

# **Dombóvári Árpád-házi Szent Erzsébet Katolikus Óvoda**

**OM azonosító: 203188**



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Készítette: Tóthné Károly Mónika igazgató  
2025. augusztus 27.

## **TARTALOM**

### **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

- 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata
- 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

### **2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**

- 2.1. Az intézményre vonatkozó adatok
- 2.2. Az intézmény alapfeladatai és ellátásuk rendje
- 2.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje
- 2.4. Az intézmény alapdokumentumai
- 2.5. Az intézményi dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás rendje
- 2.6. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje

### **3. AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE**

- 3.1. Az intézmény szervezeti felépítése
- 3.2. Az intézmény vezetője
- 3.3. Az intézmény vezetősége
- 3.4. A vezető helyettesítési rendje
- 3.5. Az intézmény alkalmazottai
- 3.6. A dolgozók munkarendje
- 3.6.1. A vezető munkarendje
- 3.6.2. Az alkalmazottak munkarendje

### **4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS**

- 4.1. Az intézményi közösség
- 4.2. Az intézményi alkalmazottak közössége
- 4.3. Az óvodapedagógusok közösségei
- 4.3.1. A nevelőtestület
- 4.3.2. A szakmai munkaközösség
- 4.4. Az intézmény kapcsolattartási formái és rendje

### **5. SZÜLŐI KÖZÖSSÉG**

- 5.1. A Szülői Szervezet működése az óvodában
- 5.2. A vezető és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

### **6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

### **7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

- 7.1. Az intézmény munkarendje
- 7.2. Az intézmény nyitva tartása
- 7.3. A vezető intézményben tartózkodási rendje
- 7.4. Az intézménnyel jogviszonyban lévők benntartózkodásának rendje
- 7.5. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
- 7.6. Óvodai hagyományok, ünnepek
- 7.7. A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása
- 7.8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- 7.9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

### **8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

- 8.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladatai
- 8.2. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje, a jogosultak köre
- 8.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során
- 8.4. A pedagógusok előmeneteli rendszere
- 8.5. Országos pedagógiai – szakmai ellenőrzés

**9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**  
**10. LEGITIMIZÁCIÓS ZÁRADÉK**  
**NYILATKOZATOK**

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, a működés alapelveit, rendjét, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzat feladata, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, az intézményt használók és az alkalmazottak jogainak, kötelezettségeinek érvényesítése, a kapcsolatok erősítése, a nyugodt, rendezett intézményi működés garantálása.

### 1.2.A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

Az SZMSZ a mindenkor érvényes jogszabályok figyelembevételével készült.

## 2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 2.1.Az intézményre vonatkozó adatok

Az intézmény neve: **Dombóvári Árpád-házi Szent Erzsébet Katolikus Óvoda**

Az intézmény címe: 7200 Dombóvár, Juhász Gyula u.8.

Az intézmény fenntartója: Magyar Katolikus Egyház Pécsi Egyházmegye

Az intézmény fenntartójának címe: 7621 Pécs, Dóm tér 2.

Az intézmény önálló jogi személyiséggel rendelkező köznevelési intézmény.

Az intézmény típusa: óvoda

Az intézmény gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv

OM azonosító: 203188

### 2.2 Az intézmény alapfeladatai és ellátásuk rendje

#### Az intézmény köznevelési feladatai

- Óvodai nevelés
- A többi gyerekekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése (mozgásszervi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral - súlyos tanulási, figyelem-, illetve magatartásszabályozási zavarral küzdő) valamint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek óvodai fejlesztése, felzárkóztatása
- Nemzetiségekhez tartozók óvodai nevelése (német nemzetiségi kétnyelvű nevelés)

### 2.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

#### Az igazgatói megbízás feltételei:

- Felsőfokú óvodapedagógusi végzettség
- Az intézményben pedagógusi munkakörben fennálló határozatlan időre szóló kinevezés
- Legalább öt év óvodapedagógusi munkakörben szerzett szakmai gyakorlat

- Igazgatói kinevezés feltétele: közoktatásvezetői pedagógus szakvizsga (a 2011. évi CXC törvény alapján továbbra is elfogadott, folytatólagos igazgatói megbízási ciklus esetén)
- Új igazgatói kinevezés feltétele: Az OH által szervezett, 2 féléves, 120 kredit értékű köznevelési igazgató képzés elvégzése
- Az intézmény képviselőjére jogosult:
- Az igazgató
- Távolléte esetén az igazgatóhelyettes, majd az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó

## 2.4. Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a **Szervezeti és Működési Szabályzat** határozza meg. A dokumentumot az intézmény igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával, a fenntartó hatásköre annak elfogadása.

A **Házirend** a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A házirendet a nevelőtestület fogadja el. Azon rendelkezések hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

**Az intézmény Pedagógiai Programja**, mely tartalmazza:

- Az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, a tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését.
- A gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat.
- A szülő, a gyermek, az óvodapedagógus együttműködésének formáit.
- A nemzetiségi óvodai neveléssel járó feladatokat, a nemzetiség kultúrájának ápolását.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét.
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet.
- Az egészség- és a környezeti nevelés elveit.
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket.
- A program végrehajtásához szükséges eszközök, felszerelések jegyzékét.
- A Pedagógiai Programot a nevelőtestület bevonásával az igazgató készíti el és hatályba lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

**Az intézmény éves munkaterve** határozza meg a nevelési év rendjét.

*Tartalmazza:*

- A nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását.
- A nemzeti, egyházi és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- Az előre tervezhető nevelőtestületi, szak alkalmazotti értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.
- Az óvoda bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap tervezett időpontját.
- A nevelési év pedagógiai munkájának tervezését.
- A nevelési év tanügyi, munkáltatói, gazdálkodási feladatainak tervezését.

Az intézményi munkatervet az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával.

A munkatervet a Szülői Szervezet véleményezi, a fenntartó fogadja el.

## 2.5. Az intézményi dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás rendje

Az intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát és Házi rendjét egy-egy példányban el kell helyezni vezetőnél.

A szülői értekezleteken a dokumentumok tartalmáról tájékoztatni kell a szülőket, valamint az intézmény honlapján és a KIR felületén közzé kell tenni.

Biztosítani kell, hogy a szülők megtekinthessék ezeket a dokumentumokat. A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető az intézményvezetőtől, az intézményvezető-helyettestől, előzetes időpont egyeztetés esetén.

Az óvodai beiratkozáskor az intézmény Házi rendjével meg kell ismertetni a szülőket.

## **2.6. Az elektronikus úton előállított, és papír alapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje**

### **Intézményünkben alkalmazott iratok**

- *Óvodai törzskönyv – az OVIKRÉTA rendszerben*
- *Felvételi előjegyzési napló - az OVIKRÉTA rendszerben*
- *Felvételi és mulasztási napló – az OVIKRÉTA rendszerben*
  
- *Óvodai csoportnapló – az OVIKRÉTA rendszerben*

#### *Tartalmazza:*

- A gyermekek névsora, létszám adatok, statisztikai adatok
- Tanköteles gyerekek névsora
- A csoport működésével kapcsolatos adatok
- A gyerekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit
- A hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményét
- Feljegyzéseket a csoport életéről
- Ünnepek, megemlékezések, egyéb programok
- Szokás-szabályrendszer
- Napirend
- Heti rend
- Egyéni megfigyelések, fogadóórák
- Csoporttal kapcsolatos megfigyelések
- Befogadási időszak tevékenység terve, reflexió
- Nevelési tervek és azok értékelése (fél éves)
- Szervezési feladatok
- Fejlődést elősegítő tartalmak heti terve
- Tematikus tervek (I. II. félév)
- Hitéleti nevelés tervezése
- Csoportprofil
- Baleset megelőzés, óvó-védő szabályok
- Gyermekvédelmi feladatok
- Szülőkkel való kapcsolat (szülői értekezlet jegyzőkönyve, jelenléti ív)
- Nyári élet az óvodában nevelési terv
- Nyári élet reflexió

*A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció- tartalmazza:*

- A gyerek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát,
- anamnéziséét,
- fejlődésének mutatóit (érzelmi, szociális, értelmi, beszéd, mozgásfejlődés),
- megfigyeléseket,
- a fejlődést segítő intézkedéseket, eredményeket,
- szakértői bizottság vizsgálatának megállapításai, fejlesztésre tett javaslatai, felülvizsgálat javaslati
- szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket

Az intézmény a jogszabályoknak megfelelően használja az OVIKRETA rendszert 2024. 09. 01-től.

### **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a jogszabályok előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

## **3. AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE**

### **3.1. Az intézmény szervezeti felépítése**

A **Dombóvári Árpád-házi Szent Erzsébet Katolikus Óvoda** a Magyar Katolikus Egyház Pécsi Egyházmegye által fenntartott, önálló jogi személyiséggel rendelkező köznevelési intézmény.

Az intézmény törvényes működéséért az igazgató a felelős.

Az intézmény alkalmazottai a büntetőjogi védelem szempontjából, közfeladatot ellátó személyek.

### **3.2. Az intézmény vezetője**

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézményvezető feletti munkáltatói jogokat a Pécsi Egyházmegye gyakorolja.

Az intézményvezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló törvény határozza meg.

#### **Az intézményvezető felelős**

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- A takarékos gazdálkodásért.
- A pedagógiai munkáért.
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért.
- A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- A Közoktatási Információs Rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért.
- Az intézmény ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.
- A munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Az intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok takarékos, jogszerű felhasználásáért.
- A nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.
- A jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.
- Az intézményi belső szabályzatok hatályosságáért.
- Az intézmény vagyonkezeléséért.

**Az igazgató gyakorolja** a munkáltatói jogkört.

**Dönt** az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja.

**Képviseli** az intézményt.

#### **Feladatkörébe tartozik**

- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- A szabadság kiadása, a helyettesítések szervezése.
- A nevelőtestület és a szak alkalmazotti közösség jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése.
- A tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítése.

- A teljesítményértékelési rendszer működtetése.
- A pedagógusok és a szak alkalmazottak továbbképzésének megszervezése.
- A vezetői és a belső ellenőrzés megszervezése, hatékony működtetése.
- A dolgozók anyagi, erkölcsi elismerése.
- Az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A pénzügyi, gazdasági feladatok ellátását
- A szülői szervezettel való együttműködés.
- A nemzeti, egyházi és az intézményi ünnepek méltó megszervezése.
- A gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatásának megszervezése.
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- A gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése.
- A gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik.
- A szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- Az igazgatási feladatok ellátása, így különösen: az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása; jogszabály által meghatározott esetekben az illetékes jegyző értesítése; a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása. A szülők értesítése nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.
- A munka- és hatáskörök megállapítása.
- Pályázatokkal, szponzorok felkutatásával az intézmény pénzügyi lehetőségeinek növelése,
- A város intézményeivel való együttműködés szervezése, irányítása.
- A fenntartóval és a nemzetiségi önkormányzattal való együttműködés.

#### **Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik**

- A teljes munkáltatói jogkör gyakorlása.
- A kötelezettségvállalási jogkör.
- A kiadmányozás (aláírás).
- A fenntartó előtti képviselő.

#### **Átruházott feladat- és hatáskörök**

- Az intézményvezető jogköreinek egy részét esetenként a helyettesére vagy a munkaközösség- vezetőkre átruházhatja.
- A vezető képviselői jogkörét az alábbi esetekben ruházza át: tartós távollét vagy akadályoztatás esetén, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

#### **Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett, a következő hatásköröket ruházza át:**

- Az intézmény szakmai fórumokon való képviselőtételére a helyettes is jogosult.

#### **Az igazgatóhelyettes feladata:**

- Mentorálja a gyakornok kollégákat, szakmai segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak.
- Az OVIKRETA rendszer pedagógusok általi működtetésének figyelemmel kísérése, ellenőrzése.

- Részt vesz a Teljesítmény Értékelési Rendszer értékelési, és adminisztrációs feladataiban.
- Foglalkozásokat látogat, hospitál a csoportokban.
- Vezeti az intézményi önértékelési csoportot, ellátja az adminisztrációs feladatokat.
- Segíti a külső szakmai ellenőrzések sikeres megvalósulását.
- Ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplók, a gyermeknaplók vezetését.
- Ellenőrzi a dolgozók jelenléti íveit.

### 3.3. Az intézmény vezetősége

#### Az igazgató helyettesítése:

- Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes korlátozott jogkörben ellátja a helyettesítést.
- Tartós távollétében az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

#### Közreműködik:

- A nevelőtestületi, és az alkalmazotti értekezletek, belső továbbképzések előkészítésében.
- Az intézményi hagyományok ápolásával, az ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- A gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálásában.
- A nemzetiségi neveléssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

### 3.4. A vezető helyettesítési rendje

- Az intézményvezető távollétében a vezetői feladatokat a helyettes, az ő távollétében pedig a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógus látja el.
- Reggel 6.30 - 7 óra és délután 16 óra, illetve 17 óra között a vezető helyettesítésének ellátásában a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok működnek közre.
- Intézkedésre a megbízott óvodapedagógus jogosult a vezetőség iránymutatásának megfelelően.
- A vezető helyettesítését ellátó óvodapedagógus intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### 3.5. Az intézmény alkalmazottai

Az intézmény dolgozóit az intézményvezető alkalmazza, a törvényi előírásoknak megfelelően, a fenntartó által meghatározott létszámban. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

**Az óvodai alkalmazottak köre:** igazgató, gazdasági vezető, igazgatóhelyettes, óvodapedagógusok, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, dajkák, takarító, udvaros- karbantartó, konyhai dolgozó.

### 3.6. A dolgozók munkarendje

#### 3.6.1. A vezető munkarendje

Az óvodavezető távolléte esetén helyettesítését megbízott pedagógus látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető és a helyettes egyidejű távollétében a magasabb pedagógiai besorolású, rangidős pedagógus látja el a helyettesítést – korlátozott jogkörben.

Az intézmény nyitva tartásának idején felelős vezetőnek kell az intézményben tartózkodni.  
A vezető munkaideje heti 40 óra, neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 10 óra.  
A vezető munkarendje kötetlen.

### **3.6.2. Az alkalmazottak munkarendje**

Az alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg.

Az **óvodapedagógusok munkaideje** heti 40 óra. A kötött munkaidő heti 32 óra. Az igazgatóhelyettes kötött munkaideje heti 24, a gyakornok kötött munkaideje heti 26 óra. A heti 40 órás munkaidő fennmaradó részét meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk.

#### **A kötött munkaidőben ellátott feladatok**

- A gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozás.
- Az egyéni és a mikro csoportos fejlesztőmunka (tehetséggondozás, felzárkóztatás).

#### **A munkaidő fennmaradó részében ellátott feladatok:**

- A nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok.
- A nevelőtestület munkájában való részvétel.
- Gyakornok szakmai segítése.
- Eseti helyettesítés ellátása.

#### **A feladatok részletezése**

- Felkészülés a gyerekekkel való foglalkozásra.
- Az intézmény hitéletében való aktív részvétel
- Felkészülés a hitre nevelésre
- Eszköz-, dekorációkészítés.
- Különböző rendezvények, ünnepek, kirándulások szervezése, lebonyolítása.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Külső-belső továbbképzéseken, értekezleteken, hospitálásokon, megbeszéléseken való részvétel, önképzés.
- Munkaközösségi, munkacsoport foglalkozásokra való felkészülés, részvétel.
- Szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatás megtartása.
- Intézményi dokumentumok felülvizsgálatában, készítésében való közreműködés.
- A belső szakmai ellenőrzésben való részvétel.
- Tervezés, tanügyi és egyéb kötelező dokumentumok vezetése.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, rendszeres dokumentálása, az eredmények értékelése.
- A feladatokat a feladat ellátási terv tartalmazza

#### **Az óvodapedagógusok helyettesítésének rendje**

A csoportból az egyik óvodapedagógus hiányzása esetén, elsősorban a vele párban dolgozó feladata a helyettesítés.

Tartós helyettesítés (két hetet meghaladó) esetén a dolgozónak többlettanítási díj jár.

### **A dajkák helyettesítésének rendje**

A dajka hiányzása esetén a pedagógiai asszisztens látja el a feladatát.

A két hetet meghaladó hiányzás esetén az óvodavezető módosíthatja a dajkák munkaidő beosztását.

## **4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS**

### **4.1. Az intézményi közösség**

Az intézményi közösséget az intézményekben dolgozó óvodai alkalmazottak, a szülők és a gyerekek alkotják.

### **4.2. Az intézményi alkalmazottak közössége**

Az alkalmazotti közösséget az intézmény nevelőtestülete, és az intézménynél alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. Az alkalmazottak jogait és kötelességeit az érvényben lévő jogszabályok, valamint jelen SZMSZ rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. A nevelési év folyamán az intézményvezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet, amelyen tájékoztatja az intézmény dolgozóit az intézményi működés tapasztalatairól és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a pedagógiai asszisztens vezet.

Az alkalmazotti közösséget és képviselőiket a törvényben meghatározott jogok illetik meg.

### **Az alkalmazottak jogai**

- **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.  
Az intézmény saját rendezvényén lehetőség szerint (zavartalan működés mellett) köteles részt venni.
- **Javaslattevési és véleményezési jog** illeti meg az intézmény jogviszonyban álló alkalmazottait és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie.  
A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel írásban közölni kell.
- Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- **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 abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület 2/3 –os jelenlétnél határozatképes.

### **4.3. Az óvodapedagógusok közösségei**

#### **4.3.1. A nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, pedagógiai kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet. A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

#### **A nevelőtestület dönt**

- Saját működéséről
- A döntéshozatal rendjéről
- Az átruházott hatáskörökről
- Házi rend  
Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók
- A továbbképzési program
- Az intézmény házirendjének elfogadásáról
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- A vezetői pályázathoz készített vezetési programról alkotott szakmai vélemény tartalmáról
- A jogszabályban meghatározott más ügyekben

#### **Véleményezési jogköre**

- Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni a véleményét: A pedagógiai program, az óvoda éves munkaterve, a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához.

#### **A nevelőtestület döntés-átruházási joga**

- A feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból, - meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozzon létre.
- A szakmai munkaközösségekre ruházza át az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatban, a jogszabályban meghatározott véleményezési jogkört.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles.

#### **A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit meghatározott napirenddel és időpontokban az intézmény vezetője hívja össze. Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestület összehívásánál a napirend 3 nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

#### **A nevelőtestület intézményi szintű értekezletei**

- Nevelési évet nyitó értekezlet
- Félévet értékelő nevelési értekezlet
- Nevelési évet záró értekezlet

**A nevelési értekezletet össze kell hívni:** az intézményvezető, a nevelőtestület egyharmada, illetve a Szülői Közösség kezdeményezésére.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet az összehívás kezdeményezésétől számított 8 napon belül össze kell hívni. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül,

melyet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámlláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok, az intézmény irattárában külön rendezve kerülnek elhelyezésre.

#### **4.3.2. A szakmai munkaközösség**

Az intézmény óvodapedagógusai intézményi szintű szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, ha legalább hárman kezdeményezik. Minden tanév kezdetén, szeptember 15-ig dönt a nevelőtestület a munkaközösség létrehozásáról. Intézményi szinten maximum kettő munkaközösség hozható létre. Döntésénél a Pedagógiai Program célkitűzéseit, valamint az óvodapedagógusok igényeit, érdeklődési körét veszi figyelembe.

#### **A szakmai munkaközösség feladata**

- Részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében.

- Értékelőként részt vesz a pedagógusok minősítési eljárásában.

- Szakmai segítséget nyújt az óvodapedagógusok nevelőmunkájához.

#### **Döntési jogköre**

- Működési rendjéről és munkaprogramjáról.

- Szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

#### **Véleményezési jogköre**

- Véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, és javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

- Véleményét kötelező kikérni a Pedagógiai Program és a továbbképzési program elfogadásához, a nevelőmunkát segítő eszközök kiválasztásához.

- A munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja, aki a feladat ellátásáért munkaközösség vezetői pótlékban részesül. A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg, a nevelőtestület javaslatának figyelembe vételével, legfeljebb öt évre.

#### **A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei**

- Legalább öt éves színvonalas szakmai tevékenység.

- Az adott területen magas szintű szakmai tudás, továbbképzésen való részvétel.

- Jó szervező, irányító képesség.

#### **A szakmai munkaközösség vezető feladatai**

- A munkaközösség tevékenységét tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi, megismerteti a nevelőtestülettel.

- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

- A pedagógusok továbbképzését, önképzését segíti, szervezi.

- A szakirodalmat, az új módszereket figyelemmel kíséri, megismerteti a pedagógusokkal.

- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.

- Munkáját a szakmai munkaközösség munkaterve és az intézmény Pedagógiai Programja alapján végzi.

- Javaslatot tesz jutalmazásra.

Az intézményben **munkacsoportok** működnek, melyek a minőségfejlesztő tevékenységhez kapcsolódnak, az irányítás, a PR, a fejlesztő munka, egy-egy szakmai probléma, terület, intézkedés kidolgozásában vesznek részt.

A munkacsoportok vezetői rendszeresen együttműködnek, munkájukról, eredményeikről beszámolnak.

#### **4.4. Az intézmény kapcsolattartási formái és rendje**

##### **Az intézményi szintű kapcsolattartás rendszeres formái**

- Intézményi szintű alkalmazotti illetve nevelőtestületi értekezletek.
- Intézményi szintű belső továbbképzések, hospitálások óvodapedagógusok és dajkák részére.
- Szakmai munkaközösségek, munkacsoportok.
- Intézményi szintű ünnepek, rendezvények.
- Lelki napok, lelki órák a Püspöki Biztossal

## **5. SZÜLŐI KÖZÖSSÉG**

### **5.1. A szülői szervezet működése az óvodában**

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, amely az intézmény működésével kapcsolatban véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik.

A csoportok szülői közösségét, a csoportonként megválasztott maximum 5 szülő képviseli az óvodai szülői szervezetében.

#### **Az intézményi Szülői Szervezet Választmánya**

Az intézmény Szülői Szervezet Választmányába a szülők több mint 50 %-ának szavazata alapján kerülnek a megválasztottak. A Szülői Szervezet Választmányának tagjai maguk választják meg az elnök személyét. A szülői szervezet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek legalább 50 %-a jelen van.

#### **Dönt**

- Saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.
- Tisztségviselőinek megválasztásáról.
- A szülői képviselők megválasztásáról.

#### **Véleményezési jogot gyakorol**

- Az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.
- Az intézményi SZMSZ elfogadásakor.
- A gyermekvédelmi feladatok meghatározásánál
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- minőségirányítási program kialakításakor,
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

## 5.2. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. A vezető és a Szülői Szervezet Választmánya egyeztetés során alakítják ki az együttműködés tartalmát és formáját. A szülői szervezet működési feltételeiről a vezető gondoskodik.

Az intézményi Szülői Szervezet Választmánya vezetőjével az intézményvezető, és a Munkacsoportok vezetői tartják a kapcsolatot.

A csoportszintű ügyekben, a csoport szülői képviselőivel az óvodapedagógusok rendszeresen együttműködnek, folyamatosan tájékoztatást adnak számukra.

Az intézményi szintű SZSZV vezetője meghívást kap a nevelőtestületi és szak alkalmazotti értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézményi SZMSZ a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történik. A meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A szülői szervezet a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének.

## 6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézményt a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai **szakmai szolgáltatások** ellátására létrehozott intézményekkel.

Az integrált nevelés feladatainak megvalósítása, valamint a gyermekek fejlesztése érdekében az intézményvezető együttműködést alakít ki a **pedagógiai szakszolgálatokkal** és azok szakembereivel. A logopédiai fejlesztés és a gyógy testnevelés helyben valósul meg, a vezető és az óvodapedagógusok közvetlen kapcsolatot tartanak, rendszeresen konzultálnak a szakemberekkel.

**Az általános iskolák** képviselőivel közösen elkészített együttműködési tervben rögzítjük évente a gyerekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés formáit és módjait, valamint az óvoda iskola átmenet segítése érdekében történő információátadás formáit, módját.

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat** vezetőjével illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az intézményvezető köteles a gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha a gyermeket veszélyeztető körülményeket tapasztal. Egyedi ügyekben a gyermekvédelmi felelős tartja közvetlenül a kapcsolatot.

A Dombóvári **Német Nemzetiségi Önkormányzattal** a kapcsolatunk folyamatos. A szakmai együttműködés kiterjed: rendezvényeken történő részvételre, szakmai fórumokra, továbbképzésekre, folyamatos konzultációra a város nemzetiségi nevelést folytató óvodáival. Szükség szerint kapcsolatot tartunk a **Roma Önkormányzattal**.

A **Püspöki Megbízott plébánossal** aktív kapcsolatot tartunk fenn. Rendszeres megbeszélések zajlanak a hitéleti neveléssel kapcsolatos feladatokról, valamint az egyházi rendezvényekről.

A **Pécsi Egyházmegye** képviselőivel napi szintű a kontakt telefonon, illetve e-mailben. A kapcsolattartásért az intézményvezető felel mind szakmai, mind gazdasági ügyekben.

### **Az együttműködéssel kapcsolatos feladatok**

- Minden nevelési év elején egyeztető megbeszélést kezdeményez az intézményvezető a Gyermekjóléti Szolgálat illetékes munkatársaival, melyen a vezetők és a gyermekvédelmi felelős vesz részt
- A vezetők feladata az információk közvetítése az óvodapedagógusok, és szülők felé, valamint a jelzőrendszer működtetése.
- A Gyermekjóléti Szolgálat, a Nevelési Tanácsadó címének, telefonszámának kifüggesztéséért a vezető felelős.
- Esetmegbeszélésen való részvétel a szolgálat felkérésére, amelyen a gyermekvédelmi felelős és az adott gyermeket nevelő óvodapedagógus vesz részt

### **Az óvoda egészségügyi ellátást biztosító szolgálattal való kapcsolat rendje**

Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése az intézményben. A vezető közvetlen kapcsolatot tart az orvossal és a védőnővel, velük együttműködve tervezik, ütemezik az ellátás rendjét.

### **Az intézmény külső kapcsolattartásának formái**

- Rendezvények, programok, nyílt napok
- Értekezletek, fórumok
- Konzultáció, esetmegbeszélés

Az intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás rendszerét Együttműködési megállapodásokban, munkatervekben dokumentáljuk.

## **7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

### **7.1. Az intézmény munkarendje**

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda június 22-augusztus 31. közötti időben nyári napirend szerint működik. Az óvoda nyáron 4 hétig zárva tart, melynek pontos időpontjáról február 15-ig értesítést kapnak a szülők. Ekkor készülnek a karbantartási munkák.

**A nyári zárva tartás ideje alatt az önkormányzati fenntartású óvodákban – együttműködési megállapodásnak megfelelően - biztosított a gyermekek folyamatos óvodai ellátása.**

A nevelési év folyamán továbbképzésre, nevelési értekezletre illetve szakmai programokra maximum 5 nevelés nélküli munkanapot vesz igénybe, melynek pontos idejéről, 7 nappal előtte tájékoztatjuk a szülőket. A nevelés nélküli munkanapon, intézményi szinten biztosítjuk igény szerint a gyerekek felügyeletét és ellátását.

Az év közbeni ünnepek miatti munkarendben bekövetkezett változásokról legalább 7 nappal előtte értesítést kapnak a szülők.

### **7.2. Az intézmény nyitva tartása**

Minden nap: 6.30-17.00 óra

Az intézmény nyitvatartási rendje minden év október 1-ig a szülői igények felmérése alapján kerül módosításra. A fenti nyitvatartási rend módosítását az intézményvezető a fenntartó jóváhagyásával határozza meg.

Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt elsősorban óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Reggel 8 óra előtt, illetve 12 óra után, amennyiben nem folyik a gyermekeket fejlesztő foglalkozás – a pedagógiai asszisztens, illetve a dajka munkakörben foglalkoztatott dolgozó is jogosult a gyermekfelügyeletre. A reggeli és a délutáni gyülekezés az igényeknek megfelelő számú csoportban történik.

Az óvodában 8.30-15 óráig az ajtót zárva kell tartani. Csengetésre a megbízott dolgozó nyitja ki az ajtót és fogadja a külső látogatót, majd a vezetőhöz kíséri.

### **7.3. A vezető intézményben tartózkodási rendje**

Az intézményvezetőnek vagy a megbízott helyettesítőnek, a nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia. A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. Abban az időszakban, amikor nem tartózkodik vezető az intézményben a nevelőtestület, illetve a szak alkalmazotti közösség megbízott tagja jogosult a szükséges intézkedések megtételére.

### **7.4. Az intézménnyel jogviszonyban lévők benntartózkodásának rendje**

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles munkakezdés előtt legalább 10 perccel megérkezni munkahelyére, és feladatellátását munkaképes állapotban, munkarendjének megfelelően pontosan megkezdeni. Az alkalmazottak munkaidejük alatt nem hagyhatják el feladat ellátási helyüket.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottnak teljes munkaidejük alatt az intézményben kell tartózkodniuk.

Az óvodapedagógusok kötött munkaidejükben a gyerekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő feladataikat látják el az intézményben. Kötött munkaidejük alatt a nevelési tervben szereplő, külső helyszínen történő tevékenységek, programok esetén hagyhatják el az adott tagintézményt. (A dajka munkatárssal együtt.)

A vezetőnek a teljes munkaidejük alatt az intézményben kell tartózkodnia, ettől eltérhet, ha a feladatellátás külső helyszínen valósítható meg. A távollétról a fenntartót képviselő pedagógiai főmunkatársat tájékoztatni kell, ilyenkor a helyettesítési rend lép életbe.

Munkaidejük alatt az alkalmazottak kivételesen indokolt esetben kérhetnek engedélyt az intézmény elhagyására. Az engedély megadásáról az intézmény vezetője dönt és egyeztet a kieső idő teljesítéséről a dolgozóval.

### **7.5. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek – a szülők kivételével – nem tartózkodhatnak engedély nélkül az óvoda területén. Az intézménybe belépő személyeket, az őket fogadó alkalmazott a vezetőhöz kíséri.

Hivatalos látogatások (fenntartói, szakértői, hatósági, egyéb) az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történnek. Ezen személyeket az intézmény vezetője, távollétében a helyettesítési rend szerint illetékes alkalmazott fogadja.

Az intézménnyel kapcsolatban álló szakemberek, szolgáltatók (logopédus, gyógy testnevelő, gyógypedagógus, gyermekorvos, védőnő, fényképész, egyéb), akik rendszeresen vagy

alkalomszerűen tartózkodnak az intézményben, a vezetőkkel történő egyeztetés után, a meghatározott időpontban, a nevelőmunka zavarása nélkül tehetik ezt.

Az óvoda nyitott, a szülők az óvodapedagógussal, illetve a vezetővel egyeztetve, a csoport napi tevékenységének segítése, programokon való részvétel illetve hivatalos ügyek intézése céljából benntartózkodhatnak az intézményben.

Az intézményben kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható. Ez alól kivétel az intézmény által szervezett rendezvényekhez igazodó, vezetői engedéllyel rendelkező tevékenység.

Az intézmény látogatására az intézményvezető adhat engedélyt.

Az intézmény egész területén – épületekben, udvarokon – és az öt méteres körzetében tilos a dohányzás. A tilalmat táblák jelzik. A dolgozók kötelesek figyelmeztetni a dohányzási tilalomra a szülőket és az intézménybe érkezőket.

Mobil telefon használatával, kiabálással, hangoskodással nem zavarhatja senki az intézményben folyó munkát.

A gyermekcsoportok életét, a gyerekek, és az óvodapedagógusok tevékenységét senki nem zavarhatja. Az intézmény használatra vonatkozó szabályok betartása mindenkinek kötelező.

## **7.6. Óvodai hagyományok, ünnepek**

Az óvodában a hagyományokat, ünnepeket, megemlékezéseket színes programokkal ünnepeljük meg. Megemlékezést tartunk a nemzeti és egyházi ünnepek alkalmával. Ezek tartalmát és formáját a Pedagógiai Program, ütemezését pedig az éves munkaterv tartalmazza.

### ***Hagyományos ünnepek:***

- Teremtésvédelmi napok
- Szent Márton ünnepe
- Szent Erzsébet ünnepe
- Mikulás
- Adventi időszak
- Karácsony
- Vízkereszt
- Gyertyaszentelő Boldogasszony
- Balázs- áldás
- Farsang
- Hamvazó szerda
- Húsvét
- Anyák napja
- Pünkösöd
- Gyermek hét
- Évzáró és ballagási szentmise

A népi hagyományok ápolása, a népszokások megismertetése is beépül az óvodai életbe. Bizonyos ünnepeinkre a szülők is meghívást kapnak.

## **7.7.A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása**

Az intézmény vezetője felelős a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért, irányítja a gyermekvédelmi felelős bevonásával a gyermekvédelmi feladatokat.

#### **A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok**

- A veszélyeztetett és hátrányos illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek feltérképezése rendszeres óvodába járásának segítése.
- A problémák, a hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet okainak felismerése, feltárása, szükség esetén külső szakember bevonása.
- Együttműködés a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- A Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélésein való részvétel.
- A rendszeres konzultálás, kapcsolattartás az intézmény és a Gyermekjóléti Szolgálat között.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabály változások figyelemmel kísérése a pedagógusok tájékoztatása.

#### **Az egészségben jól látható helyen kell elhelyezni**

- A gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.
- A gyermekvédelmi feladatot ellátó pedagógusának nevét, elérhetőségét.

### **7.8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az óvodás gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a körzeti orvos és védőnő látja el. Az egészségügyi felügyelet megszervezés intézményvezető feladata.

#### **Az egészségügyi ellátás rendszere az intézményben**

- A védőnő a gyermekek tisztaságát, ápoltságát rendszeresen megvizsgálja az intézményben.
- Minden gyermek évente fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesz részt.
- A védőnő segíti az intézményben az egészségneveléssel kapcsolatos feladatok megvalósítását.

#### **A vezető feladata**

- Az egészségügyi munka (orvosi, védőnői) feltételeinek biztosítása.
- A szükséges óvodapedagógusi felügyelet megszervezése.
- A gyermekek vizsgálatokra történő felkészítése.
- A szülők tájékoztatása.

Beteg gyermek nem tartózkodhat az intézményben.

#### **Ha egy gyermek napközben megbetegedett, a következőképpen kell eljárni:**

- A beteg, lázas gyermeket el kell különíteni, megfelelő ellátásban kell részesíteni.
- Szükség esetén orvost, vagy mentőt kell hívni.
- A szülő értesítéséről gondoskodni kell.

## **Diabéteszes gyermek speciális ellátásának eljárásrendje**

### Diabétesz az óvodában

Az 1-es típusú cukorbetegség a hasnyálmirigy inzulintermelő sejtjeinek pusztulásával járó autoimmun betegség, amelyben a szervezet a számára szükséges inzulin pótlását külső forrásból igényli. A diabétesz tehát egyfajta anyagcsere-betegség, élethosszig tartó, folyamatos ellátást igénylő állapot, amely akár már csecsemőkorban is diagnosztizálásra kerülhet, így az érintett életét már kisgyermek korában is alapvetően befolyásolhatja.

A diabéteszes gyermekek nem sajátos nevelési igényű, hanem sajátos ellátást igénylő gyermekek. A cukorbeteg gyermekek a diagnózis felállításakor kapnak egy igazolást a tartós betegségről.

Az Nkt. 46. § (3) bekezdésének b. pontjában foglaltak szerint a gyermeknek joga, hogy a nevelési és nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék. A 46. § (3) bekezdés g. pontjában foglaltak alapján a gyermeknek joga, hogy az állapotának, személyes adottságának megfelelő, megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.

A gyermekkori diabétesz főbb tünetei

- Szomjúság érzet
- Fokozott vizeletürítés
- Állandó éhségérzet, nagy étvágy – mellette pedig fogyás
- Acetonos lehellet
- Lassan gyógyuló sebek

A diabétesz kezelésének legfontosabb módja: az inzulinterápia, megfelelő étrend alkalmazása, illetve a helyes életmód.

- A kezelés módját mindig a diabetológus szakorvos határozza meg; a diabétesz típusának és a gyermek vércukorszintjének függvényében.
- 1-es típusú cukorbetegség esetén nélkülözhetetlen az inzulin-terápia, mert ebben az esetben a beteg hasnyálmirigye nem inzulint, így azt kívülről kell bevinni az erre a célra kialakított pen segítségével, vagy inzulinpumpával (A kezelőorvos előírásának megfelelően.)
- Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe kell beadni.
- Az 1-es típusú cukorbetegség kezelésnek szerves része a diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend. Folyamatosan számolni kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
- Rendszeresen ellenőrizni kell a vér cukorkoncentrációját (étkezések előtt és azt követően is).
- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket.
- Törekedni kell naponta többször zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- Teljes kiőrlésű gabonákat szükséges fogyasztani.
- Elegendő folyadékot kell fogyasztani.

### **Roszcullétek esetén követendő eljárásrend**

Milyen problémák fordulhatnak elő:

A diabéteszes gyermek rosszul érzi magát meg kell mérni a vércukrát, hogy látható legyen, hogy a rosszcullét a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszculléthez, az alábbiak szerint kell eljárni.

Leesik a vércukor – hipoglikémia

< 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)

Tünetek:

- sápadtság
- remegés
- izzadás
- éhségérzet
- gyengeség
- fáradtság,
- koncentráció képesség csökkenés
- hangulatváltozás
- fejfájás
- zavart viselkedés
- epilepsziás jellegű görcs
- eszméletvesztés

Ebben az esetben : 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot

1 dl tej, fél dl gyümölcslé, vagy 1-2 szőlőcukor tableta

+ szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz)adunk a gyermeknek.

Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt

„**sürgősségi csomag**”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket, amelyet minden reggel átad a szülő a pedagógusnak.

A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzoron ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.

Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a hűtőben tárolt Glucagon

injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.

- A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
- A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
- Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!

Magas vércukor érték esetén – hyperglükémia

10 mmol/l feletti inzulinérték magas (hyperglükémia) – teendő: szülővel egyeztetni a beavatkozás szükségességéről, cukormentes folyadékfogyasztás, esetleg testmozgás javasolt.

Tünetek:

- megnövekvő szomjúságérzet
- gyakori vizelés
- fáradtság, rossz közérzet
- bágyadtság
- viszkető bőr.

15 mmol/l feletti inzulinérték nagyon magas (HI) – Azonnal egyeztetni a szülővel a korrekcióról!

- A gyermek hány – a hányás diabéteszben veszélyes, a ketoacidózis leggyakoribb tünete, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyereket mentővel kell kórházba vitetni.
- A gyermek belázadosodik – a szülőket kell értesíteni, akik értejennek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

Testnevelés foglalkozás előtt:

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

### **Eljárásrend**

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében óvodánkban legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember rendelkezik 1-es típusú diabétesszel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) 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 gyermekjólét alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

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

Jogszabályi háttér:

Bár a diabéteszes gyermekekre kimondottan külön szabályozás nem létezik, az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (Ebkvtv.) 8. § h. pontja értelmében egy személy egészségi állapota védett tulajdonságnak minősül és a védett tulajdonság miatti kedvezőtlenebb bánásmód kimeríti a közvetlen hátrányos megkülönböztetés tényállását.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Köznev. tv.) hatályos szövege kimondja:

„1. § (1) A törvény célja olyan köznevelési rendszer megalkotása, amely elősegíti a gyermekek, fiatalok harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődését, készségeik, képességeik, ismereteik, jártasságaik, érzelmi és akarati tulajdonságaik, műveltségük életkori sajátosságainak megfelelő, tudatos fejlesztése révén, és ezáltal erkölcsös, önálló életvitelre és

céljaik elérésére, a magánérdeket a köz érdekeivel összeegyeztetni képes embereket, felelős állampolgárokat nevel. Kiemelt célja a nevelés-oktatás eszközeivel a társadalmi leszakadás megakadályozása és a tehetséggondozás.”

A Köznev. tv. 46. § (3) bekezdésének b. pontjában foglaltak szerint a gyermeknek joga, hogy a nevelési és nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék. A 46. § (3) bekezdés g. pontjában foglaltak alapján a gyermeknek joga, hogy az állapotának, személyes adottságának megfelelő, megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.

A fenti jogszabályok tehát egyértelműen szabályozzák, hogy a nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről. A gyermek jogainak tiszteletben tartása és védelme nem merülhet ki abban, hogy tartózkodni kell a megsértésüktől, hanem gondoskodni kell az érvényesülésükhöz szükséges feltételekről is. gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 41. §-a szerint a gyermekek napközbeni ellátásaként életkoruknak megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni. A Gyvt. 151. §-a értelmében a gyermekétkeztetés szabályait kell alkalmazni az óvodában nyújtott étkeztetésre is.

A 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az

- óvoda,
- az általános iskola,
- a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola,
- a kollégium,
- a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy
- a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény
- köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézmény felügyelete alatt áll, az intézmény speciális ellátást biztosít 2021.szeptember 1-től.

A gyermek szülőjének vagy más törvényes képviselőjének kérelmezni kell az ellátást. Az intézményeknek az ellátást a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell biztosítani.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenti feladat ellátását olyan pedagógus, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján (a NOKS-nak legalább érettségi végzettséggel kell rendelkeznie), biztosítja, aki az OH által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén vett részt, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

A pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja elvégzi a;

- a vércukorszint szükség szerinti mérést,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az intézmény vezetője a diabéteszes gyermek, tanuló esetleges rosszulléte esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet kell kialakítson.

Szülői kérvény: Eütv.15.§ (5) Az invazív beavatkozásokhoz és a 197. § szerinti önkéntes gyógykezelésbe vételhez a beteg írásbeli vagy - amennyiben erre nem képes - két tanú együttes jelenlétében, szóban vagy más módon megtett nyilatkozata szükséges.

(6) A beteg a beavatkozás elvégzéséhez való beleegyezését bármikor visszavonhatja. A beleegyezés alapos ok nélküli visszavonása esetén azonban kötelezhető az ennek következtében felmerült és indokolt költségek megtérítésére.

Jogszabályi háttér: 2021. évi LII. törvény egyes köznevelést érintő törvények módosításáról

### **Súlyos allergiával küzdő gyermek óvodai életével kapcsolatos szabályok**

A diabéteszsel élő gyermekhez hasonlóan fokozott figyelmet kell fordítani a súlyos egészségi kockázatot jelentő allergiával diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére is.

Az óvoda a fokozott kockázatú allergiás betegséggel összefüggésben a szülőtől kapott adatokat - a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából - legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya fennállásáig köteles kezelni.

A súlyos allergiás reakció (anafilaxia) hirtelen fellépésekor életmentő lehet az azonnali beavatkozás, ezért a szülőnek ezzel kapcsolatosan az intézményt tájékoztatnia kell.

A szülő feladata:

- Beiratkozáskor, vagy a diagnózis ismertté válásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az óvodát a megteendő sürgősségi intézkedésekről.
- Köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek mindig tartsa magánál.

### **7.9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

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

#### **Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**

- A természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- A tűz
- A robbantással történő fenyegetés
- Betörés
- Egyéb veszélyes helyzet

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

Az intézményvezető illetve az illetékes vezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Amennyiben a rendkívüli esemény indokolja, gondoskodni kell az épület kiürítéséről. Az épület kiürítését a tűzvédelmi utasításban meghatározottak szerint kell megoldani. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyerekek elhelyezéséről az intézkedő hatósággal együttműködve

az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint illetékes vezető illetve óvodapedagógus vagy kisgyermeknevelő dönt.

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a tűzriadó terv tartalmazza. A rendkívüli eseményről és a kapcsolódó intézkedésekről az intézményvezető tájékoztatja a fenntartót.

## **8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

Az intézmény belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézményvezető a felelős.

### **8.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladatai**

A belső ellenőrzés feladata, az intézményben folyó nevelőmunka eredményességének, hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzés során gyűjtött adatok felhasználhatók az intézmény értékelésének elkészítéséhez és az alkalmazottak teljesítményértékeléséhez.

### **8.2. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje, a jogosultak köre**

Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el a munkaközösség, valamint a munkacsoport vezetők javaslatai alapján.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része.

#### **Tartalmazza az ellenőrzés**

- Területeit
- Módszerét
- Ütemezését

#### **Belső ellenőrzésre jogosultak köre**

- Az intézmény vezetője,
- A szakmai munkaközösségek vezetői

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek a felsorolt vezetők. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

A nevelőmunka belső ellenőrzése során az ellenőrzés céljának megfelelően többféle ellenőrzési típus alkalmazása szükséges.

Az intézményvezető minden óvodapedagógust és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottat legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet a dolgozóval. A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az intézményvezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az intézmény dolgozóit.

A nevelési évváró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre javaslatot tesz.

### **8.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

#### **Az óvodai nevelőmunka ellenőrzésének fő szempontjai**

- A keresztény értékek hiteles közvetítésének képessége.
- Az alkalmazottak munkafegyelme, a munkaidő kihasználása.
- A Pedagógiai Program ismerete, színvonalas, hiteles megvalósítása.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A csoportszoba tudatos, célszerű berendezése, tisztasága, dekorációja, hangulata.
- Az óvodapedagógus-gyermek, dajka-gyermek, pedagógiai asszisztens-gyermek kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A nevelőmunkára való felkészülés, tervezés minősége.
- A folyamatos életszervezés során a felnőttek együttműködésének színvonala.
- Az alkalmazott módszerek, egyéni bánásmód, differenciálás, gyermekismeret.
- A gyermekek tevékenységi szintje, magatartása, fejlődése.
- Az óvodapedagógus, a pedagógiai asszisztens és a dajka személyisége, magatartása, kommunikációja.
- Az óvodai illetve a csoport szintű ünnepek és egyéb programok szervezése, színvonala.
- A szülőkkel való együttműködés minősége, eredményessége.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

### **8.4. A pedagógusok előmeneteli rendszere**

#### **A pedagógus előmeneteli rendszer elemei**

- Pedagógus minősítési rendszer – minősítő vizsga, minősítési eljárás
- Külső értékelési rendszer
- Tanfelügyelet

A pedagógus a jogszabályok által meghatározott eljárásrend szerint vesz részt a minősítő vizsgán, illetve a minősítési eljárásban. A sikeres minősítés után a megfelelő fokozatba kerül besorolásra.

#### **A pedagógus életpálya fokozatai**

- Gyakornok
- Pedagógus I.
- Pedagógus II.
- Mesterpedagógus

### **8.5. Országos pedagógiai szakmai ellenőrzés**

Az országos pedagógiai – szakmai ellenőrzés keretei között az intézményben pedagógiai – szakmai ellenőrzésre kerül sor, amely ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat. Célja, az intézmény működésének fejlesztése.

### **Az ellenőrzés a következőkre irányul**

- Komplex ellenőrzés
- Az intézmény ellenőrzése

A pedagógiai – szakmai ellenőrzésben köznevelési szakértő vesz részt.

### **A pedagógiai – szakmai ellenőrzés rendszere**

- Intézményi önértékelés
- Óvodapedagógusok, intézményvezető külső értékelése, minősítése
- Az intézmény külső értékelése

### **Az ellenőrzés módszerei**

- A gyermekekkel való foglalkozás egységes szempontok szerinti megfigyelése, helyszíni ellenőrzés
- Dokumentumelemzés
- Interjú
- Kérdőíves felmérés

### **A pedagógiai értékelés elemei**

- Szakmai feladatok, szaktudás
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése, megvalósításhoz kapcsolódó reflexiók
- A tanulás támogatása
- A gyermek személyiségének fejlesztése, egyéni bánásmód érvényesülése
- A csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, integrációs tevékenység
- A pedagógiai folyamatok és a gyermek személyiség fejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció, szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség, felelősségvállalás a szakmai fejlődésért
- A hátrányos/halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű gyermekek együttnevelésének megfelelő felkészültség

**Teljesítmény értékelési szabályzat lásd: 1. Melléklet**

## **9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A **szabályzat hatálya** kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, alkalmazottjára, az intézménybe járó gyerekekre, szüleikre és mindenkire, aki az intézménnyel kapcsolatba kerül, igénybe veszi szolgáltatásait.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el, a nevelőtestület együttműködésével, a szülői közösség véleményezési jogot gyakorol. A szabályzat elfogadása fenntartói hatáskör. Az SZMSZ határozatlan időre szól.

**Felülvizsgálatára** akkor kerül sor, ha: jogszabályi változás történik; az intézmény szervezetében, működési rendjében változás következik be; a szülők, a nevelőtestület illetve a szak alkalmazotti közösség javaslatot tesznek rá.

A szabályzatot az intézményben elérhetővé kell tenni a dolgozók és a szülők számára.

## 1. MELLÉKLET

# Teljesítmény értékelési szabályzat



## Dombóvári Árpád-házi Szent Erzsébet Katolikus Óvoda

**Készítette: Tóthné Károly Mónika**

**igazgató**

### **1. A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZE FELÉPÍTÉSE**

Alapelvek

Az új rendszer felépítésének alapelvei:

- a köznevelés célja mindenekelőtt a gyermekek nevelése-oktatása, tehát a pedagógus teljesítményértékelés szempontrendszerének is elsősorban ebből a szempontból kell vizsgálnia a pedagógusok munkáját
- az óvodapedagógusok személyes szakmai autonómiáját vegye figyelembe, az óvodapedagógus fejlődés iránti motivációjának és elkötelezettségének erősítése céljából ne pusztán egy adott szempontrendszer szerinti értékelést jelentsen, hanem jelenjenek meg benne az önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítménycélok, a pedagógiai kultúra fejlődése és fejlesztése szempontjából végzett tevékenységek
- egyszerű, világos felépítés
- adatokra, tényekre épülő rendszer az objektivitás erősítése céljából
- átlátható és kezelhető számú teljesítménykövetelmény
- nevelési évhez igazodó értékelési ütemezés
- jól definiált, közérthető szempontok
- a teljesítményértékelés a későbbiekben kerüljön összekapcsolásra a pedagógusok továbbképzési rendszerével
- a személyes kapcsolat és értékelés az értékelővel megkerülhetetlen (a személyes értékelő beszélgetés kötelező elem, akárcsak a célok és a fejlesztési követelmények meghatározása)
- hangsúly helyeződik a rendszer bevezetésekor az értékelő vezetők felkészítésére, a folyamatos szakmai támogatás biztosítására
- legyen lehetőség az értékeltek között az értékelés eredményére épülő bérezési differenciálásra az értékelés eredménye alapján, elsősorban ösztönző-motiváló jelleggel

A gyakornokok esetében nem kerül sor teljesítményértékelésre.

## Az értékelés szempontrendszere

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

- személyre szabott szakmai követelmények (adott nevelési évre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése
- a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés

## 2. SZEMÉLYRE SZABOTT TELJESÍTMÉNYCÉLOK

Az **óvodapedagógusok** személyre szabott teljesítménycéljai (évente 3 meghatározott cél) jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek:

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz
- az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez

A személyes teljesítménycélok meghatározása – amely pedagógus esetében ez értelmezhető – illeszkedik a munkaközösség feladatköréhez. Lehetőség van rá, hogy a személyes teljesítménycélok szakmai, nevelési/módszertani, valamint egyéb területeket öleljenek át. A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is. A célok meghatározásakor az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentumban azt is objektívan rögzíteni kell, hogy a teljesítménycélonként elérhető maximálisan 8 pontból milyen szintű teljesítés esetén hány pont szerezhető meg. A pedagógus egyéni személyes teljesítménycéljainak végső jóváhagyása az igazgató feladata. Nevelési év közben csak kifejezetten indokolt esetben (pl. az intézmény pedagógiai működését, illetve az adott pedagógus munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény) van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, nevelési évenként egy alkalommal, február végéig. A módosítás az igazgató engedélyével történik.

Nevelési év közben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes követi nyomon az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülését (javasolt erre az oviKRÉTA online felületének alkalmazása, ahová minden pedagógus feltöltheti a teljesülés tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat, adatokat). Nevelési év végén – ha az igazgató által kijelölt személy feladata volt nevelési év közben az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülésének nyomon követése – az igazgató által kijelölt, az adott pedagógus értékelésében bevonásra kerülő személy feladata, hogy az igazgató számára átadja a pedagógusok személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információkat, beleértve azt is, hogy a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot szerzett meg az adott pedagógus.

A **vezetők** személyre szabott teljesítménycéljait (évente 4 meghatározott cél) az igazgató esetében a fenntartóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása fenntartói feladat. Az igazgatóhelyettes személyre szabott teljesítménycéljait az igazgatóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása igazgatói feladat.

Az igazgató esetében a teljesítménycéloknak illeszkednie kell

- az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz
- a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz
- a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz – ha van ilyen –, illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz
- az igazgató éves beszámolója alapján meghatározható problémás területek fejlesztéséhez

### 3. ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK

A munkavégzés értékelési szempontjainak száma 7. Ebből 6 egységes, további 1 értékelési szempont pedig intézményi, illetve (igazgatók esetében) fenntartói szinten határozható meg. Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el.

Ajánlott, hogy az alábbi szempontok alapján a pedagógus önmaga is tegyen javaslatot a pedagógiai tevékenységei értékelésére. Van arra lehetőség, hogy javaslatot tegyen az értékelt pedagógus szakmai munkaközösségének vezetője (ha van), az igazgató így a teljesítményértékelés során támaszkodhat a javaslataira.

### Óvodapedagógusok értékelési szempontjai:

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

\* A 20/2012. EMMI rendelet 63. § (1) bek.: Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. (4) bek.: Az óvoda a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább nevelési évenként kétszer – a 93/A. § szerinti dokumentációban rögzíti.

A 93/A. § (1) bek.: 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. (2) bekezdés b) pont: A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit.

A pontszám megállapítását alapvetően a gyermekek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentáció eredményeire, a csoportnapló adataira, a gyermekcsoporton belüli mérési-értékelési eredményekre, az intézményi statisztikai adatokra, valamint az egyes tevékenységlatogatásokra, a vezetői ellenőrzésekre, dokumentálható eredményekre kell építeni.

<b>2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)</b>		<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
<b>Éves tartalmi tervezés, napi tervezés</b>	Az adott gyermekcsoport és lehetőség szerint a szülői környezet jellemzőinek ismerete alapján és az egyes gyermekek eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít nevelési és tevékenységi tervet, valamint sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében (re)habilitációs tervet, fejlesztési tervet. Az egyes tevékenységek megvalósítására felkészül, tevékenységét megtervezi, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített.	<b>3</b>	
<b>Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása</b>	Eseti vagy állandó intézményi munkaközösség, munkacsoport tagja, pályázatfigyelő, pályázati feladatokat vállal, mentorálásra fogad hallgatókat/gyakornokot. Mesterpedagógusként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját. Szaktanácsadóként, szakértőként (ha releváns) részt vesz a jogszabály által meghatározott feladatokban. (Több megbízás esetén több pont.)	<b>3</b>	
<b>Az intézményen belüli óvodai szintű rendezvények</b>	Az óvodában intézményi szintű rendezvényeket szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz gyermekközösségével, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). Részt vállal az intézmény éves munkaterve szerinti programokban, pl.: hagyományőrző nap, kulturális rendezvény, szülői nap stb. Az	<b>3</b>	

	intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt.		
<b>Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, kirándulások, múzeum- és színházlátogatás, települési programokba való bekapcsolódás stb.)</b>	Óvodán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a szülőket az óvodán kívüli programokról. Feladatot vállal az intézményvezetővel egyeztetve a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz.	<b>3</b>	

A pontszám megállapítását alapvetően a tevékenységlátogatásokra, az éves munkaterv, az óvoda helyi pedagógiai programjában meghatározott időszakokra szóló tevékenységtervekre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az oviKRÉTA adataira, szülői kérdőívekre.

<b>3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)</b>		<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
<b>A pedagógus szabály- és normakövető magatartása</b>	A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házirend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja. Az óvodai adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.	<b>3</b>	
<b>Csoportnapló, mulasztási napló vezetése</b>	A csoportnaplót és a gyermekek hiányzását a mulasztási naplóban naprakészen vezeti, igazolatlan hiányzás esetén jelez az igazgatónak és a gyermekvédelmi felelősnek.	<b>2</b>	
<b>A gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követésével összefüggő adminisztrációs tevékenység</b>	A gyermek által készített produktumokat folyamatosan gyűjti, a gyermekek személyiségfejlődését az intézményi belső szabályzóban meghatározott módon értékeli, a gyermekek személyiségfejlődéséről a szülőket/törvényes képviselőket legalább félévente tájékoztatja.	<b>3</b>	

A pontszám megállapítását alapvetően a csoportnaplóra, a vezetői tapasztalatokra, az intézményi dokumentációra kell építeni.

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

A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra (pl. értekezlet jegyzőkönyvek), a csoportnapló, jelenléti ívek, valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

<b>5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés – 8 pont (4 részterület)**</b>		<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
<b>Tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelése</b>	<p>Részt vesz a tehetségigéreték és a kettős különlegességű, sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tehetségigéreték azonosításában. A szülők számára nevelési tanácsokat ad a gyermek képességeinek kibontakoztatása érdekében. Figyelmet fordít a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségigéreték bátorítására különböző óvodai és/vagy óvodaközi rendezvényeken (vizuális/alkotó, sport, mesemondó stb.).</p>		
<b>A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése</b>	<p>A gyermekek közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált tevékenységformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, az SNI illetve BTMN gyermekek egyedi igényeit figyelembe veszi, differenciált ellátást biztosít, a szakemberekkel (gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, logopédus) folyamatosan konzultál.</p>		

<b>Gyermekvédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás</b>	A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek gyermek hiányzásainak csökkentése, szociális hátrányainak csökkentése érdekében pedagógiai célú feladatokat vállal.		
<b>Iskolába lépés segítése</b>	Indokolt esetben személyes beszélgetéssel segíti a tanköteles korba lépő gyermekek szüleit a tankötelezettség megkezdése időpontjának megválasztásában, az indokolt esetben beadásra kerülő tankötelezettség halasztási kérelmek elkészítésében. Az óvoda-iskola átmenetet segítő tevékenységekben, együttműködésekben aktív részt vállal.		

Adott tanévben a vezető/nevelőtestület dönti el - az aktuális gyermekösszetétel alapján -, hogy egyenlő pontot ad minden egyes tevékenységre vagy valamelyik tevékenységet súlyozottan pontozza, esetleg csökkenti az intézmény sajátosságai alapján a részterületek számát, az egyes tevékenységeket, ha nem releváns, törli, újabb tevékenységeket jelöl meg.

A pontszám megállapítását alapvetően a tevékenységlátogatásokra és az intézményi dokumentációra, valamint a szülői kérdőívek válaszára kell építeni.

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

\*\* Az adható 8 pont az intézményi helyi sajátosságoknak megfelelően kerül szétosztásra.

<b>6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)</b>		<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
<b>A szervezet képvisellete</b>	Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét.	<b>2</b>	

<b>Etikus magatartás</b>	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.	<b>1</b>	
--------------------------	---	----------	--

A pontszám megállapítását alapvetően a pedagógus önértékelésére, a felettes vezető/ vezetőik tapasztalataira, a szülői kérdőív adataira kell építeni.

<b>7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont (5 részterület)</b>		<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
Hitre nevelés	Az Erzsébet Köténye Pedagógiai Programnak megfelelően a keresztény szellemiségű nevelést a pedagógus természetes módon beépíti a mindennapokba. A keresztény értékrend kialakítását segíti, egyéni ötleteket valósít meg a csoportban, illetve óvodai szinten. Aktívan részt vesz a keresztény óvodai ünnepek szervezésében, lebonyolításában. Munkáját pedagógiai céljainak megfelelő, hiteles, életszerű kommunikáció jellemzi. A csendes percek során sikeresen alkalmazza a KETT módszert.	2	
Környezeti nevelés	Bekapcsolódik a Teremtésvédő óvoda környezeti nevelési programjába. A teremtett világunk védelmére és természeti kincseink alapos megismerésére nagy hangsúlyt helyez. Igyekszik további jártasságot szerezni a területen. Hitelesen képviseli a fenntarthatóság értékrendjét, bővíti ismereteit, megfelelő módszereket alkalmaz a tevékenységek szervezésénél.	2	
Néphagyományok őrzése, magyarságtudat erősítése	Munkájában megvalósul a gyermekek hozzásegítése szűkebb és tágabb környezetünk megismeréséhez, a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés erősítése a mindennapokban, illetve ünnepek alkalmával. A német nemzetiségi csoportban dolgozó pedagógus nagy hangsúlyt helyez a nemzetiségi identitástudat kialakítására, a magyar-német kultúrkinccs átörökítésére.	2	
oviKréta	Gondot fordít az oviKréta rendszer használatára.	1	
Új óvoda épülete	Az új óvoda épületébe költözéssel kapcsolatos szervezési, a pedagógiai munka elindításával összefüggő feladatokba bekapcsolódik, a szülőket korrekt módon tájékoztatja.	1	

Az egyes pedagógusértékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

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

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

Igazgatók értékelési szempontjai

1. Intézményi feladatellátás eredményessége (10 pont)

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

2. Erőforrásokkal való gazdálkodás (10 pont)

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

3. Stratégiai szemlélet (10 pont)

- a jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása
- a fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása
- a meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása

- az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása
- az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagáló képesség a változásokra
- a köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete

4. Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont)

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

5. Külső kapcsolatok (10 pont)

- kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselők, családok részére,
- együttműködés a fenntartóval / felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása

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

- hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció
- felelős vezetői attitűd
- a gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek figyelembevétele
- a nevelőtestület egységének megőrzése

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

- Gondoskodik az intézmény közösségi és hitéleti értékteremtéséről évente legalább 2 (meglévő, vagy új) a családok számára szervezett közösségi, hitéleti, szabadidős tevékenység által, valamint az egyházi, állami és intézményi ünnepek krisztusi lelkülethez és az egyházi és nemzeti hagyományokhoz illő megszervezéséről (3 pont)
- Tevékenyen részt vesz az intézmény beóvodázási stratégiájának kidolgozásában, megvalósításában, az óvodába beiratkozó gyermekek számának szinten tartásában. (2 pont)

Az egyes vezetői értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

<b>szempont sorszáma</b>	<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>	<b>6.</b>	<b>7.</b>	<b>összesen</b>
<b>pontérték</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>60</b>

Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai:

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

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

#### **4. AZ ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK SÚLYOZÁSA, ÉRTÉKELÉSI SKÁLA**

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

- 3 teljesítménycél megvalósulása 3x8 pont, összesen legfeljebb 24 pont
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 76 pont

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

- 4 teljesítménycél megvalósulása 4x10 pont, összesen legfeljebb 40 pont
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 60 pont

Az értékelés célja, hogy az adott intézményen belül ösztönözzön a minőségi munkavégzésre.

A pedagógusok esetében alkalmazandó értékelési kategóriák a következők:

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

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

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

## 5. AZ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATA, RÉSZTVEVŐI

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

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

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

- a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,
- b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig

közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (az eKRÉTA informatikai felületén).

Az igazgatót a vezetők értékelési szempontrendszere szerint a fenntartó értékeli.

A pedagógust a pedagógusok értékelési szempontrendszere szerint az igazgató értékeli.

Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be. Az igazgató az értékelésbe bevonhatja az adott pedagógus munkájára rálátással bíró munkaközösség-vezetőt, igazgatóhelyettest. A munkaközösség-vezető esetében ez egy kiemelten fontos és egyúttal felelősséggel járó új feladatelem lehet, amely elősegíti például a rendszeres óralátogatást is a kollégáknál, ami a szakmai értékelés egyik fontos alapja. Emellett hozzájárul ahhoz, hogy a munkaközösség-vezetői szerepkör valódi intézményi középvezetői szerepkörre tudjon válni.

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

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

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

Az értékelő megbeszélésen részt vesz

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

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

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

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

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

Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását.

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

## **1. A PEDAGÓGUS SZAKKÉPESÍTÉSSEL VAGY SZAKKÉPZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ MUNKAKÖRBE FOGLALKOZTATOTTAK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZERÉNEK FELÉPÍTÉSE**

Alapelvek

Az új rendszer felépítésének alapelvei:

- az értékelés során figyelembe kell venni a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (továbbiakban: NOKS) munkakörben foglalkoztatottak esetében azt, hogy vannak olyan munkakörök, amelyek közvetlenül a gyermekekkel, tanulókkal tevékenységet ellátó és vannak olyanok, amelyek közvetlenül a gyermekekkel, tanulókkal tevékenységet nem ellátó munkakörök; így az értékelési szempontok közül a relevánsak alapján kell az értékelőnek értékelni;
- a köznevelés célja mindenekelőtt a gyermekek, tanulók nevelése-oktatása, tehát a NOKS munkakörben foglalkoztatott munkáját is elsősorban ebből a szempontból kell vizsgálni a teljesítményértékelés során;
- a fejlődés iránti motiváció és elkötelezettség erősítése céljából ne pusztán egy adott szempontrendszer szerinti értékelést jelentsen, hanem vegye figyelembe a NOKS munkakörben foglalkoztatott személyes szakmai autonómiáját, jelenjenek meg benne az önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítménycélok, a pedagógiai kultúra fejlődése és fejlesztése szempontjából végzett tevékenységek (ha ez releváns);
- egyszerű, világos felépítés;
- adatokra, tényekre épülő rendszer az objektivitás erősítése céljából;
- átlátható és kezelhető számú teljesítménykövetelmény;
- nevelési évhez, tanévhez igazodó értékelési ütemezés;
- jól definiált, közérthető szempontok;
- a személyes kapcsolat és értékelés az értékelővel megkerülhetetlen (a személyes értékelő beszélgetés kötelező elem, akárcsak a célok és a fejlesztési követelmények meghatározása);
- hangsúly helyeződik a rendszer bevezetésekor az értékelő vezetők felkészítésére, a folyamatos szakmai támogatás biztosítására;
- legyen lehetőség az értékeltek között az értékelés eredményére épülő bérezési differenciálásra az értékelés eredménye alapján, elsősorban ösztönző-motiváló jelleggel.

A személyhez igazodó értékelés hitelessége érdekében, az egyes szempontok értékelése során a vizsgált egyéni és intézményi tényezők relevanciája eltérő lehet az értékelt NOKS munkakörben foglalkoztatott esetében. Nem szükséges olyan adat, információforrás vizsgálata, amely egy adott NOKS munkakörben foglalkoztatott munkájában objektív okokból nem releváns. Ez egyben azt is jelenti, nagy felelőssége van a vezetőnek az értékelési folyamat során, hogy a rendelkezésre álló információkat és adatokat, vezetői tapasztalatokat objektíven, arányosan, támogató és fejlesztő hozzáállással vegye figyelembe.

Az értékelés szempontrendszere

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

- személyre szabott szakmai követelmények (adott nevelési évre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése,
- a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

## 2. SZEMÉLYRE SZABOTT TELJESÍTMÉNYCÉLOK

A **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott** személyre szabott teljesítménycéljai (évente 3 meghatározott cél) jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében NOKS munkakörben foglalkoztatott saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz.

Lehetőség van rá, hogy a személyes teljesítménycélok szakmai, nevelési/módszertani, valamint egyéb területeket öleljenek át. A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is. A célok meghatározásakor az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentumban azt is objektívan rögzíteni kell, hogy a teljesítménycélonként elérhető maximálisan 8 pontból milyen szintű teljesítés esetén hány pont szerezhető meg. A NOKS munkakörben foglalkoztatott egyéni személyes teljesítménycéljainak végső jóváhagyása az igazgató feladata. Nevelési év, illetve tanév közben csak kifejezetten indokolt esetben (pl. az intézmény pedagógiai működését, illetve az adott NOKS munkakörben foglalkoztatott munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény) van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, nevelési évenként, tanévenként egy alkalommal, február végéig. A módosítás az igazgató engedélyével történik.

Nevelési év közben az igazgató, vagy az általa kijelölt személy (például igazgatóhelyettes) követi nyomon az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülését (javasolt erre az eKRÉTA online felületének alkalmazása, ahová minden NOKS munkakörben foglalkoztatott feltöltheti a teljesülés tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat, adatokat).

Nevelési év, illetve tanév végén – ha a nevelési év, illetve a tanév közben az igazgató által kijelölt személy feladata volt az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülésének nyomon követése – az igazgató által kijelölt, az adott NOKS dolgozó értékelésében bevonásra kerülő személy feladata, hogy átadja az igazgató részére a NOKS munkakörben foglalkoztatott esetében a személyes teljesítménycélok teljesülésére vonatkozó információkat, a megszerzett pontszámokkal együtt (maximum 3x8 pont).

## 3. ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK

A munkavégzés értékelési szempontjainak száma 7. Ebből 6 egységes, további 1 értékelési szempont pedig intézményi szinten határozható meg. Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el.

Ajánlott, hogy az alábbi szempontok alapján a NOKS munkakörben foglalkoztatott önmaga is tegyen javaslatot a tevékenységei értékelésére. Van arra lehetőség, hogy javaslatot tegyen a támogatott pedagógus (amennyiben releváns), illetve a közvetlen felettese (igazgatóhelyettes), az igazgató így a teljesítményértékelés során támaszkodhat a felsoroltak javaslataira.

A NOKS munkakörben foglalkoztatottak értékelési szempontjai:

<b>1. Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége – 20 pont (4 részterület)</b>		<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
<b>Önállóság, szakmai tudás</b>	A pedagógus/vezető iránymutatásait figyelembe véve képes a rá bízott feladatokat önállóan elvégezni. Ha releváns, figyelemmel kíséri a szakterületét érintő tudásanyag fejlődését, és sikeresen alkalmazza azt a pedagógiai munkát segítő tevékenysége során.	<b>6</b>	
<b>Aktív közreműködés a nevelés-oktatás folyamatának támogatásában</b>	Az optimális légkör és környezet megteremtéséhez figyelembe veszi a támogató tevékenységével érintett gyermekek, tanulók, pedagógusok, más NOKS munkatársak igényeit, ötleteit, kezdeményezéseit. A gyermekek, tanulók eredményes fejlesztése érdekében képes támogatni a pedagógust, segíti a nevelési/tanulási problémák kezelésében.	<b>6</b>	
<b>Elkészített produktumok minősége, mennyisége, aktualitása</b>	A munkaköri leírásában szereplő, a neveléshez/oktatáshoz szükséges segédanyagokat megfelelő minőségben (a pedagógus/vezető által meghatározott tartalmi, esztétikai szempontok alapján) készíti el.	<b>5</b>	
<b>Digitális felkészültség</b>	Azokban a munkakörökben, amelyekben releváns, nyitott az új szakmai módszerek és digitális eszközök/alkalmazások megismerésére és saját szakmai tevékenységében való alkalmazására. Azokban a munkakörökben, amelyekben releváns, előkészíti/használja a foglalkozáshoz szükséges technikai/digitális eszközöket.	<b>3</b>	

A pontszám megállapítását alapvetően a segédanyagok, gyakorló feladatok minősége és mennyisége és az érintett pedagógusok/szakemberek visszajelzései (interjúk) dokumentálható eredményeire kell építeni.

<b>2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (3 részterület)</b>		<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
<b>Közreműködés a tervezési folyamatban</b>	Segíti a pedagógust vagy a vezetőt az intézmény tervezési feladatainak elvégzésében.	<b>3</b>	
<b>A gyermek/tanulói összetétel figyelembevételével többletfeladatok ellátása</b>	Segíti a pedagógust vagy a vezetőt az intézmény specifikus jellegéből adódó többlettevékenységek ellátásában. Az adott gyermek- vagy tanulócsoport jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoport és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel végzi feladatát.	<b>3</b>	

<b>Részvétel intézményen belüli és programokban</b>	<b>az kívüli</b>	A vezető/pedagógus iránymutatásai alapján tevékenyen részt vállal az intézményen belüli és kívüli programok szervezésében és megvalósításában.	<b>6</b>	
---	----------------------	--	----------	--

A pontszám megállapítását alapvetően az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira, az eKRÉTA adatai, valamint a pedagógusok visszajelzéseire kell építeni.

<b>3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 10 pont (3 részterület)</b>		<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
<b>Megbízhatóság, szakszerűség</b>	A jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul végrehajtja.	<b>4</b>	
<b>Határidők betartása</b>	A feladatköréhez kapcsolódó feladatait szakszerűen, pontosan – pedagógus/igazgató iránymutatásának megfelelően – határidőre végzi el.	<b>4</b>	
<b>Pontosság</b>	A munkaköréhez kapcsolódó dokumentumokat pontosan, naprakészen vezeti.	<b>2</b>	

A pontszám megállapításánál alapvetően a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra kell építeni.

<b>4. Kommunikáció, együttműködés – 8 pont (3 részterület)</b>		<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
<b>Aktivitás</b>	A munkaköri leírásban meghatározott feladatainak megfelelően részt vesz az intézmény által szervezett programokon (értekezleteken, rendezvényeken), közreműködik, segíti az intézményi munkát.	<b>3</b>	
<b>Együttműködés külső, belső partnerekkel</b>	Munkavégzése során a munkaköri leírásban meghatározott szempontok alapján, napi szinten hatékonyan együttműködik a pedagógusokkal, munkatársaival, segítő szakemberekkel.	<b>2</b>	
<b>Kommunikáció</b>	Tevékenysége során az intézmény pedagógiai céljainak és a munkaköri leírásában meghatározottak szerint érthetően és hitelesen kommunikál.	<b>3</b>	

A pontszám megállapításánál alapvetően a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra kell építeni.

<b>5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség – 10 pont (3 részterület)</b>		<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
<b>Szakmai elkötelezettség, nyitottság</b>	Elkötelezett az intézmény céljainak megvalósítása iránt, munkáját ennek megfelelően végzi. Nyitott az új szakmai kihívásokra, az intézmény és a pedagógusok innovációit segíti.	<b>4</b>	
<b>Felelősségvállalás</b>	A pedagógus, vezető által rábízott vagy önként vállalt feladatai megvalósításáért felelősséget vállal.	<b>3</b>	
<b>Szakmai fejlődés iránti elkötelezettség</b>	Szakmai ismereteit, tudását folyamatosan fejleszti, a megszerzett tudását gyakorlatában eredményesen alkalmazza.	<b>3</b>	

A pontszám megállapításánál alapvetően a NOKS munkakörben foglalkoztatott önértékelésére, a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra kell építeni.

<b>6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás – 8 pont (2 részterület)</b>		<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
<b>Etikus viselkedés</b>	Az intézmény által meghatározott etikai szabályokat, normákat követi és betartja. Intézményen belüli és kívüli programokon viselkedése, megjelenése az elvártaknak megfelelő.	<b>5</b>	
<b>Etikus és jogszerű adatkezelés</b>	A munkája szempontjából fontos, megbízható információforrások etikus és jogszerű alkalmazására kiemelten figyel, a gyermekre/tanulóra vonatkozó személyes információkat bizalmasan kezeli.	<b>3</b>	

A pontszám megállapítását alapvetően a NOKS munkakörben foglalkoztatott önértékelésére, a felettes vezető/vezetők tapasztalataira kell építeni.

<b>7. Intézményi értékelési szempont – 8 pont</b>		<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
<b>Szakmai tevékenység, munkavégzés</b>	Megszervezi a rá bízott intézményi ünnepeket, kulturális és lelki napok programját. Együttműködik a pedagógusokkal a hitéleti nevelés megvalósításában. Szükség szerint (középfokú óvodapedagógiai végzettségének megfelelően) helyettesíti az óvodapedagógusokat. Hitelesen képviseli a keresztényi	<b>8</b>	

	értékrendet. Munkája során nagy hangsúlyt fektet a teremtett világ védelmére, a fenntartható fejlődésre. Előkészíti az intézmény statisztikai adatszolgáltatását. Aktualizálja az óvoda honlapját. Ellátja az OVIKRÉTA rendszer adminisztrátori feladatait.		
--	---	--	--

Az egyes NOKS munkakörben foglalkoztatott értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
<b>pontérték</b>	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>76</b>

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

#### **4. AZ ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK SÚLYOZÁSA, ÉRTÉKELÉSI SKÁLA**

Az összes elérhető pont NOKS munkakörben foglalkoztatott esetében 100 pont, amely a következőképpen áll össze:

- 3 teljesítménycél megvalósulása 3x8 pont, összesen legfeljebb 24 pont
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 76 pont.

Az értékelés célja, hogy az adott intézményen belül ösztönözzön a minőségi munkavégzésre. Nem cél, hogy más intézményekhez hasonlítsa az értékelő a teljesítményeket, hiszen az eredmények nem is feltétlenül összevethetőek. Ezért a NOKS munkakörben foglalkoztatott esetében alkalmazandó értékelési kategóriák a következők:

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

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

- a kiemelkedő teljesítményt nyújtók esetén indokolt lehet a többletjuttatás biztosítása
- az átlagos teljesítmény nem, vagy csak kivételes esetben alapozza meg többletjuttatást

- a fejlesztendő értékelési tartományban lévők esetében az értékelő rögzíti a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt (pl. továbbképzésen való részvétel, hospitálás)

## 5. AZ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATA, RÉSZTVEVŐI

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

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

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

A NOKS munkakörben foglalkoztatottat a NOKS munkakörben foglalkoztatott értékelési szempontrendszere szerint az igazgató értékeli.

Az igazgató az értékelésbe bevonhatja az adott NOKS munkakörben foglalkoztatott munkájára rálátással bíró pedagógust (amennyiben releváns), vagy igazgató-helyettest.

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

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

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

Az értékelő megbeszélésen részt vesz

- a) az értékelő vezető,
- b) az értékelendő személy,
- c) az értékelő vezető által felkért közreműködő.

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

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

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített

értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

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

Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását.

A NOKS munkakörben foglalkoztatott értékelését óvodában augusztus 15-ig kell lebonyolítani.

### **Záradék:**

A intézményi teljesítésértékelési elvárás rendszert a nevelőtestület megismerte, megbeszélte, egyhangúlag jóváhagyta a 2025. 08.27-én tartott nevelőtestületi értekezleten.

## 10. LEGITIMIZÁCIÓS ZÁRADÉK

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Dombóvári Árpád-házi Szent Erzsébet Katolikus Óvoda nevelőtestülete megismerte, véleményezte és elfogadta.

Dombóvár, 2025. 08. 27.

Farkas Vanessza	
Fehérvári-Trefeli Adrienn	
Fekete-Dávid Éva	
Királyné Lukács Gyöngyi igazgatóhelyettes	
Kovács Andrea	
Sterner Éva	
Tamás Zsófia	
Tóth Angelika	
Tóth Bernadett	
Tóthné Károly Mónika igazgató	

## **NYILATKOZATOK**

A Dombóvári Árpád-házi Szent Erzsébet Katolikus Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény Szülői Szervezete megismerte és véleményezte.

Dombóvár, 2025. augusztus 27.

.....  
Szülői Szervezet képviselője

## **FENNTARTÓI DÖNTÉS**

A Dombóvári Árpád-házi Szent Erzsébet Katolikus Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatos egyetértési jogát az intézményt fenntartó Pécsi Egyházmegye gyakorolta.  
Határozat száma:

.....  
Fenntartó képviseletében

## NYILATKOZATOK

A Dombóvári Árpád-házi Szent Erzsébet Katolikus Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény Szülői Szervezete megismerte és véleményezte.

Dombóvár, 2025. augusztus 27.

.....  
Szülői Szervezet képviselője

## FENNTARTÓI DÖNTÉS

A Dombóvári Árpád-házi Szent Erzsébet Katolikus Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatos egyetértési jogát az intézményt fenntartó Pécsi Egyházmegye gyakorolta.

Határozat száma:

.....  
Fenntartó képviseletében

## PÉCSI EGYHÁZMEGYE

Dombóvári Árpád-házi  
Szent Erzsébet Katolikus Óvoda

**Tóthné Károly Mónika**

igazgató asszony  
részére

**DOMBÓVÁR**

Juhász Gy. u. 8.  
7200

**Ikt. sz.:** 1757-3/2025

**Ügyintéző:** Koósz Roland

**Telefon:** +36 72 513088

**Email:** koosZR@pecs.egyhazmegye.hu

**Tárgy:** Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

**Tisztelt Igazgató Asszony!**

A Dombóvári Árpád-házi Szent Erzsébet Katolikus Óvodában (7200 Dombóvár, Juhász Gy. u. 8., OM: 203188) a szervezeti és működési szabályzatot átdolgozták, a véleményezési joggal rendelkezők véleményezték és elfogadták.

Áttekintés után a szervezeti és működési szabályzatot a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény alapján ezennel, mint fenntartó jóváhagyom.

Pécs, 2025. augusztus 29.

Tisztelettel:

  
Felföldi László  
pécsi megyéspüspök



Szakmai szempontból ellenőriztem:

  
Koósz Roland  
oktatási irodavezető

# Jelenléti ív

Helyszín: Dombóvári Árpád-házi Szent Erzsébet Katolikus Óvoda, 7200 Dombóvár, Juhász Gy. u. 8.

Időpont: 2025.08.25.

Téma: az intézmény módosított SZMSZ-ének elfogadása

NÉV	ALÁÍRÁS
FARKAS VANESSZA	Farkas Vanessa
FEKETE-DÁVID ÉVA	Fekete-David Eva
KOVÁCS ANDREA	Kovács Andrea
TAMÁS ZSÓFIA	Tamás Zsófia
LIRÁHNÉ KUKACS GÖNGÖR	Liráhné Kukacs Göngyöl
FEHÉRVÁRI-TRETELI ADRIENN	Fehérvári Adrienn
TÓTH ZUZSÁN	Tóth Zsuzsanna
TÓTH ANGELIKA	Tóth Angelika
TÓTH BERNADETT	Tóth Bernadett
STERNER ÉVA	Szterné Éva
TÓTHNÉ KÁROLY MÓNICA	Tóthné Karoly Mónica