Bodacz-Nagy Bernadett	
36.	Vajna Anita	
37.	Verestói Dávid	
38.	Vidács Istvánné	

Dátum: Algyő, 2022. szeptember 01.



## Algyői Szivárvány Óvoda

### A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

#### 1. A közérdekű adat megismerésének szabályai

##### 1.1. Általános rendelkezések

###### A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
2. A Szabályzat rendelkezéseit az **Algyői Szivárvány Óvoda** kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

#### 2. Definíciók

##### A közérdekű adatok megismerése

Az új adatvédelmi törvény biztosítja az állami, önkormányzati továbbá más közfeladatot ellátó szervek működésének nyilvánosságát, mely a szabad véleménynyilvánítás előfeltétele. Az új törvény a korábbi kötelezettségeket alapvetően megtartja, de további részletszabályok alkalmazásával elősegíti az egységes jogalkalmazást.

**Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, - **a személyes adat fogalma alá nem eső** -, bármilyen módon vagy formában rögzített

információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

**Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

#### **A közérdekű adat megismerésének szabályai**

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerveknek lehetővé kell tenniük, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

Az adatigénylésnek közérthető formában, és – amennyiben a kérés nem aránytalan – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylésnek oly módon is eleget lehet tenni, hogy a korábban már nyilvánosságra hozott dokumentum elérhetőségét jelöli meg az adatkezelő.

Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő adatait törölni kell.

### **3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések**

3.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésre irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben stb.), valamint az 3.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.

3.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjeszheti elő.

3.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

3.4. Az írásban benyújtott igényben – a 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

3.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

- 3.6. Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.
- 3.7. Az óvodatitkár a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.
- 3.8. Az óvodatitkár minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az intézményvezetőnek.
- 3.9. Az írásban előterjesztett igényeket az óvodavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodavezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az intézményvezetőnek.
- 3.10. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.
- 3.11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyszerint az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.
- 3.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

## **4. Az igény vizsgálata**

4.1. Az óvodavezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

4.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az óvodavezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

4.3. Amennyiben az óvodavezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

4.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak,

az igény vagy annak egy részét az óvodavezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.

4.5. Amennyiben a közérdekű adatok felhasználása gazdasági célból történne, lehetőség nyílik arra, hogy a közsféra információinak felhasználása díjköteles legyen, illetve egyedileg szabályozott eljárásban történjen az adatok igénylése. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítására van szükség (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

## **5. Az igény intézése**

5.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

5.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

5.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja. Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

5.4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Infotv. alapján nem korlátozott.

5.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

5.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában



meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

5.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

5.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

## **6. Az adatok előkészítése átadásra**

6.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

6.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

6.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a díjkalkulációja alapján az esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

## **7. Az adatok átadása**

7.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

7.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

7.3. A megbeszélthelyen személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdhetheti meg.

7.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles

végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanóságára felügyelni.

7.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratatja.

7.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

7.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

7.8. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

7.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

7.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

7.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

## **8. Az eljárás lezárását követő intézkedések**

Az igényben foglalt adatok átadását vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, „Közérdekből nyilvános adat” feljegyzést.

## **9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében**

9.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

9.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

9.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

9.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

9.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

9.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

9.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

## **10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás**

10.1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

10.2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

## **11. Elutasítási okok, kivételek**

Az alább felsorolt elutasítási okok valamelyikének fennállása esetén az adatkezelő az igénylést, annak beérkezésétől számított 8 napon belül elutasíthatja. Az írásos elutasításban meg kell jelölni az elutasítás indokait, és tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségekről. Az elutasításokról az adatkezelő nyilvántartást vezet, és a tárgyévet követő év januárjában tájékoztatást küld az adatvédelmi hatóság részére.

- Nem ismerhetők meg a minősített adatok, illetőleg az olyan adatok, melynek megismerhetőségét törvény vagy uniós aktus korlátozza.
- Az igénylő nem ismerheti meg az üzleti titkot. A Ptk. 81. §-a ad iránymutatást arra vonatkozóan, mi minősül üzleti titoknak.
- A közérdekű adat fogalmából adódik, hogy a személyes adat nem lehet egyben közérdekű adat.

Ha az igényelt adat meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton azt felismerhetetlenné kell tenni. Ha az adat nem áll az adatkezelő rendelkezésére, az adatok elkészítésére nem kötelezhető.

## **12. Bírósági jogérvényesítés**

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá, ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A törvény akkor is biztosítja a bírósághoz való fordulás lehetőségét, ha az ügyben korábban a Hatóság járt el. Ilyenkor a Hatóságtól érkezett értesítéstől kell a 30 napos határidőt számítani. Új eleme a törvénynek az is, hogy a Hatóság az igénylő pernyertességének érdekében a perbe beavatkozhat.

**IGÉNYLŐLAP**  
**közérdekű adat megismerésére**

A kérelmezett közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

A közérdekű adatok megjelenési formája:

A közérdekű adatokat (*a megfelelő rész aláhúzendó!*)

- 1.) személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni.
- 2.) személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek.
- 3.) csak másolat formájában kérem, mely másolatot - papír alapon - számítógépes adathordozón:

.....-n (*az adathordozó megjelölése*) kérem. A másolatot - személyesen kívánom átvenni - postai úton kérem elküldeni.

Dátum: .....

a kérelmező aláírása

**Az Intézmény tölti ki!**

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésével kapcsolatban:

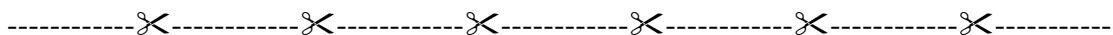
Adatot előkészítő (kérelem ügyintézőjének) neve: .....

Az adatközlés teljesítésének időpontja: .....

Feljegyzés a kérelem megtagadásáról, elutasításáról:

Az elutasítás oka: .....

*A személyes adatokra vonatkozó rész addig kezelhető, amíg az igényt nem teljesítették, ezt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, és meg kell semmisíteni!*



Személyes adatok:

Név: .....

Lakcím (levelezési cím):.....

Telefonszám:.....Email cím:.....

Egyéb:.....

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat a kihirdetés napjától lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

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

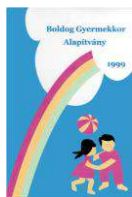
A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt: Algyő 2022. szeptember 01.

.....  
intézményvezető



Boldog Óvoda



Algyői Szivárvány Óvoda  
OM azonosító: 029493  
6750 Algyő, Kastélykert u. 17.  
Tel: 62/517-194 Fax: 517-195  
E-mail: [szivarvanvovi@algvo.hu](mailto:szivarvanvovi@algvo.hu)



A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Aláírás
1.	Apró Zsuzsanna	
2.	Bacsó Vanessza	
3.	Bakos Antalné	
4.	Bakosné Szöllősi Ágnes	
5.	Balassa Erika	
6.	Belovai Rita Andrea	
7.	Boldizsár Gréta	
8.	Börcsökné Hódi Tímea	
9.	Búsné Lami Anikó	
10.	Dobsáné Csáki Mónika	
11.	Fekete Éva	
12.	Görög Annamária	
13.	Hédli- Vidács Ivett	
14.	Holik-Kovács Noémi Hédi	
15.	Horgosiné Belovai Nikolett	
16.	Horváthné Nemes Nikoletta	
17.	Juhász Csilla Brigitta	
18.	Kakuszi Ildikó	
19.	Kecskeméti Zoltán Jánosné	
20.	Kurusa Bernadett	
21.	Makán Éva	
22.	Nagyné Molnár Anasztázia	
23.	Olaszné Mihala Szilvia	
24.	Ozsváth Lászlóné	
25.	Pap Edina Réka	
26.	Pataki Fanni Vanessza	
27.	Patakiné Laczik Etelka	

28.	Süli Erzsébet	
29.	Süli Józsefné	
30.	Süvegné Kovács Tünde	
31.	Szathmáry Szilvia	
32.	Szeberényi Dominika	
33.	Torma Hajnalka	
34.	Tóth Jánosné	
35.	Urbánné Bodacz-Nagy Bernadett	
36.	Vajna Anita	
37.	Verestói Dávid	
38.	Vidács Istvánné	

Dátum: Algyő, 2022. szeptember 01.



## Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

### Bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok

A gyermek egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása – amennyiben azt a szülő igényli – az óvoda, feladata a 37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján.

A diétás étrendet **a szakorvos által igazoltan** erre szorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a Közétkeztetőtől rendeli meg. A diétás étrend összeállítása során csak olyan élelmiszer használható fel, amely az adott diétás célra alkalmas.

A diétás étrendet alkotó ételeket a megadott diétára való alkalmasságot befolyásoló anyag kizárásával kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.

A gluténérzékenyek részére szánt diétás ételek készítéséhez búza, rozs, árpa, zab vagy ezek keresztezett változatait tartalmazó élelmiszerek közül csak a gluténérzékenyeknek szánt élelmiszerek összetételéről és címkézéséről szóló uniós rendelet szerinti „gluténmentes” jelöléssel ellátott élelmiszerek használhatók fel.

A diétás étrend összeállításánál a változatossági mutatóra, valamint a naponta biztosítandó élelmiszerekre, élelmiszercsoportokra vonatkozó előírásokat a diétát igénylő személy állapotának és a rá vonatkozó diéta típusának megfelelően kell betartani.

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

A gyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles biztosítani



a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

### **Bevitel szabályai**

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

### **Hűtve tárolás szabályai**

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

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

### **Ételmelegítés szabályai**

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

### **Fogyasztás szabályai**

Elsődleges cél, hogy **minden gyermek** a rendelkezésére álló, **szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét**.

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzetet, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.

Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

### **Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai**

Saját edényből történő fogyasztás esetén az üres edényt, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.

A közétkeztető által biztosított ételek elfogyasztását után a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában az intézmény dolgozója köteles tisztítani.

Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

### **Takarítás szabályai**

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrény, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszköz szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik.

**Nyilatkozat ételallergiás gyermek  
étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez**

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

....., 2022. év .....hó.....nap

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

### Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

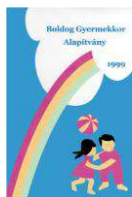
Alulírott ..... szülő  
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,  
hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) –  
.....  
..... ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi  
háromszori étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.  
Kérem az óvoda vezetőjét, tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel  
intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő  
feltételeit és gyermekem számára annak elfogyasztását.

....., 2022. év .....hó.....nap

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



Boldog Óvoda



Algyői Szivárvány Óvoda  
OM azonosító: 029493  
6750 Algyő, Kastélykert u. 17.  
Tel: 62/517-194 Fax: 517-195  
E-mail: [szivarvanvovi@algvo.hu](mailto:szivarvanvovi@algvo.hu)

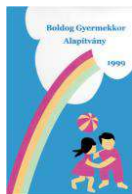


A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Aláírás
1.	Apró Zsuzsanna	
2.	Bacsó Vanessza	
3.	Bakos Antalné	
4.	Bakosné Szöllősi Ágnes	
5.	Balassa Erika	
6.	Belovai Rita Andrea	
7.	Boldizsár Gréta	
8.	Börcsökné Hódi Tímea	
9.	Búsné Lami Anikó	
10.	Dobsáné Csáki Mónika	
11.	Fekete Éva	
12.	Görög Annamária	
13.	Hédli- Vidács Ivett	
14.	Holik-Kovács Noémi Hédi	
15.	Horgosiné Belovai Nikolett	
16.	Horváthné Nemes Nikoletta	
17.	Juhász Csilla Brigitta	
18.	Kakuszi Ildikó	
19.	Kecskeméti Zoltán Jánosné	
20.	Kurusa Bernadett	
21.	Makán Éva	
22.	Nagyné Molnár Anasztázia	
23.	Olaszné Mihala Szilvia	
24.	Ozsváth Lászlóné	
25.	Pap Edina Réka	
26.	Pataki Fanni Vanessza	
27.	Patakiné Laczik Etelka	

28.	Süli Erzsébet	
29.	Süli Józsefné	
30.	Süvegné Kovács Tünde	
31.	Szathmáry Szilvia	
32.	Szeberényi Dominika	
33.	Torma Hajnalka	
34.	Tóth Jánosné	
35.	Urbánné Bodacz-Nagy Bernadett	
36.	Vajna Anita	
37.	Verestói Dávid	
38.	Vidács Istvánné	

Dátum: Algyő, 2022. szeptember 01.



**Algyői Szivárvány Óvoda**  
**OM azonosító: 029493**  
**6750 Algyő, Kastélykert u. 17.**  
**Tel: 62/517-194 Fax: 517-195**  
**E-mail: [szivarvanyi@algyo.hu](mailto:szivarvanyi@algyo.hu)**



## **Algyői Szivárvány Óvoda**

NEVELŐTESTÜLETE

A

2011. ÉVI CXCV. TÖRVÉNY A NEMZETI KÖZNEVELÉSRŐL 62. § (1E) BEKEZDÉSÉNEK  
MEGFELELŐEN AZ 1997. ÉVI CLIV. EGÉSZSÉGÜGYI TÖRVÉNNYEL ÖSSZHANGBAN

A

**diabéteszes gyermekek óvodában történő  
speciális ellátására az alábbi  
eljárásrendet fogadta el**

2022

## BEVEZETŐ

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

**1-es típusú diabétesz:** ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

## 1. A GYERMEKKORI DIABÉTESZ TÜNETEI

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelzíneken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (körömlakklemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

## A GYERMEKKORI DIABÉTESZ KEZELÉSE

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott **inzulinterápiára van szükség.**

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében **három pillért állapítunk meg:**

**A. helyes életmód**

**B. étrendi kezelés**

**C. inzulinterápia**

A **kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg**, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

### A. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.



## B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.
- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).
- A cukorbetegnek a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.
- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbeteg számára kerülendők.

## C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.

- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcsle, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!
- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
  - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
  - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

## **A VÉRCUKORSZINT MÉRÉS LÉPÉSEI**

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.  
A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vérszesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vérszesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szűrővel, vagy többször használatos rugós ujjbegy szűrővel (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szúrjuk. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

## AZ ELŐRETÖLTÖTT INJEKCIÓS TOLLAK HASZNÁLATÁNAK LÉPÉSEI

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsígni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

**Leggyakrabban használt területek:** hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszív vonalát.

### Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tőről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tüvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

### A dózis beállítása:

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelletnél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

### Az inzulin beadása:

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulindózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgömbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

### **A tű levétele:**

A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

## **2. A DIABÉTESZ SORÁN JELENTKEZŐ ROSSZULLÉTEK, VALAMINT AZOK KEZELÉSE**

### **2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):**

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

### **A hipoglikémia tünetei:**

- gyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrációképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

### **Hipoglikémia esetén az eljárásrend**

#### **A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?**

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidráttraktáiraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig

nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegség hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

### **Alacsony vércukorszint a cukorbetegéknél**

**1-es típusú cukorbeteg** gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottan bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát. Fontos, hogyha a hipoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!**

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. **Ilyenkor a számára a szakorvosa által számára megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.**

**2-es típusú cukorbeteg** esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, **glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.**

### **2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):**

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgymri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel.**

### **Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?**

Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kiegészítővel megvalósítható. **Magas vércukorszint, emelkedett vér ketotinszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!**

## **Ketoacidózis**

A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketacidózisnak, mely életveszélyes állapot.

### **A diabéteszes ketoacidosisi tünetei:**

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítés,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bogyóadság,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

**Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell.** Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) **vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig.** A diabéteszes ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, **ellátása kórházi feladat!**

Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

## **3. ELJÁRÁSREND**

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden tagóvodában **legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabéteszsel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen** (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal.**

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. **A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.**

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató

felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.** Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet).

A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

### **3.1. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:**

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

Az Algyői Szivárvány Óvoda nevelőtestülete a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó **diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2022. szeptember 1. napon megtartott **nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt 100 %-os arányban elfogadta.**

Algyő, 2022. szeptember 01.

.....  
óvodavezető

Ph

A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

.....  
a Szülői Szervezet elnöke

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos 202...  
..... án írásban véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta.

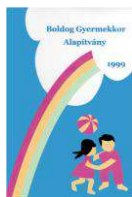
.....  
ORVOS

Ph





Boldog Óvoda



Algyői Szivárvány Óvoda  
OM azonosító: 029493  
6750 Algyő, Kastélykert u. 17.  
Tel: 62/517-194 Fax: 517-195  
E-mail: [szivarvanvovi@algvo.hu](mailto:szivarvanvovi@algvo.hu)



A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Aláírás
1.	Apró Zsuzsanna	
2.	Bacsó Vanessza	
3.	Bakos Antalné	
4.	Bakosné Szöllősi Ágnes	
5.	Balassa Erika	
6.	Belovai Rita Andrea	
7.	Boldizsár Gréta	
8.	Börcsökné Hódi Tímea	
9.	Búsné Lami Anikó	
10.	Dobsáné Csáki Mónika	
11.	Fekete Éva	
12.	Görög Annamária	
13.	Hédli- Vidács Ivett	
14.	Holik-Kovács Noémi Hédi	
15.	Horgosiné Belovai Nikolett	
16.	Horváthné Nemes Nikoletta	
17.	Juhász Csilla Brigitta	
18.	Kakuszi Ildikó	
19.	Kecskeméti Zoltán Jánosné	
20.	Kurusa Bernadett	
21.	Makán Éva	
22.	Nagyné Molnár Anasztázia	
23.	Olaszné Mihala Szilvia	
24.	Ozsváth Lászlóné	
25.	Pap Edina Réka	
26.	Pataki Fanni Vanessza	
27.	Patakiné Laczik Etelka	

28.	Süli Erzsébet	
29.	Süli Józsefné	
30.	Süvegné Kovács Tünde	
31.	Szathmáry Szilvia	
32.	Szeberényi Dominika	
33.	Torma Hajnalka	
34.	Tóth Jánosné	
35.	Urbánné Bodacz-Nagy Bernadett	
36.	Vajna Anita	
37.	Verestói Dávid	
38.	Vidács Istvánné	

Dátum: Algyő, 2022. szeptember 01.



## Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

### 1. A gyermekekkel (és szüleikkel), valamint a pedagógusokkal való kapcsolattartás felületei és alapvető funkcióik

**Platformok az intézményi honlapon „Home Office Óvoda”** címszó alatt pedagógus és szülő, pedagógus és gyermek, valamint a pedagógusok egymással történő kapcsolatfelvételének biztosítására független platformok létrehozása. Az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek, a virtuális kapcsolattól az online „rendezvényekig” magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás e területen is.

**Tartalma:** e-tájékoztató, tananyag / ütemterv / foglalkozás anyaga, ügyintézés, feladatok, értékelési funkciók feltüntetése, intézményi szintű információk megosztása a szülővel, pedagógusokkal, fogadóórák, szülői értekezletek, előadások nevelési kérdésekben stb.

- **Pedagógus által működtetett független platform kialakítása:**

**Tartalma:** kapcsolattartás, információk megosztása, visszacsatolás, feladatok, videóanyagok, linkek, foglalkozásvázlatok, ütemtervek feltöltése, beadása és ellenőrzése, problémák megbeszélése, kölcsönös segítségnyújtás az éves munkatervben tervezett feladatok mentén.

- **Zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformja:**

**Tartalma:** kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk megosztása.

### 2. A csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának feltételei

- a) Pedagógusok, gyermekek (szülők) eszközparkjának felmérése; fenntartói segítséggel a pedagógusok részére IKT eszköz biztosítása (teljeskörű anyagi

**felelősségvállalás mellett) – azon pedagógusok részére, akik nem rendelkeznek megfelelő eszközzel.**

- b) A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.
- c) A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterületet úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is.
- d) A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét – akár csak rövid időszakokra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a biztonságot, kényelmet, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és tegyék lehetővé mozgás- és játéki igényük kielégítését is. Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.
- e) Azoknak a családoknak, akiknek nem áll rendelkezésére IKT eszköz, hetente egyszer hétfő: 8-16 óráig az óvoda aulájában papír formátumban elérhetővé tesszük és átvehető a heti napirendnek megfelelő feladatokat.
- f) Az online foglalkozások időpontjának bejelentése a Home Office felületén a szülői zárt csoport platformján üzenetben, vagy üzenőfalon történik.
- g) Az adott foglalkozás online óraszama ne haladja meg az ONOAP-ban meghatározott tevékenység heti óraszámának felét!
- h) Csoportonként egységes platform használata: pl.: belső körlevél vagy e-mail.

## **Javasolt óvodán kívüli digitális munkarend**

### ***Pedagógusok***

#### **8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam):**

- A nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése, szakmai munkaközösség működtetése stb.)
- Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.
- Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal, a vezetőséggel.

#### **15:00 – 17:00 óra között (2 óra időtartam):**

- Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.
- Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

- Egészségvédelem, – mentálhigiénés töltekezés, – szakmai töltekezés.

### **Elvárások a pedagógusokkal szemben**

- **A gyermekekkel töltött online foglalkozások időtartama nem haladhatja meg a képernyő előtt foglalkozásonként a 20 percet.**
- Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknek az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (tanulási terek) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékformákhoz.
- Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játék.
- Az óvodapedagógus győzze meg a szülőket a **szabad játék kitüntetett szerepének** fontosságáról, melynek során a gyermek újra éli az őt ért élményeket és feldolgozza azokat.

### **3. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás módszerei**

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek nevelési-oktatási didaktikájukról, a csoportszobán kívüli nevelés-oktatás egységesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.

### **4. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás pedagógiai alapvetései – figyelemmel a kivételes körülményekre**

#### **A gyermek/szülő kötelességei a digitális nevelés-oktatás során**

- A szülő nyomon követi az óvoda által javasolt digitális napirendet.
- A gyermek a foglalkozásokon megjelenni, szülői felügyelet mellett és aktív.
- Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.
- Amennyiben a gyermek kötelességeinek teljesítése akadályba ütközik, a szülő erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoport pedagógusait.
- Az online foglalkozásokon együttműködő.
- A papír alapú nevelésben-oktatásban részt vevők kötelessége a határidők betartása.
- Ha valamilyen oknál fogva a gyermek nem tud részt venni az online térben megtartott foglalkozáson (pl. betegség), mindenképpen jelezzék a pedagógusnak. Közös beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.
- A gyermek a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő ütemtervben jelzett feladatok követelményeit teljesíti a Pedagógiai Programban megfogalmazott követelményeknek megfelelően.

### **A szülő a sikeres digitális nevelés-oktatás megvalósítása érdekében**

- biztosítja és megteremti gyermeke számára a zavartalan felkészülés lehetőségét;
- támogatja a gyermekét;
- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját;
- együttműködik – gyermeke érdekében – a pedagógussal.

### **A gyermek jogai a digitális nevelés-oktatás során**

- az egészséges határértéken belül, megfelelő mértékben és ideig használja a digitális eszközök bármelyikét szülői felügyelet mellett;
- joga van arra, hogy a saját és szülők időbeosztása szerint, az adott határidőn belül, oldhassa meg a feladatokat.

### **A jutalmazás és a büntetés alapelvei**

- A szabálykövető magatartás elvárás a digitális nevelés-oktatás idején is.
- Az óvodai Házi rend alapelveinek és szabályzatának megfelelően a digitális nevelés-oktatás idején is **a dicsérettel motivál a pedagógus.**
- A kötelességeit nem teljesítő, magatartási szabályokat megszegő gyermekkel szemben az óvodai Házi rend alapelveinek és szabályzatának megfelelő módszereket használ a pedagógus a digitális nevelés-oktatás idején is, melynek kiszabása során figyelemmel kell lenni a gyermek életkori sajátosságaira.

### **A pedagógus**

- a digitális nevelés- oktatás keretében az óvodapedagógus meghatározza és bemutatja a szülők számára a tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket,
- a foglalkozásokat a javasolt digitális napirend szerint megtartja vagy a feladatok kiküldésével, vagy a tevékenység specifikusságát figyelembe véve online módon az intézmény által használt alkalmazás (ZOOM, Ms Teams, Google Meet) stb. felületén keresztül,
- támogatja a gyermekek tanulását, információ-feldolgozását,
- a digitális munkarendben az otthoni körülmények között történő nevelésre-oktatásra, tanításra más szemlélettel tekint,
- kialakítja az információ átadásának rendszerességét a gyermek és a szülő részére is,
- az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermekek számára,
- a tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt,
- a korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermekek számára papír alapon történik a feladatok kiküldése,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével neveli és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben, a szakszolgálat segítségével,
- a pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulásának motiválója, irányítója,
- a digitális nevelés-oktatás során különböző módszerekkel segíti a gyermeket az új tananyag elsajátításában,

- a digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a gyermekeket és a szülőket tájékoztatja,
- szükség esetén egyénre szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermeket,
- az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport pedagógusa a felelős,
- minden tananyagot a gyermekek otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni,
- az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtőmunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese, stb.
- minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelésre-oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem ütközhet a PP-ben leírtakkal, és azt a szülők és a törvényes képviselők tudomására kell hozni.

## **5. Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel**

A munkanapokon 15 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a pedagógusok a következő munkanapon válaszolnak, ennél korábbi, vagy későbbi időpontban csak a pedagógusok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a szülők.

## **6. Online magatartás, digitális etikett**

Az alapelv, hogyha valami nem elfogadható a hagyományos munkarendben, óvodában, csoportszobában, foglalkozáson, akkor az nem elfogadható online sem.

A foglalkozáson való online kommunikáció hang és kép alapú, tehát mikrofon és bekapcsolt kép nélkül nem megy. Akinek technikai gondjai vannak, jelezze a csoport pedagógusainak.

Videó chat, vagy hasonló kommunikáció során egyeztetni kell a pedagógusnak a szülőkkel, mielőtt képernyőfotó vagy hangfelvétel készül; a feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat az óvoda pedagógusain kívüli harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.

Kérjük a szülőket, gondviselőket, hozzátartozókat, hogy a nevelési év sikeres teljesítésében segítsék a gyermekeket a fegyelmezett, konstruktív online jelenlétben, a kiosztott feladatok elvégzésében, azok visszaküldésében!

### **A tanulmányi követelmények teljesítésének elmulasztása**

- Ha a gyermek és szülője előre bejelentett, alapos indok nélkül a pedagógusok számára legalább 3 napon keresztül nem elérhető, a kiadott feladatokat nem teljesíti, pedagógusaival nem tud kommunikál, a pedagógusok értesítik az óvoda gyermekvédelmi megbízottját.
- Ha a csoport pedagógusának jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az óvodavezetés szólítja fel a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire.

Ha az óvoda nem tud kapcsolatot tartani a gyerekekkel, illetve a szülővel, felvesszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.

**Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házi rendje érvényes.**

Dátum:

Ph

.....  
óvodavezető

**Jelen szabályzat**

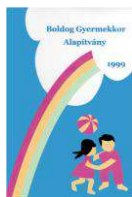
**Hatályos: a kihirdetés napjától**

**Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig**





Boldog Óvoda



Algyői Szivárvány Óvoda  
OM azonosító: 029493  
6750 Algyő, Kastélykert u. 17.  
Tel: 62/517-194 Fax: 517-195  
E-mail: [szivarvanvovi@algvo.hu](mailto:szivarvanvovi@algvo.hu)



A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

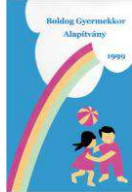
	Név	Aláírás
1.	Apró Zsuzsanna	
2.	Bacsó Vanessza	
3.	Bakos Antalné	
4.	Bakosné Szöllősi Ágnes	
5.	Balassa Erika	
6.	Belovai Rita Andrea	
7.	Boldizsár Gréta	
8.	Börcsökné Hódi Tímea	
9.	Búsné Lami Anikó	
10.	Dobsáné Csáki Mónika	
11.	Fekete Éva	
12.	Görög Annamária	
13.	Hédli- Vidács Ivett	
14.	Holik-Kovács Noémi Hédi	
15.	Horgosiné Belovai Nikolett	
16.	Horváthné Nemes Nikoletta	
17.	Juhász Csilla Brigitta	
18.	Kakuszi Ildikó	
19.	Kecskeméti Zoltán Jánosné	
20.	Kurusa Bernadett	
21.	Makán Éva	
22.	Nagyné Molnár Anasztázia	
23.	Olaszné Mihala Szilvia	
24.	Ozsváth Lászlóné	
25.	Pap Edina Réka	
26.	Pataki Fanni Vanessza	
27.	Patakiné Laczik Etelka	

28.	Süli Erzsébet	
29.	Süli Józsefné	
30.	Süvegné Kovács Tünde	
31.	Szathmáry Szilvia	
32.	Szeberényi Dominika	
33.	Torma Hajnalka	
34.	Tóth Jánosné	
35.	Urbánné Bodacz-Nagy Bernadett	
36.	Vajna Anita	
37.	Verestói Dávid	
38.	Vidács Istvánné	

Dátum: Algyő, 2022. szeptember 01.

# FÜGGELÉK

- 1. függelék:** Általános munkaköri leírások
- 2. függelék:** 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
- 3. függelék:** Kérelem az 1-es típusú diabétesssel rendelkező gyermek ellátására
- 4. függelék:** Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
- 5. függelék:** Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez



**Algyói Szivárvány Óvoda**  
**OM azonosító: 029493**  
**6750 Algyó, Kastélykert u. 17.**  
**Tel: 62/517-194 Fax: 517-195**  
**E-mail: [szivarvanyovi@algyo.hu](mailto:szivarvanyovi@algyo.hu)**



## Általános munkaköri leírások

ÓVODAVEZETŐ  
ÓVODAVEZETŐ - HELYETTES  
ÓVODAPEDAGÓGUS  
ÓVODATITKÁR  
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS  
DAJKA  
KONYHÁS DAJKA  
KERTÉSZ  
TAKARÍTÓ  
ÓVODAPSZICHOLOGUS  
GYÓGYPEDAGÓGUS  
SZOCIÁLIS KOORDINÁTOR

## ÓVODAVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	..... fenntartó, munkáltató: <b>polgármester, vagy egyház, magánfenntartó, alapítvány stb.</b>
Munkavégzés helye	

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Fokozat	Pedagógus I./II. Mester
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás ( <b>pótlékok, utazási költségtérítés</b> ), a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint ( <b>egyéb pótlékok, cafeteria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.</b> )

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>óvodavezető</b>
<b>Munkakör-FEOR kulcsszám</b>	6131522
Cél	Egyszemélyi felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett óvoda működését, az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Polgármesteri Hivatal illetékes vezetője/ Polgármester, Alapítvány kuratóriumának elnöke, képviselője/ egyházi megbízott stb)
Helyettesítési előírás	Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazottak alapján

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
<b>Neveléssel-oktatással lekötött óraszám</b>	kötött munkaidő: <i>gyermeklétszámtól függő (Nkt. 5. melléklet)</i> a munkaidő letöltésének beosztására a munkáltató jogosult (rugalmas munkavégzés pl. a szabadidőre eső megjelenései miatt).

Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 116. § - 1992. évi XXXIII. törvény közalkalmazottak jogállásáról IV. fejezet 56. § - 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 30. § (1)-(4)	Alapszabadság:           nap Pótszabadság:           nap Gyerek után pótsz.:     nap Éves összesen:       nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

<b>Iskolai végzettség, szakképesítés</b>	<b>Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.</b>
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére, innovációs képesség, változások kezelésének képessége.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, kulturáltság, igényesség, megfelelő önismeret.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<b>A megbízás időszakában tevékenységét meghatározó jogszabályok</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</li> <li>• 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</li> <li>• 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</li> <li>• 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről</li> <li>• 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről</li> <li>• 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról</li> <li>• 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről</li> <li>• 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról</li> <li>• 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</li> <li>• A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) <a href="https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx">https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx</a></li> <li>• A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) <a href="https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatashoz">https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatashoz</a></li> <li>• Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</li> <li>• 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről</li> <li>• Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény</li> <li>• A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény</li> <li>• Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)</li> <li>• Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet</li> <li>• Pedagógiai Program</li> </ul>
--	---

## **Munkakör szerinti feladatok**

### **Óvodapedagógus munkaköri feladatok:**

- Heti kötelező tanórájában feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően.
- Feladatait a köznevelési intézményben meghatározottak szerint, az országos alapprogram és helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat, menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,

- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógus-etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.
- Kétévente önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján,
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

## **A beosztás szerinti feladatok:**

### **Az óvodavezető kiemelt feladatai és hatásköre:**

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.
- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- dönt az intézmény minden lényeges ügyében a jogszabályi keretek között,
- megtartja a munkakörülményekre vonatkozó egyeztetési kötelezettségét,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel,
- ellenőrzi és értékeli minőségbiztosítással, személyes tapasztalattal, mérésekkel, az intézményi tevékenységet,
- intézkedik rendkívüli események bekövetkeztekor.



### Az óvodavezető feladata járványügyi készenlét idején:

- **Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése**
  - **tervezési szakasz:** fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása
  - **a rendszer működtetése:** stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása
  - **ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján**
  - **szükséges korrekciók végrehajtása:** szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása
  - **a működés feltételeinek biztosítása a rendkívüli készenlét jogszabályban előírt eljárásrend szerint**

### Az óvoda vezetőjének kizárólagos jog és hatásköre:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

### Az óvoda vezetőjének felelőssége

A költségvetési szerv (vagy a köznevelési intézmény) vezetője a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a telephely/vagy tagintézmény vezetők irányításáért (amennyiben van),
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,

- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – (amennyiben van) a telephely/ vagy tagintézmény - vezetők bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a **GESZ, GAMESZ, Önkormányzat és más fenntartó esetén ..... felé,**
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák vezetőivel együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseléséért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért,
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért,
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

### **Beszámolási kötelezettsége**

- A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira.
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként az fenntartó felé kiterjed az éves beszámoló elkészítésével és megküldésével.

### **Munkaköri kapcsolatok**

Szervezi és irányítja a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteket.

Kapcsolatot tart az óvoda székhelyének és telephelyeinek alkalmazottjaival, és a külső partnereivel.

Részt vesz a fenntartói fórumokon, **Képviselő-testület és Bizottságai ülésein/ a Kuratórium értekezletein/ az Egyházi fenntartó ülésein**, az intézmény tevékenységét érintő üléseken, egyéb értekezleteken, beszámol az intézmény munkájáról.

Az intézménnyel szemben benyújtott panaszokról, a folyamatban lévő munkajogi és egyéb peres ügyekről, valamint az intézményben történt rendkívüli eseményekről tájékoztatni köteles az irányító szervet.

**Felelősségi kör** Tevékenységét a polgármester (vagy más fenntartó esetében a valós megjelenítése) közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását a munkáltatója készíti el.

### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért
- anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

### **Egyéb feladatok, megbízások:**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

### **Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:**

- Köteles a fenntartó **az önkormányzat és szervei/ Alapítvány és szervei/ Egyházi Fenntartó és szervei** által hozott, az intézményre vonatkozó döntéseket és utasításokat végrehajtani, illetve végrehajtatni.

- Köteles együttműködni ..... Önkormányzat Polgármesteri Hivatala jegyzőjével, munkatársaival és szervezeti egységeivel/ az Alapítvány/ az Egyházi fenntartó szerveivel az intézmény működését érintő ügyekben.
- Munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésére a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak figyelembevétele mellett, ..... Polgármestere /a fenntartó előzetes írásbeli engedélye alapján jogosult.
- Köteles a tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.
- A beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, körültekintően, felelősségteljesen köteles ellátni. A jogszabályok nem ismerete nem mentesíti a felelősség alól.
- A szabadság igénybevételét, valamint a hivatalos távollétét, az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkezését, illetve az egyéb igazolt távollét időpontját írásban köteles a munkáltatójának bejelenteni. A munkahelytől való távollétet (szabadság, hivatalos távollét stb.) – annak megkezdése előtt tíz, de legkésőbb három munkanappal (a rendkívüli eseményeket kivéve) – ..... Polgármestere/ a fenntartó képviselője engedélyezi.

### **Ellenőrzési tevékenység**

#### **Ellenőrzése**

- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

#### **Ellenőrzésére jogosultak**

- munkáltatója és az általa megbízott hivatal
- Oktatási Hivatal
- **Egyéb fenntartó esetén a Kormányhivatal**

### **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

A munkaköri leírást készítette:

....., 20... .. „.....”

.....

osztályvezető/egyéb fenntartói alkalmazott Ph

A munkáltatói jog gyakorlója:

....., 20..... „.....”

.....  
polgármester/fenntartó képviselője Ph

### **NYILATKOZAT**

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

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

Kelt:

.....  
munkavállaló

# ÓVODAVEZETŐ - HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

## I.

### MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés), a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint <b>(egyéb pótlékok, cafeteria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)</b>

### MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAVEZETŐ – HELYETTES <b>(TAGÓVODA VEZETŐ)</b>
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és <i>értékeli telephely-(tag) intézményében</i> az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban <b>(a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)</b>

### MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	kötött munkaidő: <i>gyermeklétszámtól függő (20-26 óráig) óra (Nkt. 5. melléklet)</i>
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság	Alapszabadság:           nap Pótszabadság:           nap

<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 116. §</li> <li>- 1992. évi XXXIII. törvény közalkalmazottak jogállásáról IV. fejezet 56. §</li> <li>- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 30. § (1)-(4)</li> </ul>	<p>Gyerek után pótsz.:       nap</p> <p>Éves összesen:   nap</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</li> </ul>
---	--

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, kulturáltság.
Egyéb követelmények	folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</li> <li>• 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</li> <li>• 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</li> <li>• 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről</li> <li>• 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről</li> <li>• 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról</li> <li>• 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről</li> <li>• 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról</li> <li>• 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</li> <li>• A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve <a href="https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx">https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx</a></li> <li>• A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve <a href="https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatáshoz">https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatáshoz</a></li> <li>• Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</li> <li>• 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről</li> <li>• Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény</li> <li>• A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény</li> <li>• Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)</li> <li>• Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onytv.)</li> <li>• Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet</li> <li>• Pedagógiai Program</li> <li>• Alapító okirat</li> </ul>
--	---

### **Óvodapedagógusi feladatai a heti kötelező órájában**

- kapcsolatot tart a csoportos óvodapedagógusokkal, nyomon követi a csoport nevelési, fejlesztési és ütemtervét
- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a csoportra készített ütemterve szerint nevel,



- a munkarendje szerint az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- évente kétszer (január, május) részt vesz a csoportos óvónőkkel a gyermekek értékelésében és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi pedagógiai nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el,
- az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- **járványügyi készenlét idején** óvodapedagógusi feladataiban a családok támogatása
- A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtson segítséget és támogatást a szülők részére,
- jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

### **Működési feltételek:**

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. Járványügyi készenlét idejére tervezett dokumentumok módosításához

a vezetővel megszervezi és segítséget nyújt az online vélemények beszerzéséhez és a döntés meghozatalának gyakorlatban történő megvalósításához.

- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja és döntésre előkészíti az óvodai dokumentumok módosítását.

#### **Az intézmény alapdokumentumaival kapcsolatos feladatok:**

- Az óvoda alapdokumentumaiban foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodavezetőnél.
- Közreműködik az intézmény alapdokumentumainak elkészítésében, a nevelőtestület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, nyilvánosságra hozatalában és az érintettek részére történő átadásában, különös tekintettel az intézményi elvárások megjelenítésére.
- Döntésre előkészíti a dokumentumok legitimálását, felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

#### **Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:**

- Javaslatokat fogalmaz meg az óvoda minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az óvodavezető felé.
- Részt vesz az óvodavezetővel az éves ellenőrzésben és az intézmény belső önértékelésében, az *önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében.*
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minősítésében, illetve tanfelügyeleti eljárásában.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal.

#### **Adatnyilvántartás és kezelés:**

- Részt vesz az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermekek, közalkalmazottak, közérdekű adatok), iratkezelési szabályok kialakításában, a szabályzatok elkészítésében, a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában.
- - Részt vesz a KIR-statisztika elkészítésében., a szabályzók és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

#### **Munkáltatói jogkörök gyakorlása:**

- Közvetlenül és felelősen irányítja az intézményeken átívelő (*telephely esetén*) szakmai munkaközösségek vezetőit és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Közvetlenül és felelősen irányítja az intézményeken átívelő (*telephely esetén*) belső önértékelési csoport vezetőjét és koordinálja az intézményeken átívelő csoport szakmai munkáját.
- Kapcsolatot tart az intézményvezető-helyettesekkel (*telephely esetén*)
- A *telephely intézményvezető-helyettesek* bevonásával döntésre előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Ellenőrző értékelő tevékenységével támogatja a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az óvodai szintű nevelési évet nyitó és nevelési évet záró értekezleteket.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a telephely óvodáknak.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

- A telephelyóvoda intézményvezető-helyettesek által előkészített beiskolázási terv alapján elkészíti az Óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét.
- Szervezi a központi továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- A telephely intézményvezető-helyettesek bevonásával megszervezi az intézményi szintű óvodai beiratkozást az eljárásrendnek megfelelően
- A telephely intézményvezető-helyettesek bevonásával megszervezi az intézményi szintű óvodai beiskolázást az eljárásrendnek megfelelően
- A telephely intézményvezető-helyetteseinek külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés
- A telephely intézményvezető-helyettesek önértékelésében való aktív részvétel
- Átruházott hatáskörben ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.

#### **Továbbképzés, képzés:**

- Döntésre előkészíti a telephely vezető helyettesek bevonásával a továbbképzési program és az éves beiskolázási tervet,
- a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követéséről alkalmas nyilvántartást vezet

#### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:**

- Intézményi szinten kapcsolatot tart a gyermekvédelmi koordinátorral, az intézményben szolgáltatást nyújtó szociális segítővel a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi az óvodavezetőnek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja. Gyermekek igazolatlan mulasztásával kapcsolatban jelzést intéz a szabályozás szerinti időben az illetékes szervek felé (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, szabálysértési osztály, MÁK- családtámogatási ügyben eljáró hatóság).

#### **Esélyegyenlőség:**

- a naprakész statisztikával segíti az óvodavezetőt, hogy a különleges bánásmódot igénylők hozzájussanak a minőségelvű ellátáshoz az esélyegyenlőség érvényesítésével.

#### **Munkaidő nyilvántartás:**

- Elkészíti, és évente felülvizsgálja a munkaidő nyilvántartási dokumentumokat.

#### **Az óvoda közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

- A munkaterv előkészítése során a vezető részére a *székhely és a telephely* intézményektől összegyűjti a tervezett feladatokat
- Megszervezi az intézményi szülői szervezet véleményének kikérését.
- *Összehangolja a székhely és telephelyek* tervezett programjait, azok időpontjait.

#### **Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok:**

- **Határidőre előkészíti** a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések feladatait, intézményi szinten megszervezi azokat, valamint ellenőrzi azok végrehajtását. - **Aktívan részt vesz** az óvodavezető nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységében az éves munkatervnek megfelelően.

- **Felügyeli és az éves munkatervnek megfelelően ellenőrzi** az intézményi szintű szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- **Koordinálja** az intézményi szintű munkaközösség vezetők tevékenységét a tevékenységről folyamatosan tájékoztatja a vezetőt.

#### **Tanügyigazgatás:**

- az intézményi eljárásrendnek megfelelően koordinálja a *székhely és telephelyek* óvodai beiratkozás és beiskolázással kapcsolatos feladatait

#### **Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok:**

- Előkészíti a szülői szervezet véleményezési jogához kapcsolódó intézményi feladatokat a jogszabályi követelményeknek megfelelően.
- Intézményi szinten szervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését a vezető által készített éves munkatervnek megfelelően.

#### **Az óvodai foglalkozások megszervezése:**

- A telephelyvezető helyettesekkel ellenőrzi az SZMSZ-ben szabályozott intézményi működési feltételeket.
- Intézményi szinten ellenőrzi, hogy a székhelyen és a telephelyeken a hatályos jogszabálynak megfelelően biztosítsák a nevelési időben elkülönített hit és vallásoktatást.
  - Egyéb feladatok:
- Havonta megszervezi a *telephelyen működő gyermekvédelmi felelősök* munkaértekezletét, ahol adatokat információt gyűjt az óvodavezetőnek az intézményben történő gyermekvédelmi tevékenységről, melyről folyamatos tájékoztatást nyújt a vezető részére,
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében hetente jelentést kér a *telephelyek vezetőitől a meghibásodott eszközökről, épületi tartozékokról*, melyeket összesíti, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- A vezető számára aláírásra és továbbításra előkészíti, összegyűjti a szakszolgálathoz irányított gyermekek listáját, óvodapedagógusi szakvéleményét.

#### **Az óvoda költségvetési szervként való működéséből adódó vezetési feladatok**

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben. Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.
- Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását. Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, az óvodavezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás területén.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval az intézmény hatékony szakmai, valamint pénzügyi működése érdekében.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

A munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság.

Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására. A hirdetések ellenőrzése.

Az óvodavezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a vezető helyettesítése.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Jogosult (és köteles) az óvodavezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente az óvodavezető felé kiterjed:**

A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira.

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda székhelyének és telephelyeinek alkalmazottaival, és – az óvodavezető megbízása alapján – külső partnereivel.

## **FELELŐSSÉGI KÖR**

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda vezetője készíti el. Felelős a munkaközösségek működésének koordinálásáért, a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének előkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a minősítő vizsgák, eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések jogszerű lebonyolításáért, a tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, felülvizsgálataért, a nyilvántartások vezetéséért.

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

## **III.**

### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

- **vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.**

#### IV.

### ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

#### Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

#### Ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető

#### V.

### ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
intézményvezető

### NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....  
munkavállaló

# ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

## I.

### MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés), a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint <b>(egyéb pótlékok, cafeteria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)</b>

### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>ÓVODAPEDAGÓGUS</b>
<b>Munkakör-FEOR szám</b>	<b>Óvodapedagógus - 2432</b>
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető, telephelyvezető <b>(tagóvoda vezető esetleg helyettes)</b>
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető <b>helyettes</b> , telephely <b>(tagóvoda)</b> vezető - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban <i>(a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)</i>

### MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Szabadság - 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz - 1992. évi Kjt. IV. fejezet	Alapszabadság:           nap Pótszabadság:           nap Gyerek után pótsz.:     nap Éves összesen:       nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 30. § (4)	
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra (Nkt. 62.§ (5), (6), (8)) Nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatok (Nkt. 62.§ (8)) legfeljebb heti négy órában - a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés - rendelhető el az óvodapedagógus számára. A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka lehet (26 óra).
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</li> <li>• 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</li> <li>• 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</li> <li>• 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről</li> <li>• 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról</li> <li>• 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi</li> </ul>



	<p>XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről</li> <li>• 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról</li> <li>• Pedagógiai Program</li> <li>• 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</li> <li>• 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról</li> <li>• 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről</li> <li>• 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról</li> <li>• 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról</li> <li>• 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról</li> <li>• 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról</li> <li>• 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</li> <li>• Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</li> <li>• A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH)  <a href="https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_óvodai_nevelésének_irányelve.docx">https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_óvodai_nevelésének_irányelve.docx</a></li> <li>• A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH)  <a href="https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatáshoz">https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatáshoz</a></li> </ul>
--	---

## KÖTELESSÉGEK

### Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.

- Munkáját az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető irányításával.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlétkört teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
- Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- Folyamatosan ellenőrizni, mérni és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek személyiség-lapján rögzíti (felmérés nevelési év elején, értékelés félévkor és a nevelési év végén).
- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.

- Az SzMSz-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések...)
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.
- Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés- elégedettségmérésben való részvétel).
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Az óvoda hagyományainak megfelelően a nyári táborokat megszervezi, közösségnevelő hatását kihasználja.
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli- rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezze el.

#### **Adminisztratív teendők ellátása:**

- a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása (felhívás rendszeres óvodába járásra) (intézményvezető, gyermekvédelmi felelős, óvodatitkár felé) az igazolatlan mulasztás ötödik napjánál, majd a további 11., 20. napoknál. (a kormányhivatal szabálysértési osztályára csak egyszer kell jelzést küldeni a 11. nap esetében)
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,

- a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése az intézményvezető (gyermekvédelmi megbízott, helyi szabályozás szerint) számára,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

## **EGYÉB ELVÁRÁSOK**

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai normákat, legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.
- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban a pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.
- Ismerje az óvoda PP-ben, a Házirendben, az SzMSz-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.

## **EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:**

- Az óvodavezetővel a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

## **TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

- Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó óvodapedagógus kollégáját.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztentst, valamint a dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről.

- Az óvodavezetőt tájékoztatja a vezető által kért témáról, eseményről.
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a megadott szempontok szerint.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról a vezetőt vagy helyettesét tájékoztatnia kell.

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

## **FELELŐSSÉGI KÖR**

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

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

## **TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:**

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

## **III.**

### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

- Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

#### IV.

### ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

#### Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

#### Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodavezető és helyettesei,
- szakmai munkaközösségvezető,
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

### A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

#### V.

### ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
intézményvezető

### NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....  
munkavállaló

# ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

## I.

### MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	Intézményvezető

### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés), a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint (egyéb pótlékok, cafeteria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>ÓVODATITKÁR</b>
Munkakör-FEOR szám	<b>Óvodatitkár - 4111</b>
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, Adatrögzítési feladatok ellátása. A házi-pénztár kezelése Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető ( <b>Intézményvezető helyettes, Telephely vagy Tagóvoda vezető, összevont óvodáknál változó lehet</b> )
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az intézményvezető ( <b>telephely vagy Tagintézmény vezető</b> ) rendeli el írásban

### MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztása	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ( <b>ettől eltérően az étkezési befizetési napokon</b> )
Szabadság - 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz - 1992. évi Kjt. IV. fejezet	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi

Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, továbbá munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről</li> <li>• 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</li> <li>• 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról</li> <li>• 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról</li> <li>• 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról</li> <li>• 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</li> <li>• Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</li> </ul>

## **KÖTELESSÉGEK**

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.  
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

## **FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK**

- KIR 3 rendszerben, foglalkoztatottak alkalmazási vagy megszűnési adatait felviszi, kezeli, módosítja óvodavezetői utasítás szerint,
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, hiányzások havi jelentését, a helyettesítési elszámolásokat, szükség szerint végzi a postázást.
- Vezeti a gyermekekenti és csoportonkénti nyilvántartást.
- ..... rendszerben kötelezettségvállalást készít, bejövő számlát érkeztet, követi a teljesítésigazolást, bejövő számla igazolását, utalványrendeletet készít, elszámolja a rovatot.
- ..... étkezési modulban, étkező tagok adatait kezeli, csoportba sorolja, rögzíti az étkezési típusokat, támogatásokat, felhatalmazást nyomtat, kezeli a napi



lemondásokat, felkéréseket, havi zárást készít, befizetési csekket és számlát nyomtat, követi az átutalásokat és visszautasított befizetéseket.

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.
- Kézpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Irattári selejtezést végez a vezető-helyettes utasításai alapján.
- Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Az óvodavezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Átvesszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a *közalkalmazotti/alkalmazotti* jogviszonnyal összefüggő adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

### III.

#### EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- **Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.**

## IV.

### ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

#### Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

#### Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese
- 

### BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére
- a térítési díjak kezelésére

### JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

### FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

## V.

## **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

intézményvezető

## **NYILATKOZAT**

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

# PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

## I.

### MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés), a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint (egyéb pótlékok, cafeteria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS</b>
Munkakör-FEOR szám	<b>Pedagógiai asszisztens - 3410</b>
Cél	<ul style="list-style-type: none"><li>- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése</li><li>- A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.</li></ul>
Közvetlen felettes	<b>(Intézményvezető helyettes, Telephely vagy Tagóvoda vezető, összevont óvodáknál változó lehet)</b>
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az intézményvezető <b>(telephely vagy Tagintézmény vezető)</b> rendeli el írásban

### MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint Nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap

- 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz - 1992. évi Kjt. IV. fejezet	Gyerek után pótsz.:       nap Éves összesen:       nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	--

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum középiskolai végzettség – érettségi vizsga pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</li> <li>• 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</li> <li>• 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről</li> <li>• 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről</li> <li>• 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról</li> <li>• Pedagógiai Program</li> <li>• 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</li> <li>• 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről</li> <li>• 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról</li> <li>• 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról</li> <li>• 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról</li> <li>• 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról</li> <li>• 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</li> <li>• Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes</li> </ul>

	<p>adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) <a href="https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx">https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx</a></li> <li>• A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) <a href="https://www.oktatas.hu/koznevelis/kerettantervek/2020_nat/iran_yelvek_nemzetisegi_oktatashoz">https://www.oktatas.hu/koznevelis/kerettantervek/2020_nat/iran_yelvek_nemzetisegi_oktatashoz</a></li> </ul>
--	--

## **KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása**

### **Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:**

- Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen a telephelyvezető helyettese határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.

- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Az SzMSz-ben rögzített ünnepeken, óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.
- Ismeri az intézmény alapszabályait (SzMSz, Házi rend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- A járványügyi rendkívüli vész helyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, az óvodapedagógus irányításával megismert jó gyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak segítése.
- Vezetői utasításnak megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeletét.

## **FELELŐSSÉG - Különleges felelőségek**

### **Személyekért:**

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

### **Tervezés:**

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

### **Technikai döntések:**

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

### **Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői /csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

### **Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai /PP, SzMSz, KSZ, Házi rend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

## **Kapcsolatok**

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

## **Munkakörülmények**

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SzMSz alapján végzi.

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

**Javaslatételre jogosult:** az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

**Véleményezésre jogosult:**

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

**Döntésre jogosult:**

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

**Részvételi jog** illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

## **ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:**

- Intézményvezető és helyettesei
- Szakmai munkaközösség vezető

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

## **III.**

### **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
intézményvezető



## **NYILATKOZAT**

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

# DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

## I.

### MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés, védőruházat), a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint <b>(egyéb pótlékok, cafeteria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)</b>

### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>DAJKA</b>
<b>Munkakör-FEOR szám</b>	<b>Dajka - 5221</b>
Cél	A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	<b>(Intézményvezető helyettes, Telephely vagy Tagóvoda vezető, összevont óvodáknál változó lehet)</b>
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az intézményvezető <b>(telephely vagy Tagintézmény vezető)</b> rendeli el írásban

### MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság - 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz - 1992. évi Kjt. IV. fejezet	Alapszabadság:           nap Pótszabadság:           nap Gyerek után pótsz.:     nap Éves összesen:       nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</li><li>• 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</li><li>• 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</li><li>• 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről</li><li>• Pedagógiai Program</li><li>• 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</li><li>• 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról</li><li>• 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</li><li>• Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</li></ul>

### FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az SzMSz-ben meghatározottak szerint.

Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvónőjével egyezteti.

### KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG**

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

## **FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK**

### **A gyermekek gondozása, felügyelete**

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvónő segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás-szabályrendjének alakulását.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvónő útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint. Segítséget nyújt a felkelésnél, ágyazásnál, a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A baleset veszélyforrások figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a vezető és az óvónők útmutatásai szerint.
- **Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.**

### **Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása**

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- A terem szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben.

- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, szükség esetén locsol, terasz bejáratot, teraszt lesepri, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti.
- A rábízott növényeket naponta gondozza.

### **Étkezéssel kapcsolatos feladatok**

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónő útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz- tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

### **Eseti dajkai feladatok:**

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, Karácsony, Húsvét, Évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- A nyári takarítása munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.
- **Naponta:** A gyermekfürdő déli fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása.  
A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása.  
Játékpalcok portalanítása.  
Ivópoharak tisztántartása.
- **Hetente:** Az öltözőszekrények lemosása.  
Ajtók lemosása.  
Fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét
- **Havonta:** fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (két hetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Alkalmi feladatokat végez az óvónő kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Az udvari játékok tisztántartása.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.
- Az óvodavezető és óvodatitkár távollétében az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele eljuttatása a helyetteshez.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Záráskor előírászerűen áramtalanítani, rendeltetésnek megfelelően üzembe helyezni, illetve kiiktatni a riasztó készüléket.

- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az óvodavezető, illetve a helyettese átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

### **Járványügyi készenlét idején:**

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
  - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
  - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
  - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
  - játékok, sporteszközök tisztítására;
  - radiátorok, csövek lemosására; -
  - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
  - szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
  - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
  - pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérbakancsok tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása

A helyettes a munkakörben leírtak betartását folyamatosan ellenőrzi.

### **EGYÉB ELVÁRÁSOK:**

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.

- A tisztítószerket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkakezdés előtt 10 perccel érkezzen, és a munkaidő végét követő 10 perccel távozzon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb aznap 7 óráig.
- Munkaidő alatt csak a háznál lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

### **Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:**

#### **6:00-tól 14:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**

- Saját csoportszoba portalanítása.
- Reggeli elkészítése és betárolása.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve a du. dajka csoportjába betolja a reggeliző kocsit.
- 8.00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), takarítása - felmosása és rendben tartása.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - igény szerint, az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása.
- mosogatási feladatok ellátása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, segítségnyújtás az öltözködésben igény szerint.
- 13:15-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.

#### **8:00-tól 16:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket.

- Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- 10:30-11:00 óráig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, takarítása és rendben tartása, felmosása, szellőztetése.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- mosogatási feladatok ellátása
- 13:30-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése, vasalás
- 14:00-16:00 óráig
  - tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében
  - segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
  - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
  - tisztálkodási teendők segítése
  - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
  - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása a takarító segítségével
  - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben

#### **11:00-19:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**

- 11:00-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző) takarítása és rendben tartása
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- mosogatási feladatok ellátása
- 13:30-15:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
  - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
  - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
  - tisztálkodási teendők segítése



- uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
- uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
- udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- Saját, és a szomszéd csoportszobájának teljes körű takarítása – porszívózás és felmosás, asztalok fertőtlenítése
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése
- Folyosó felmosása

#### **EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:**

- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

#### **TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:**

- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvónőjének.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

#### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

A törvényi előírás szerint.

#### **FELELŐSSÉGI KÖR**

- Leltári felelőséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekfürdő berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

#### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvónőivel, a partnercsoport dajkájával. Részt vesz a technikai dolgozók csapatmunkájában.

#### **TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:**

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

### **III.**

#### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

#### IV.

### ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

#### Ellenőrzésére jogosultak:

Óvodavezető és helyettesei

#### A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint.
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

#### V.

### ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

intézményvezető

### NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

# KONYHÁS DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

## I.

### MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezet egység	
Joggyakorló	intézményvezető
Munkavégzés helye	

### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés, védőruházat), a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint (egyéb pótlékok, cafeteria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>KONYHÁS DAJKA</b>
Munkakör-FEOR szám	<b>Konyhai kisegítő - 9236</b>
Cél	<ul style="list-style-type: none"><li>- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.</li><li>- Besegítés a csoportos dajkáknak az óvodáskorú gyermekek gondozásába.</li><li>- A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.</li></ul>
Közvetlen felettes	<b>Intézményvezető helyettes</b>
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

### MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság - 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz - 1992. évi Kjt. IV. fejezet	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap <ul style="list-style-type: none"><li>- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</li></ul>

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés + HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedagógiai Program</li><li>• 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</li><li>• 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről</li><li>• 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról</li><li>• 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról</li><li>• 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról</li><li>• 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról</li><li>• 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</li><li>• Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</li><li>• 1/1996. (I. 9.) FM-NM-IKM együttes rendelet az élelmiszerekről szóló 1995. évi XC. törvény végrehajtásáról (HACCP)</li><li>• 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról</li></ul>

### FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az óvodavezető távollétében az óvoda vezető-helyettese.  
Feladatát és munkaidejét az óvodavezető utasítása alapján látja el, hiányzások esetén a csoportmunkában is részt vesz.

### KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.  
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.

- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

### **ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:**

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséget vállal
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkakezdés előtt 10 perccel érkezzen, és a munkaidő végét követő 10 perccel távozzon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkáját önállóan, vagy a részfeladatok végzésébe bevont munkatársakkal összhangban, a munkafolyamatok célszerű összehangolásával végzi.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

### **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

#### Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget egyeztetni az óvodatitkárral, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy az óvodatitkárnak, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja. A vezető és a fejlesztőpedagógus részére 12-kor megteríti.
- Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka), legkésőbb ½ 12-kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap torta, sütemény).

- Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
  - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsíroldás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
  - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
  - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisérolja, fertőtleníti. A mosogatóhoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
- Naponta kitakarítja a konyhát, felmossa a kövezetét, hetente egyszer felsikálja azt.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, (a hónap első szerdáján) súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai üvegfal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi
- Az uzsonna szétoztását  $\frac{3}{4}$  2-kor elvégzi, majd a többi dajkával közösen hozzálát az uzsonna elkészítéséhez.

### **Járványügyi készenlét idején:**

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

### **Gyerekekkel kapcsolatos feladatok**

- Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő tevékenység.
- Külön vezetői megbízással (feltétele a tanfolyam elvégzése, és érettségi) ellátja a diabéteszes gyermekek ellátását.

### **A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:**

Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő feladat, amikor helyettesít.

### **FELELŐSSÉGI KÖR**

- Leltári felelősséggel tartozik a konyha és étkező berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.

- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályok, szabványok, belső utasítások, szabályzatok ismeretért, az azokban foglaltak betartásáért.
- Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályozásaiban leírt, őt és munkáját érintő pontok betartásáért és betartásáért.

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

### **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja!

### **TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:**

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

## **III.**

### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

## **IV.**

### **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

#### **Ellenőrzésére jogosultak:**

Óvodavezető és helyettesei

### **A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:**

- az SzMSz-ben foglaltak szerint.
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

## **V.**

### **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

intézményvezető

### **NYILATKOZAT**

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló



# KERTÉSZ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

## I.

### MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	Intézményvezető

### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés, védőruházat), a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint (egyéb pótlékok, cafeteria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>KERTÉSZ</b>
<b>Munkakör-FEOR szám</b>	<b>Kertész - 6115</b>
Cél	Az óvoda udvarának és külső környezetének évszaknak és az időjárásnak megfelelő tisztán tartása.
Közvetlen felettes	<b>(Intézményvezető helyettes, Telephely vagy Tagóvoda vezető, összevont óvodáknál változó lehet)</b>
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az intézményvezető <b>(telephely vagy Tagintézmény vezető)</b> rendeli el írásban

### MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	.....óra
Munkaidő beosztás	Munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.
Szabadság - 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz - 1992. évi Kjt. IV. fejezet	Alapszabadság:           nap Pótszabadság:           nap Gyerek után pótsz.:    nap Éves összesen:       nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedagógiai Program</li><li>• 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</li><li>• 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről</li><li>• 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról</li><li>• 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról</li><li>• 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról</li><li>• 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról</li><li>• 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</li><li>• Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</li></ul>

### KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető- helyettes utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

### ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető

## BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

### FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- Ellátja a takarítási feladatokat az óvoda KERTJÉBEN és az óvoda épület előtti területen.
- Naponta felsöpör, szükség szerint locsol.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalmasszerűen gyomlál, gereblyézik.
- Az óvoda udvarát, járdát, teraszt seper, a játszóhomokot rendben tartja, fertőtleníti, szükség esetén locsol, részt vesz a kerti munkában, óvja az óvoda tárgyait.
- Tisztán tartja a szemét tároló edényeket.
- A szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen.
- Kukatárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelőségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást.
- Télen feladata a hó eltakarítása, jegesedés megszüntetése.

#### Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- munkaterületén az intézményi vagyontárgyainak biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra
- köteles jelenteni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő, vagy balesetveszélyes állapotot észlel.

## V.

### ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

intézményvezető

## **NYILATKOZAT**

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

# TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

## I.

### MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés, védőruházat), a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint (egyéb pótlékok, cafeteria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>TAKARÍTÓ</b>
<b>Munkakör-FEOR szám</b>	<b>Takarító - 9112</b>
Közvetlen felettes	<b>(Intézményvezető helyettes, Telephely vagy Tagóvoda vezető, összevont óvodáknál változó lehet)</b>
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

### MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság - 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz - 1992. évi Kjt. IV. fejezet	Alapszabadság:           nap Pótszabadság:           nap Gyerek után pótsz.:       nap Éves összesen:       nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedagógiai Program</li><li>• 32/1997.(XI.5.) MKM a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei</li><li>• 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</li><li>• 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről</li><li>• 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról</li><li>• 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról</li><li>• 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról</li><li>• 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról</li><li>• 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</li><li>• Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</li></ul>

### KÖTELESSÉGEK

#### Feladatkör részletesen:

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- A szőnyeget naponta porszívózza.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.

- A csoportszobákat és a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (gyermek mosdó, öltöző, felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószeres, fertőtlenítő bõ vízzel felmossa.
- Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket.
- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- Takarítási feladatait a kijelölt helyen végzi, egymásutániság és észszerűség betartásával
- Higiéniai feladatokat az ÁNTSZ által meghatározott előírásokkal- a helyi szokásoknak a fertőzés lehetséges veszély nagyságának megfelelően végzi, kötelek betartani.
- A folyosók szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta, hetente végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást, a közös helyiségekben, öltözőkben, irodákban, szemét ürítés.
- Naponta takarítja a felnőtt mosdókat.
- Napközben – déli időszakban felsöpri, felmossa a folyosókat, a gyermek mosdókat.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat,
- A rábízott növényeket naponta gondozza.
- A mosási feladatokat rendszeresen ellátja.

#### **Alkalmanként jelentkező feladatok:**

- Az intézmény nyitása, zárása hétfégi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az intézményvezető-helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.
- Kötelek minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Kötelek a ..... található „Hibabejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- **Járványügyi készenlét idején:**
  - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
  - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
    - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
    - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
    - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
    - játékok, sporteszközök tisztítására;
    - radiátorok, csövek lemosására; -
    - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
    - szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
    - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
    - pókhálók eltávolítására;

- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- az óvodában használt sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezető-helyettesnek.

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

## **FELELŐSSÉGI KÖR**

Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető helyettes készíti el.

### **Személyekért:**

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

### **Vagyon:**

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

### **Technikai döntések:**

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

### **Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására



tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

#### **Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SzMSz, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

#### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **III.**

#### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

### **IV.**

#### **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

##### **Ellenőrzése**

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

##### **Ellenőrzésére jogosultak:**

- Óvodavezető és helyettese

#### **FÜGGELMI KAPCSOLATAI:**

Közvetlen munkahelyi vezetője: az óvodavezető távollétében az óvoda vezető-helyettese.

#### **KÖTELESSÉGEK**

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.

A közösségi együttműködés formáinak betartása.

- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

### **ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:**

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- Esztétikus, egészséges környezet kialakítása, védelme.
- A tisztítószerket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ANTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkakezdés előtt 10 perccel érkezzen, és a munkaidő végét követő 10 perccel távozzon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a háznál lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

### **A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):**

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- A jó munkahelyi légkör kialakítása
- A folyamatos intézményi étkeztetés biztosítás

### **FELELŐSÉGI KÖR**

- Leltári felelőséggel tartozik a konyha és étkező berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

#### **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja!

**TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:**

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben, a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

**V.****ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

intézményvezető

**NYILATKOZAT**

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

# ÓVODAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

## I.

### MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés, védőruházat), a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint (egyéb pótlékok, cafeteria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>ÓVODAPSZICHOLOGUS</b>
<b>Munkakör-FEOR szám</b>	<b>Pszichológus - 2628</b>
Közvetlen felettes	<b>(Intézményvezető helyettes, Telephely vagy Tagóvoda vezető, összevont óvodáknál változó lehet)</b>
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes, telephely (tagóvoda) vezető - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

### MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	heti 40 óra
Neveléssel – oktatással lekötött órák száma	heti 22 óra
<b>Kötött munkaidő Nkt. 62.§ (11.a)</b>	<b>heti 10 óra közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat ellátása</b>
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság - 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap

- 1992. évi Kjt. IV. fejezet - 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 30. § (4)	Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	---

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Iskolai végzettsége: egyetemi végzettség Szakképzettsége: pszichológus <i>A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményeit a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 3. melléklete tartalmazza.</i> A munkavállalónak a szükséges szakképzettséget a törvény által előírt időn belül meg kell szereznie.
Elvárt ismeretek	Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, végzettségének megfelelő korszerű szakmai ismeretekkel. Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	A gyermekek iránti szeretet, nehézségei iránti érzékenység, példaadó viselkedés. Önálló munkavégzés, együttműködés.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, türelem, vidámság, játékosság. Legyen toleráns, empatikus, korrekt, etikus, együttműködésre képes, elfogadó, befogadó, érdeklődő az új ismeretek iránt. Magatartása és megjelenése legyen példamutató.
Egyéb követelmények	folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</li> <li>• 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</li> <li>• 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</li> <li>• 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről</li> <li>• 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról</li> <li>• 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról</li> <li>• 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról</li> <li>• Pedagógiai Program</li> <li>• 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</li> <li>• 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról</li> <li>• 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről</li> <li>• 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról</li> <li>• 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról</li> <li>• 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról</li> <li>• 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról</li> <li>• 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</li> <li>• Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</li> <li>• A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH)  <a href="https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx">https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx</a></li> <li>• A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH)  <a href="https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatáshoz">https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatáshoz</a></li> </ul>
--	--

## FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, helytelen etikai magatartásért
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért

- A magyar pszichológiai Társaság és a Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete által kiadott Pszichológusok Etikai Kódexében foglalt előírások megszegéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

## **KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE**

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Tevékenységét köteles a korszerű tudományra alapozottan legjobb meggyőződése szerint, a törvényes keretek között, az óvoda helyi szabályzatai előírásainak betartásával végezni, az óvodavezető utasításának e kötelezettség megtartásával eleget tenni.

Titoktartás kötelezi minden információra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, családjukról, az alkalmazottakról, illetve az intézményről szerez. A titoktartási kötelezettség kiterjed mind a szóban, vagy írásban közölt, illetőleg vizsgálati eredmények révén birtokába jutott, mind az ezekből következtetett adatokra. Figyelemmel kíséri, hogy a tárolt adatai ne jussanak illetéktelenek tudomására. Köteles megőrizni az óvodai szervezet szolgálati titkait.

## **FŐBB FELELŐSSÉGEK és TEVÉKENYSÉGEK**

- Szaktudásával az óvoda nevelőmunkáját segítsé, hatékonyságát növelje.
- A nevelés folyamatának regisztrálása és hatásainak vizsgálata pszichológiai szempontból és eszközökkel.
- Szűrés és orientálás, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozások.
- Konzultáció és tanácsadás konkrét nevelési problémák megoldása, lehetőségek kiaknázása céljából.
- Pszichológiai ismeretek kifejtése, átadása.
- Az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartása
- A *szülők* nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítségével (egyéni és csoportos konzultációval, „beszélgetőkör”-ben) esetenként közös igény és döntés alapján, az óvónőkkel együttes csoportos beszélgetés;
- Az *óvodapedagógusok* kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatása.

## **Munkarend**

Munkavégzés: 1. .... Óvoda  
cím:

Feladatellátás helyszínei:

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 22 óra + 10 óra

Heti munkaidő kedvezmény: 0 óra

Kötelező órája az alábbiak szerint alakul:

A-hét (páratlan)						
óra	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Összesen
8:00						
9:00						
10:00						
11:00						
12:00						
13:00						
14:00						
Összesen	6 óra	6 óra	6 óra	6 óra	6 óra	30 óra

B-hét (páros)						
óra	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Összesen
8:00						
9:00						
10:00						
11:00						
12:00						
13:00						
14:00						
Összesen	6 óra	6 óra	6 óra	6 óra	6 óra	30 óra

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 62 § (11 a) bekezdése alapján:

**Heti 22 óra kötelező óraszámú munkaidejében végzi:**

- -a gyermekek szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, szülőkkel, pedagógusokkal való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.
- a gyermekekkel való közvetlen egyéni/csoportos foglalkozás az óvodavezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint,
- az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott egyéni/csoportos konzultáció/tanácsadás.
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott egyéni/csoportos konzultáció/tanácsadás.

**A heti 10 óra kötött munkaidőben végzi:**

- a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz a Pedagógiai Szakszolgálat óvoda- és iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen vesz részt, valamint szükség szerint további eseti konzultációt tart az óvoda- és iskolapszichológus koordinátorral, az óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal,



- a kliensek érdekében végzett szakmai konzultációkat tart a szakellátó intézményekkel és személyekkel,
- esetenként részt vesz külső ismeretterjesztő előadások megtartásában,
- szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását,
- közlekedés a munkavégzés helyszínei között.

Eltöltésének helyéről az óvodavezető a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

#### **A munkaidő fennmaradó részében (heti 8 óra kötetlen munkaidő):**

- a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységet végez.

A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodavezető irányításával végzi.

Eleget tesz az óvoda munkatervében vállalt és a közösség érdekében végzett feladatoknak.

#### **FELADATKÖR RÉSZLETESEN**

- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, nevelőtestületről, méréseket végez esetenként, közvetlen módon befolyásolja az óvoda gyermekeinek életét, fejlesztő eljárásokat honosít meg, illetve dolgoz ki, elsősorban a prevenció magvalósítása a tanulási nehézségek, illetve a beilleszkedési zavarok előrejelzése, korai azonosítása és elemzése során.
- Szükség esetén szűréseket végez és szükség esetén megfelelő helyre irányít, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.
- Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatokat végez, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartás-problémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.
- Az SNI, BTM nehézség diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját segítheti.
- A diagnózis felállításához információkat gyűjt az egyes gyermekekről, tesztek, megfigyelés, interjú, illetve kérdőív segítségével. Az elemzés során kiemeli a gyerek erősségeit is, valamint javaslatot tesz a helyzet orvoslására.
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozásokat tart.
- A kiemelten tehetséges gyermek tehetséggondozásában az óvodapedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel együttműködik és az ellátás kereteit kidolgozza.
- Együttműködik a munkatársakkal, szükség és igény szerint a nevelési helyzeteket és esetmegoldásokat folyamatosan egyeztet.
- Szakmai kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal és a Szakértői Bizottságokkal.

- Konkrét nevelési problémák megoldásakor esettanulmányt készít az érintett óvodapedagógusokkal.
- Mentálhigiénés feladatokat lát el egyén, csoport, szervezet szintjén. Szűréseket, diagnosztikus vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást végez gyermekek, pedagógusok és szülők számára.
- Szükség esetén szakmai, módszertani, esetmegbeszélő csoportokat vezet a pedagógusok részére.
- Az intézményben az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokban közreműködik.
- Feltáró és fejlesztő célzatú foglalkozásokat szervez a pedagógusok körében, az igényeknek megfelelően.
- Konzultációkat tart, konkrét nevelési problémák megoldása, váratlan nehéz élethelyzetek eseteinek megoldási lehetőségeinek kiaknázása céljából.
- Konzultatív kapcsolatot alakít ki a szülőkkel.
- Szakterületéről továbbképzést szervez pedagógustársainak, ismeretterjesztést ajánl a szülők közössége számára.
- Módszereinek, eljárásainak megválasztásában a szakmai autonómiát érvényesíti.
- A szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.
- Szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

## ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik.

Bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő, vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

## EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Az óvodavezetővel a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.

## JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség és a nevelőtestület tagjának törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított jogokat.

### **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Igény szerint részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat.

Segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési intézményen belüli elsajátítását.

Együttműködik pedagógiai szakszolgálattal és más szakellátó intézménnyel az érintett gyermek pedagógiai szakszolgálat ellátás keretében történő gondozásában.

### **TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:**

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

## **III.**

### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

## **IV.**

### **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

#### **Ellenőrzésére jogosultak:**

- Óvodavezető
- 

### **A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:**

- az SzMSz-ben foglaltak szerint

## **V.**

### **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
intézményvezető

## **NYILATKOZAT**

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

# GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

## I.

### MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés, védőruházat), a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint (egyéb pótlékok, cafeteria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

### MUNKAKÖR

Beosztás	gyógypedagógus
Munkakör-FEOR szám	Gyógypedagógus - 2441
Közvetlen felettes	(Intézményvezető helyettes, Telephely vagy Tagóvoda vezető, összevont óvodáknál változó lehet)
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes, telephely (tagóvoda) vezető - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

### MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel – oktatással lekötött órák száma	22 óra (fenntartóval való megállapodás szerint (22 - 26 óra között))
Kötött munkaidő Nkt. 62.§ (5), (6)	32 óráig (teljes munkaidő 80%)
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság - 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap

- 1992. évi Kjt. IV. fejezet - 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 30. § (4)	Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	---

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Gyógypedagógiai főiskolai (egyetemi) végzettség és a fogyatékkal élő tanári (terapeuta) szakképzettség.
Elvárt ismeretek	A közoktatásra, az általános és a gyógypedagógiai szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.
Szükséges képességek	Változatos pszichológiai és gyógypedagógiai módszerek alkalmazása, a gyermeki nehézségek iránti érzékenység, a nyitottság képessége
Személyes tulajdonságok	Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</li> <li>• 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</li> <li>• 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</li> <li>• 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről</li> <li>• 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról</li> <li>• 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról</li> <li>• 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről</li> <li>• 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve</li> <li>• 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról</li> <li>• Pedagógiai Program</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</li> <li>• 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról</li> <li>• 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről</li> <li>• 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról</li> <li>• 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról</li> <li>• 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról</li> <li>• 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról</li> <li>• 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</li> <li>• Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</li> <li>• A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH)  <a href="https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx">https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx</a></li> <li>• A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH)  <a href="https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatáshoz">https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatáshoz</a></li> </ul>
--	--

#### **MUNKA TERÜLETEI**

- komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése tanácsadás
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
- beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése
- szakvélemények készítése

#### **FELADATA**

##### **Pedagógiai diagnosztizálás:**

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, felmérését, azok életkori szinttel csoportszinttel való összevetését végzi,

- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek óvodapedagógusával és egyéb intézményekkel,
- amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

### **Tanácsadás**

- a hozzá fordulóknak - otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében
- felkérésre konzultációt biztosít az intézmény pedagógusainak és szakembereinek

### **Csoportfoglalkozások vezetése**

- A BTM-mel küzdő gyermekek fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos.
- A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:
  - mozgásfejlesztés
  - testséma, téri tájékozódás fejlesztése
  - percepció fejlesztés
  - beszéd fejlesztés
  - grafomotoros fejlesztés
  - számfogalom fejlesztése

### **Beiskolázást megelőző vizsgálatok**

- elvégzi a vizsgálatot- az óvodapedagógus vagy a szülő kérésére- a nem egyértelműen iskolaérettnek minősített gyermekek esetében

### **Szakvélemény készítése**

- tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálatát követően írásos szakvéleményt készít

### **ADMINISZTRATÍV MUNKA**

- forgalmi naplót vezet
- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról

### **KÖTELESSÉGEK**

#### **FELADATKÖR RÉSZLETESEN**

- Kialakítja és vezeti a különböző korosztályokban a képesszint szerint működő, speciális szükségletű csoportokat, szakszerűen végrehajtja a feladatokat.
- Meghatározza a pedagógiai program alapján a fejlesztő tevékenységeket, értékeli a teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel
- Speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a központi idegrendszeri vagy érzékszervi sérüléssel károsodott gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
- Tanácsot ad és előadást tart a pedagógusoknak és a szülőknek a gyermekek pszichomotorikus és fiziológiás fejlődéséről, a gyógypedagógiai és az egészséges életmód alapján történő neveléséről



- Megismeri a gyerekek értelmi, pszichés, szociális állapotát, fejlődésüket, és gyógypedagógiai
- (hallássérült, látássérült, logopédiai, pszicho- és szomatopedagógiai) ismeretei alapján, speciális gondoskodással befolyásolja.
- Végzi a sérült, fogyatékos, akadályozott gyermekek speciális szükségletei szerinti fejlesztő, nevelő tevékenységeket, alkalmazza a megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat.
- Irányítja és értékeli csoportját, közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt.
- Segíti a nevelésben, terápiás folyamatokban, a rehabilitációban a fogyatékos gyermekek szüleivel, gondozóival való aktív együttműködést, tanácsokat ad.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Tárgyilagos ismereteket nyújt, hatékony módszerekkel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.
- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a tantestületi és szakmai értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben gyarapítja, bemutató foglalkozásokat tart.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás), óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.

#### **EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK**

- részt vesz a heti team-megbeszéléseken
- kötelező óraszámom kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- titoktartási kötelezettség
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli:
  - az általa fejlesztett gyermekek teljesítményét
  - az adminisztrációt
  - amennyiben közérdek, beszámol a nevelőtestületnek
  - félévkor és év végén szóban beszámol a követelmények teljesítéséről, az elért eredményekről, kudarcokról.

#### **FELELŐSSÉGI KÖR**

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, helytelen etikai magatartásért

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- A vagyonzbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt csoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért.
- A gyermekek érdekelsőbbtségéért, az egyenlő bánásmódért.

## **KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE**

Vagyon

- anyagilag felel a reá bízott eszközökért, Tervezés
- határidőre elkészíti az éves programot, és véglegesítésre átadja a szakmai munkaközösség-vezetőnek,
- felkérésre bemutató foglalkozást tart,
- együttműködik a nevelőtestület tagjaival

### **III.**

## **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

**Ellenőrzésére jogosultak:**

- Óvodavezető

## **A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:**

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,

**Kapcsolatot tart:**

- Szükség szerint a intézményvezetővel/helyettesekkel, az óvodapedagógusokkal, a szülőkkel, a gyógypedagógiai szakmai intézmények munkatársaival.
- Részt vesz a kötelező és az egyéni továbbképzéseken.

**Munkakörülmények:**

- használhatja a könyvtárat,
- a titkárságon fax és telefon áll rendelkezésére.
- mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni

### **V.**

## **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
intézményvezető

## **NYILATKOZAT**

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

# SZOCIÁLIS KOORDINÁTOR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

*megbízással ellátható feladat*

## I.

### MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés, védőruházat), a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint <b>(egyéb pótlékok, cafeteria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)</b>

### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>óvodapedagógus/éves megbízás alapján SZOCIÁLIS KOORDINÁTOR</b>
Munkakör-FEOR szám	<b>Óvodapedagógus - 2432</b>
Közvetlen felettes	<b>(Intézményvezető helyettes, Telephely vagy Tagóvoda vezető, összevont óvodáknál változó lehet)</b>
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes, telephely (tagóvoda) vezető - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

### MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra <i>itt lehet abban gondolkodni, hogy milyen mértékű órakedvezményt kaphasson feladatai ellátásához. Ez nyilván függ az intézmény nagyságától és a feladatok mennyiségétől. (fenntartói engedély szükséges, mert anyagi vonzata van).</i>
Kötelező órák száma	<b>Fenntartói engedély alapján az óvodapedagógusként meghatározott 32 órából lehet csökkenteni.</b>

Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság - 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz - 1992. évi Kjt. IV. fejezet	Alapszabadság:           nap Pótszabadság:           nap Gyerek után pótsz.:     nap Éves összesen:       nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	<i>esetleg valamilyen gyermekvédelmi vagy szociális képzettség</i>
Elvárt ismeretek	Általános ismeretek a szociális és gyermekvédelmi rendszer működéséről. A szociális ágazati jogszabályokban megfogalmazott szolgáltatások tartalmának, módszereinek ismerete.
Szükséges képességek	Kellő ismeret az óvoda működéséről, jó kapcsolatteremtő képesség, jó szervezőkészség, megfelelő rendszerszemlélet, jó kommunikációs képesség. A szakmaközi együttműködés fejlesztése.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, a szociális problémákra való érzékenység, empátikus, elfogadó képesség,
Egyéb követelmények	A szülők és a nevelőtestület bizalmának birtoklása.
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	A gyermekvédelem területén: az óvodapedagógus és a szociális segítő közös részvételével megvalósuló képzések, egyéni készségfejlesztés az önismeret, érzékenyítés, empátiagyakorlatok, kommunikáció és konfliktuskezelés terén.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról</li> <li>• Pedagógiai Program</li> <li>• 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</li> <li>• 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről</li> <li>• 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról</li> <li>• 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról</li> <li>• 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról</li> <li>• 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</li> <li>• Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet</li> </ul>

	<p>hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH)  <a href="https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx">https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx</a></li> </ul>
--	---

### **Működési feltételek:**

- Közreműködik a szociális segítő intézményben történő bemutatásában, tájékoztatást nyújt számára a legfontosabb intézményi jellemzőkről, átadja neki az óvoda alapidokumentumait.

### **Az intézmény alapidokumentumaival kapcsolatos feladatok:**

- A szociális segítő kérésére tájékoztatást nyújt a dokumentumokban megfogalmazott gyermekvédelmi tevékenységet érintő feladatokról.
- A szülők és pedagógusok kérésének megfelelően koordinálja a szociális segítővel való kapcsolattartást.

### **Adatnyilvántartás és kezelés:**

- Figyelemmel kíséri a szociális segítő és az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermekek, közalkalmazottak, közérdekű adatok), iratkezelési szabályok gyermekvédelemhez kötődő szabályainak betartását.

### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:**

- ⇒ Intézményi szinten koordinálja a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi az óvodavezetőnek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

### **Esélyegyenlőség:**

- Naprakész információval segíti az óvodavezetőt, támogatja a szociális segítőt és a szociális szolgáltatást igénybe vevő pedagógusokat, szülőket.
- ⇒ Összehangolja a székhely és telephelyek tervezett programjait, azok időpontjait.

### **Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok:**

- Támogatja a szociális segítő intézményi beilleszkedését.
- Közvetítő szerepet tölt be a pedagógusok/alkalmazottak/szülők/gyermekek elérésében, informálásában.
- Koordinálja az éves munkatervnek és az óvoda, valamint a Család és Gyermekjóléti központ között létrejött együttműködési megállapodásnak megfelelő intézményi szintű tevékenységét.
- Koordinálja a gyermekvédelmi szakmai munkaközösség és a szociális segítő együttműködését.
- Az intézményi szintű gyermekvédelmi munkaközösség és a szociális segítő közös tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja a vezetőt.

- Az óvodákban a gyermekek fejlesztését végző szakszolgálati, gyógypedagógiai intézményi szakemberek, pszichológusok, fejlesztőpedagógusok és szociális segítő közötti szakmai együttműködés koordinálása.
- Az intézmény vezetése felé visszajelez a feladatellátás eredményeiről/problémáiról.

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Jogosult (és köteles) az óvodavezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente az óvodavezető felé kiterjed:**

A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására.

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda székhelyének és telephelyeinek alkalmazottaival, és – az óvodavezető megbízása alapján – külső partnereivel.

## **FELELŐSSÉGI KÖR**

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda vezetője készíti el. Felelős a szociális koordinátor és az intézmény együttműködésének koordinálásáért,

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért

## **III.**

### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

## **IV.**

### **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

#### **Ellenőrzése**

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.

- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

**Ellenőrzésére jogosultak:**

- intézményvezető

**V.**

**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

intézményvezető

**NYILATKOZAT**

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló



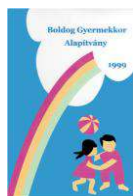


**2023. januártól módosulnak a munkaköri leírások, annak tartalmát megismertem.**

	Név	Aláírás
1.	Apró Zsuzsanna	
2.	Bacsó Vanessza	
3.	Bakos Antalné	
4.	Bakosné Szöllősi Ágnes	
5.	Balassa Erika	
6.	Belovai Rita Andrea	
7.	Boldizsár Gréta	
8.	Börcsökné Hódi Tímea	
9.	Búsnyé Lami Anikó	
10.	Dobsányé Csáki Mónika	
11.	Fekete Éva	
12.	Görög Annamária	
13.	Hédli- Vidács Ivett	
14.	Holik-Kovács Noémi Hédi	
15.	Horgosiné Belovai Nikolett	
16.	Horváthné Nemes Nikoletta	
17.	Juhász Csilla Brigitta	
18.	Kakuszi Ildikó	
19.	Kecskeméti Zoltán Jánosné	
20.	Kurusa Bernadett	
21.	Makán Éva	
22.	Nagyné Molnár Anasztázia	
23.	Olaszné Mihala Szilvia	
24.	Ozsváth Lászlóné	
25.	Pap Edina Réka	
26.	Pataki Fanni Vanessza	

27.	Patakiné Laczik Etelka	
28.	Süli Erzsébet	
29.	Süli Józsefné	
30.	Süvegné Kovács Tünde	
31.	Szathmáry Szilvia	
32.	Szeberényi Dominika	
33.	Torma Hajnalka	
34.	Tóth Jánosné	
35.	Urbánné Bodacz-Nagy Bernadett	
36.	Vajna Anita	
37.	Verestói Dávid	
38.	Vidács Istvánné	

Dátum: Algyő, 2022. szeptember 01.



**Algyői Szivárvány Óvoda**  
**OM azonosító: 029493**  
**6750 Algyő, Kastélykert u. 17.**  
**Tel: 62/517-194 Fax: 517-195**  
**E-mail: [szivarvanyi@algyo.hu](mailto:szivarvanyi@algyo.hu)**



## NYILATKOZAT

### 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

Alulírott.....  
.....(név,  
szül.hely, idő) az Algyői Szivárvány Óvoda  
.....pedagógus munkakörben foglalkoztatott  
munkavállaló (óvodapedagógus, pszichológus, gyógypedagógus), büntetőjogi  
felelősségem tudatában kijelentem, hogy a 326/2013 (VIII.30.) Korm.  
rendeletben meghatározott 30 nap helyettesítésen túl az óvodába járó gyermekek  
zavartalan ellátásának érdekében

**..... nap (számmal), azaz ..... nap (betűvel) további  
helyettesítést vállalok a nevelési év során.**

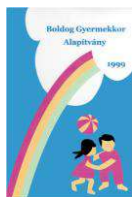
Tudomásul veszem, és egyben hozzájárulok ahhoz, hogy az intézményben az  
egyenletes leterheltség figyelembevételével a további helyettesítést az intézmény  
vezetője akár másnapra is elrendelheti (kolléga betegsége, egyéb előre nem  
látható ok miatt).

Algyő, 2022.....hó.....nap

\_\_\_\_\_  
munkavállaló



Boldog Óvoda



Algyői Szivárvány Óvoda  
OM azonosító: 029493  
6750 Algyő, Kastélykert u. 17.  
Tel: 62/517-194 Fax: 517-195  
E-mail: [szivarvanvovi@algvo.hu](mailto:szivarvanvovi@algvo.hu)



A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Aláírás
1.	Apró Zsuzsanna	
2.	Bacsó Vanessza	
3.	Bakos Antalné	
4.	Bakosné Szöllősi Ágnes	
5.	Balassa Erika	
6.	Belovai Rita Andrea	
7.	Boldizsár Gréta	
8.	Börcsökné Hódi Tímea	
9.	Búsné Lami Anikó	
10.	Dobsáné Csáki Mónika	
11.	Fekete Éva	
12.	Görög Annamária	
13.	Hédli- Vidács Ivett	
14.	Holik-Kovács Noémi Hédi	
15.	Horgosiné Belovai Nikolett	
16.	Horváthné Nemes Nikoletta	
17.	Juhász Csilla Brigitta	
18.	Kakuszi Ildikó	
19.	Kecskeméti Zoltán Jánosné	
20.	Kurusa Bernadett	
21.	Makán Éva	
22.	Nagyné Molnár Anasztázia	
23.	Olaszné Mihala Szilvia	
24.	Ozsváth Lászlóné	
25.	Pap Edina Réka	
26.	Pataki Fanni Vanessza	
27.	Patakiné Laczik Etelka	

28.	Süli Erzsébet	
29.	Süli Józsefné	
30.	Süvegné Kovács Tünde	
31.	Szathmáry Szilvia	
32.	Szeberényi Dominika	
33.	Torma Hajnalka	
34.	Tóth Jánosné	
35.	Urbánné Bodacz-Nagy Bernadett	
36.	Vajna Anita	
37.	Verestói Dávid	
38.	Vidács Istvánné	

Dátum: Algyő, 2022. szeptember 01.



**Algyői Szivárvány Óvoda**  
**OM azonosító: 029493**  
**6750 Algyő, Kastélykert u. 17.**  
**Tel: 62/517-194 Fax: 517-195**  
**E-mail: [szivarvanvovi@algvo.hu](mailto:szivarvanvovi@algvo.hu)**

### Kérelem az 1. típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására

**Tisztelt Óvodavezető Asszony!**

Alulírott ..... (születési név:  
 ....., születési hely, idő.....,  
 ....., anyja neve: .....)  
 ..... szám alatti  
 lakos, mint a ..... nevű gyermek születési  
 hely, idő....., ....., anyja neve:  
 .....),  
 szülője/más törvényes képviselője/gondviselője *(a megfelelő aláhúzendó)* kérem, hogy **1-es típusú diabéteszrel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően **2021. szeptember 01-től** a kérelmemhez csatolt ..... egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.  
 Dátum: .....

.....  
 szülő (a gyermek törvényes képviselője)  
 aláírása

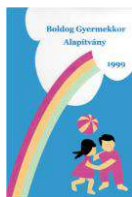
Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....  
 Tanú 1. aláírása  
 Neve nyomtatott betűvel:  
 .....  
 Lakcíme:  
 .....

.....  
 Tanú 2. aláírása  
 Neve nyomtatott betűvel:  
 .....  
 Lakcíme:  
 .....



Boldog Óvoda



Algyői Szivárvány Óvoda  
OM azonosító: 029493  
6750 Algyő, Kastélykert u. 17.  
Tel: 62/517-194 Fax: 517-195  
E-mail: [szivarvanvovi@algvo.hu](mailto:szivarvanvovi@algvo.hu)



A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Aláírás
1.	Apró Zsuzsanna	
2.	Bacsó Vanessza	
3.	Bakos Antalné	
4.	Bakosné Szöllősi Ágnes	
5.	Balassa Erika	
6.	Belovai Rita Andrea	
7.	Boldizsár Gréta	
8.	Börcsökné Hódi Tímea	
9.	Búsné Lami Anikó	
10.	Dobsáné Csáki Mónika	
11.	Fekete Éva	
12.	Görög Annamária	
13.	Hédli- Vidács Ivett	
14.	Holik-Kovács Noémi Hédi	
15.	Horgosiné Belovai Nikolett	
16.	Horváthné Nemes Nikoletta	
17.	Juhász Csilla Brigitta	
18.	Kakuszi Ildikó	
19.	Kecskeméti Zoltán Jánosné	
20.	Kurusa Bernadett	
21.	Makán Éva	
22.	Nagyné Molnár Anasztázia	
23.	Olaszné Mihala Szilvia	
24.	Ozsváth Lászlóné	
25.	Pap Edina Réka	
26.	Pataki Fanni Vanessza	
27.	Patakiné Laczik Etelka	

28.	Süli Erzsébet	
29.	Süli Józsefné	
30.	Süvegné Kovács Tünde	
31.	Szathmáry Szilvia	
32.	Szeberényi Dominika	
33.	Torma Hajnalka	
34.	Tóth Jánosné	
35.	Urbánné Bodacz-Nagy Bernadett	
36.	Vajna Anita	
37.	Verestói Dávid	
38.	Vidács Istvánné	

Dátum: Algyő, 2022. szeptember 01.





## MEGBÍZÁS a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott ..... óvodavezető, .....  
..... (név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom ..... (név) közalkalmazott *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztenst* az Nkt. 62. § (1b) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, ..... számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, ..... nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

....., .....

Ph

.....  
intézményvezető

## NYILATKOZAT

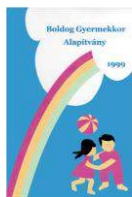
Alulírott .....(név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom.

....., .....

.....  
*óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens*



Boldog Óvoda



Algyői Szivárvány Óvoda  
OM azonosító: 029493  
6750 Algyő, Kastélykert u. 17.  
Tel: 62/517-194 Fax: 517-195  
E-mail: [szivarvanvovi@algvo.hu](mailto:szivarvanvovi@algvo.hu)



A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Aláírás
1.	Apró Zsuzsanna	
2.	Bacsó Vanessza	
3.	Bakos Antalné	
4.	Bakosné Szöllősi Ágnes	
5.	Balassa Erika	
6.	Belovai Rita Andrea	
7.	Boldizsár Gréta	
8.	Börcsökné Hódi Tímea	
9.	Búsné Lami Anikó	
10.	Dobsáné Csáki Mónika	
11.	Fekete Éva	
12.	Görög Annamária	
13.	Hédli- Vidács Ivett	
14.	Holik-Kovács Noémi Hédi	
15.	Horgosiné Belovai Nikolett	
16.	Horváthné Nemes Nikoletta	
17.	Juhász Csilla Brigitta	
18.	Kakuszi Ildikó	
19.	Kecskeméti Zoltán Jánosné	
20.	Kurusa Bernadett	
21.	Makán Éva	
22.	Nagyné Molnár Anasztázia	
23.	Olaszné Mihala Szilvia	
24.	Ozsváth Lászlóné	
25.	Pap Edina Réka	
26.	Pataki Fanni Vanessza	
27.	Patakiné Laczik Etelka	

28.	Süli Erzsébet	
29.	Süli Józsefné	
30.	Süvegné Kovács Tünde	
31.	Szathmáry Szilvia	
32.	Szeberényi Dominika	
33.	Torma Hajnalka	
34.	Tóth Jánosné	
35.	Urbánné Bodacz-Nagy Bernadett	
36.	Vajna Anita	
37.	Verestói Dávid	
38.	Vidács Istvánné	

Dátum: Algyő, 2022. szeptember 01.



Algyői Szivárvány Óvoda  
OM azonosító: 029493  
6750 Algyő, Kastélykert u. 17.  
Tel: 62/517-194 Fax: 517-195  
E-mail: [szivarvanyoi@algyo.hu](mailto:szivarvanyoi@algyo.hu)

## Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

### Mik azok a személyes adatok?

Név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, a mobiltelefonok IMEI száma, a számítógép IPcíme, a gyermekekről készült fénykép, videofelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PINKódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hová jár óvodába, mikor és merre megy óvoda után) stb.

**Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít a személyről, a szokásokról, a magánéletről.**

### Ki az adatkezelő?

Az óvodai nevelés során a gyermek személyes adatainak adatkezelője a köznevelési intézmény, ahol az adatok kezelése történik. **Azonban bárki adatkezelővé válhat, ha mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza. Tudni kell, hogy mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszerű kezeléséért.**

### Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?

Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha:

- hamis weboldalakra irányítva azt kérik tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónevünket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb.
- kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat
- az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videofelvételt, anélkül, hogy ehhez hozzájárulást kaptak volna.

### **Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?**

- Csak tudatosan használjuk az online környezetet, senki **ne tegyen közzé magáról** olyan fényképet vagy videót, amit bárki előtt szégyellene vagy kellemetlenül érintené, ha más látná!
- Ne készítsünk, és főleg **ne tegyünk közzé másról sem** fényképet hang- vagy videófelvételt, az előzetes hozzájárulása nélkül!
- A különböző internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldal használatához. (pl. a Waze-hoz szükséges a helyadat, de a fényképekhez hozzáférés már nem indokolt.) Legyen mindig gyanús, ha túl sok adatot kérnek tőlünk! Inkább ne regisztráljunk az ilyen oldalra!
- Érdemes minden esetben megnézni a honlapon elérhető adatkezelési tájékoztatót, amiből megtudhatjuk ki, hogyan fogja kezelni a személyes adatokat!

### **Hogyan cselekedhetünk helyesen, ha személyes adatot kezelünk?**

Amikor valakiről fényképet, hangfelvételt, videófelvételt készítünk, összegyűjtjük az egyéb személyes adatait pl. e-mail cím, telefonszám stb. akkor személyes adato(ka)t kezelünk, így adatkezelővé válunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük, akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerezhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

### **Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.**

Felvétel készítésekor mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készüljön felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltve annak lehetővé tétele, hogy bárki megnézhesse, szintén csak a felvételen szereplő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Ügyelni kell arra, hogy kiskorú esetében a szülő adja meg a hozzájárulást!

- Másvalaki telefonszámát, e-mail címét, lakcímét egyéb személyes adatait a hozzájárulása nélkül ne adjuk tovább, ne tegyük nyilvánossá!

### **Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei**

A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.

A **Polgári Törvénykönyv** szabályozza, hogy ún. sérelem díjat követelhetnek tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készítünk valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészültfelvételeket.

A **Büntető Törvénykönyv** több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket bűncselekménnyé nyilvánítja.

Kifejezetten adatkezelésre vonatkozó előírásokat a **GDPR** (Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint

a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről) és az **Info törvény**. (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról) tartalmazzanak. A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkezelés esetén mérlegelés után akár több millió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

## **HASZNÁLJUK OKOSAN SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT!**

## **HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!**

### **Mit tegyünk, ha jogosulatlan adatkezelést vagy visszaélést tapasztalunk?**

- Ha azt tapasztaljuk, hogy saját magunkról, gyermekekről vagy pedagógusokról valaki a hozzájárulásunk, vagy a pedagógus hozzájárulása nélkül hoz nyilvánosságra személyes adatokat, mindenképpen jelezzük a szülőknek és az óvodának, vagy kérjük segítséget a csoportvezető óvodapedagógustól!
- Az internetes oldalak üzemeltetői kötelesek megvizsgálni és elérhetetlenné tenni azon tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek feltöltésre. Be kell jelenteni számukra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket.

A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., [www.naih.hu](http://www.naih.hu); [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)) vizsgálatát.

## **Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről**

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés-oktatás a már megszokott, napirendtől eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az óvodában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott foglalkozások során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is.

Az adatkezelő a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény értelmében a köznevelési intézmény.

**Az adatkezelő megnevezése, elérhetőségei:** .....

### **Az adatkezelés jogi háttere**

Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Info törvényre is hivatkozik az adatkezelő.

### **Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre**

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben megvalósuló nevelés-oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az óvoda, mint köznevelési intézmény (adatkezelő) számára.

Az ún. **jogalap** a GDPR 6.cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A pedagógusok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a gyermekek személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így **különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja**

- az ingyenes és kötelező alapfokú jog biztosítása
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret vagy jelenlét ellenőrzése.

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

### **Az adatkezelés időtartama**

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés- oktatás során keletkezett, a gyermekekről készült, elküldött fénykép vagy videofelvétel továbbá hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a nevelési év végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

### **Adatbiztonság**

Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az óvoda falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a gyermekek szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.

A pedagógust a gyermekkel kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

### **Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek**

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a gyermek jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorlós személy) személyének azonosításához kötött.

Kiskorú gyermek esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat. Az adatkezelő, az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított



legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

#### **Tájékoztatás és hozzáférés joga:**

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a gyermekről felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a gyermekről, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a gyermek mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a gyermek személyes adatait.

#### **Helyesbítéshez való jog:**

Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

#### **Tiltakozás joga:**

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy), a gyermek saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltako**zhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

#### **Törléshez való jog:**

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nemszükséges.

#### **A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:**

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a gyermek személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

#### **Jogorvoslathoz való jog:**

Ha az feltételezhető, hogy sérültek a gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a gyermek személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- az óvoda vezetőjéhez, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy

- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információ szabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., [www.naih.hu](http://www.naih.hu); [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)) vizsgálatát, továbbá
- lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

....., .....

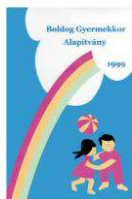
.....

intézményvezető

Ph



Boldog Óvoda



Algyői Szivárvány Óvoda  
OM azonosító: 029493  
6750 Algyő, Kastélykert u. 17.  
Tel: 62/517-194 Fax: 517-195  
E-mail: [szivarvanvovi@algvo.hu](mailto:szivarvanvovi@algvo.hu)



A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Aláírás
1.	Apró Zsuzsanna	
2.	Bacsó Vanessza	
3.	Bakos Antalné	
4.	Bakosné Szöllősi Ágnes	
5.	Balassa Erika	
6.	Belovai Rita Andrea	
7.	Boldizsár Gréta	
8.	Börcsökné Hódi Tímea	
9.	Búsné Lami Anikó	
10.	Dobsáné Csáki Mónika	
11.	Fekete Éva	
12.	Görög Annamária	
13.	Hédli- Vidács Ivett	
14.	Holik-Kovács Noémi Hédi	
15.	Horgosiné Belovai Nikolett	
16.	Horváthné Nemes Nikoletta	
17.	Juhász Csilla Brigitta	
18.	Kakuszi Ildikó	
19.	Kecskeméti Zoltán Jánosné	
20.	Kurusa Bernadett	
21.	Makán Éva	
22.	Nagyné Molnár Anasztázia	
23.	Olaszné Mihala Szilvia	
24.	Ozsváth Lászlóné	
25.	Pap Edina Réka	
26.	Pataki Fanni Vanessza	
27.	Patakiné Laczik Etelka	

28.	Süli Erzsébet	
29.	Süli Józsefné	
30.	Süvegné Kovács Tünde	
31.	Szathmáry Szilvia	
32.	Szeberényi Dominika	
33.	Torma Hajnalka	
34.	Tóth Jánosné	
35.	Urbánné Bodacz-Nagy Bernadett	
36.	Vajna Anita	
37.	Verestói Dávid	
38.	Vidács Istvánné	

Dátum: Algyő, 2022. szeptember 01.



Algyői Szivárvány Óvoda  
 OM azonosító: 029493  
 6750 Algyő, Kastélykert u. 17.  
 Tel: 62/517-194 Fax: 517-195  
 E-mail: [szivarvanvovi@algvo.hu](mailto:szivarvanvovi@algvo.hu)

## Jelenléti ív

mely készült

**Időpont:** 2022. szeptember 1.

**Algyői Szivárvány Óvoda (6750 Algyő, Kastélykert u. 17.) rendkívüli nevelőtestületi értekezletén**

**Téma:** Az Algyői Szivárvány Óvoda módosított SZMSZ elfogadása

**A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.**

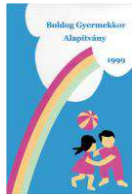
	Név	Aláírás
1.	Apró Zsuzsanna	
2.	Bacsó Vanessza	
3.	Bakos Antalné	
4.	Bakosné Szöllősi Ágnes	
5.	Balassa Erika	
6.	Belovai Rita Andrea	
7.	Boldizsár Gréta	
8.	Börcsökné Hódi Tímea	
9.	Búsné Lami Anikó	
10.	Dobsáné Csáki Mónika	
11.	Fekete Éva	
12.	Görög Annamária	
13.	Hédl- Vidács Ivett	
14.	Holik-Kovács Noémi Hédi	
15.	Horgosiné Belovai Nikolett	
16.	Horváthné Nemes Nikoletta	
17.	Juhász Csilla Brigitta	
18.	Kakuszi Ildikó	
19.	Kecskeméti Zoltán Jánosné	
20.	Kurusa Bernadett	

21.	Makán Éva	
22.	Nagyné Molnár Anasztázia	
23.	Olaszné Mihala Szilvia	
24.	Ozsváth Lászlóné	
25.	Pap Edina Réka	
26.	Pataki Fanni Vanessza	
27.	Patakiné Laczik Etelka	
28.	Süli Erzsébet	
29.	Süli Józsefné	
30.	Süvegné Kovács Tünde	
31.	Szathmáry Szilvia	
32.	Szeberényi Dominika	
33.	Torma Hajnalka	
34.	Tóth Jánosné	
35.	Urbánné Bodacz-Nagy Bernadett	
36.	Vajna Anita	
37.	Verestói Dávid	
38.	Vidács Istvánné	

Dátum: Algyő, 2022. szeptember 01.



Boldog Óvoda



Algyői Szivárvány Óvoda  
OM azonosító: 029493  
6750 Algyő, Kastélykert u. 17.  
Tel: 62/517-194 Fax: 517-195  
E-mail: [szivarvanvovi@algvo.hu](mailto:szivarvanvovi@algvo.hu)



# JEGYZŐKÖNYV

Készült

**Időpontja:** 2022. szeptember 01.

**Helyszín:** Algyői Szivárvány Óvoda, 6750 Algyő, Kastélykert utca 17.

**Esemény:** Nevelőközösségi értekezlet

**Téma:**

1. SZMSZ módosításának ismertetése
2. TESZ megismerése

**Jelen vannak:** *(Jelenléti íven szereplők)*

**Igazoltan távollévők:**

**Igazolatlanul távol lévők:**

**Jegyzőkönyvvezető:** Juhász Csilla Brigitta

**Hitelesítő:** Bakosné Szöllősi Ágnes Irma

**Hozzászólások:**

*Bakosné Szöllősi Ágnes: „SZMSZ tartalmaz minden szabályzó dokumentumot.”*

*Juhász Csilla Brigitta: „GDPR véleménye szerint sok adminisztrációs feladatot vár el.”*

**Határozat:**

**II.24-17/2022. (IX.01.) sz. határozat**

*Az Algyői Szivárvány Óvoda nevelőközössége a szervezeti és működési szabályzatot 2022. szeptember 1-én megtartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén **át nem ruházható jogkörében nyílt szavazással 100 %-os igenlő szavazattal II.24-17/2022. (IX.01.) sz. határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.***

*A nevelőtestületi határozatokat évente új sorszámmal szükséges ellátni, és a „határozatok nyilvántartása” gyűjtőlapra felvezetni.*

.....

jegyzőkönyvvezető

.....

hitelesítő