

Közzétételi lista

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

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Benedek Elek Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		100
2	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Bervavölgyi Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		84
3	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Gyermeklánc Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		112
4	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Joó János Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		200
5	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény OVI-VÁR Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		159
6	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Kertvárosi Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		100
7	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Epreskert utcai Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		183

8	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Gyermekkert Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		100
9	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Ney Ferenc Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		64
10	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Szivárvány Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		100
11	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Napsugár Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		66
12	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Katica Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		80
13	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Eszterlác Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		100
14	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Deák Ferenc Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		80
15	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Arany János Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		53
16	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Csillagfény Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési		75

		igényű gyermekek óvodai nevelése		
17	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Montessori Bölcsőde és Csibe Mini Bölcsőde	bölcsődei ellátás		86
18	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Dobó Katica Bölcsőde és Családi Bölcsőde Hálózat	bölcsődei ellátás		48
19	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény I. sz. Családi Bölcsőde, II. sz. Családi Bölcsőde, III. sz. Családi Bölcsőde	bölcsődei ellátás		21
20	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Semmelweis Ignác Bölcsőde	bölcsődei ellátás		82
21	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Cecey Éva Bölcsőde és Micimackó Mini Bölcsőde	bölcsődei ellátás		59

A nyitva tartás rendje:

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

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

Az óvodai intézményegységek nyitva tartása:

- Felsővárosi intézményegység tagóvodái reggel 6.00 órától 17.00 óráig tartanak nyitva (napi 11 óra)
- Belvárosi intézményegység tagóvodái reggel 6.30 órától 17.30 óráig tartanak nyitva (napi 11 óra)
- Kertvárosi intézményegység tagóvodái reggel 6.30 órától 17.30 óráig tartanak nyitva (napi 11 óra)

Az intézményből a gyermeket a foglalkozásokat követően:

- ha ebédet nem igényel: 11.30 órától – 12 óráig,
- ha ebédet igényel: 12.30 órától – 13 óráig lehet
- délután: 14.30 órától – legkésőbb zárásig kell elvinni.

Az óvoda tájékoztatási kötelezettsége:

- az óvoda nyári zárva tartása – fenntartónk engedélyétől függően - 6 hét (jún.-júl.-aug.)
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

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

- A tagóvodák működési rendje a házirendben és az éves munkatervben meghatározottak alapján történik.
- Az óvoda feladat-ellátási helyenként a szülői igényeknek megfelelően napi 11 órában, hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel látja el a gyermekek nevelésével összefüggő feladatokat.
- A munkarend a szülők munkakezdéséhez, igényeihez igazodva alakítható ki a nevelési évre érvényesen.
- A gyermekek napirendje az óvodák pedagógiai programjai alapján a csoportnaplóban nyer megfogalmazást.

- Az intézményből a gyermekeket a nevelő munka és napirend megzavarása nélkül, legkésőbb 17.30 óráig kell elvinni.

- Az intézményből gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.
- A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni az óvodai csoportokat. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma nem haladhatja meg az engedélyezett létszámot.

Nyári időszakban (június 1-től-augusztus 31-ig) a csoportok összevontan működnek.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény főigazgatója, fenntartója adhat engedélyt.

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

A szolgáltatások, nevelő-gondozó munka feladatait, alapelveit és helyzeteit a szakmai egységek Szakmai Programja részletesen tartalmazza.

- A napi nyitvatartási idején belül, 6.00-17.00 között biztosítjuk a gyermekek bölcsődei ellátását. A gyermek napi gondozási ideje legalább négy óra és legfeljebb tizenkét óra.
- A bölcsőde és mini bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá, amelyről minden év február 15-ig tájékoztatja a szülőket. A bölcsődei nyári szünet idejére a szülő, törvényes képviselő kérésére gondoskodunk a gyermek bölcsődei gondozásának, nevelésének megszervezéséről ügyeletes bölcsődében.

A kisgyermeknevelők beosztása a bölcsődék nyitvatartási idejéhez igazodik. A csoportban napi 7 órát kell letölteni, napi 1 óra dokumentált felkészülési (családlátogatás, adminisztráció)

12. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) főigazgató
- b) az intézményegység-vezető
- c) a tagintézmény-igazgató
- d) a Szakmai munkaközösségek vezetői

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- pedagógiai munkával kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése

Az intézményegység-vezető és a tagintézmény- igazgatók a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves **munkatervet** készít.

Az intézmény –pedagógiai munkán felüli - belső ellenőrzési feladatait Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési vezetőn keresztül látja el, a Belső ellenőrzési kézikönyvben és a Megállapodásban foglaltak szerint.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje. Segítse az intézmény céljainak elérését, ennek érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

Nevelési munka ellenőrzése értékelése

E tevékenység fő feladata a nevelési programunk funkcionális működésének vizsgálata: a Pedagógiai Program és a megvalósulás összehasonlítása, a feltételrendszer átgondolása.

Célja a visszacsatolás, a változások érzékelése a kiinduláshoz képest, esetleges tervmódosítás vagy megerősítés, az elmozdulás szükségességének feltárása, valamint a pedagógiai gyakorlat hatékonyságának mérése, segítése, fejlesztése.

A pedagógiai programunkban a nevelési területeknél meghatározott fejlődés várható jellemzőit, valamint a meghatározott sikerkritériumokat tekintjük óvodáskor végére kimeneti eredménynek. Feladatunk, hogy az általunk meghatározott fejlettségi szintet segítségünkkel érje el a gyermek az óvodáskor végére. Ehhez viszonyítva ellenőrizhető, mérhető, elemezhető, értékelhető az óvoda nevelési céljának megfelelő munka és a gyermekek fejlettségi szintje.

A pedagógiai gyakorlat ellenőrzése két szinten történik:

- a gyerekek fejlettségének nyomon követése, ellenőrzése.
- az óvodapedagógusok munkájának ellenőrzése és értékelése.

A nevelő munka ellenőrzése

Az ellenőrzés folyamata információk gyűjtésével kezdődik, az információk elemzésével folytatódik, majd a következtetések levonásával végződik.

A pedagógiai munkánk ellenőrzése, értékelése:

- Az óvodapedagógusok nevelőmunkájának értékelése belső önértékelés során valósul meg, mérési eszközünk a pedagógus és az intézményi önértékeléshez kapcsolódó kérdőívek és interjúk.
- A nevelési programunk értékelését, megvalósulását, bevalását az átfogó intézményi önértékelés keretében 5 évenként végezzük.

Az ellenőrzés a nevelési év folyamán előre ütemezetten történik a Főigazgató, Intézményegység-vezető és a Tagintézmény-igazgatók éves munkatervében meghatározott fő feladatok figyelembe vételével az Önértékelési Programjában és egy évre szóló Intézkedési tervében foglaltak szerint.

Az intézményi szintű ellenőrzésért a Főigazgató a felelős a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint, melyben a Főigazgató mellett az Intézményegység-vezetők és a Tagintézmény-igazgatók, valamint a munkaközösségek vezetői munkamegosztás alapján vesznek részt.

Az ellenőrzéshez szükséges információk alapja az óvónőkkel folytatott beszélgetések, nevelési helyzetekben alkalmazott eljárásaik megfigyelése, a gyermekekről szerzett ismereteik és problémaérzékenységük.

A csoportlátogatások és az azt követő megbeszélések alkalmat és lehetőséget adnak az önelemző, önértékelő megnyilvánulásra, az időálló értékek megfogalmazására, a példaértékű óvónői magatartás megerősítésére.

Az óvodában folyó pedagógiai munka ellenőrzésének adminisztrációs alapját az óvoda alapidokumentumai képezik.

Az ellenőrzést, elemzést és értékelést segítő dokumentumok:

- Főigazgató éves munka terve, az Intézményegység-vezetők és a Tagintézmény-vezetők munkaterve (A nevelési programunk lebontása éves feladatokra)
- Főigazgató, az Intézményegység-vezetők és a Tagintézmény-vezetők beszámolója (a megvalósulás értékelése)
- Csoportnapló az adott nevelési évben a gyermekcsoport nevelési terve, szokás – szabályrendszere, a gyermekcsoport tevékenységi terve, tervezési időkeret: éves, értékelése félévente)
- Az önértékeléssel és pedagógiai szakmai ellenőrzéssel összefüggő dokumentumok (jegyzőkönyv, önfejlesztési terv, intézkedési terv).

Pedagógiai programunk értékelését az átfogó intézményi önértékelés keretében 5 évente végezzük. Az óvoda tartalmi munkáját elemző, helyzetfeltáró értékelés lehetőséget ad az óvodánk önmeghatározására, az adottságok, eredmények számbavételére, a fejlesztési lehetőségek meghatározására.

Az oviKréta

Az oviKréta rendszer célja, hogy a magyarországi óvodák gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson oly módon, hogy az óvodák fenntartói számára is biztosítsa a számukra fontos információk megtekintésének lehetőségét.

A rendszer felhasználói elsősorban az óvoda és a fenntartók alkalmazottai (vezetők, óvodapedagógusok, egyéb alkalmazottak).

Az oviKréta rendszer használata:

- Gyermekek és gondviselőik, alkalmazottak adatainak rögzítésére, áttekintésére.
- Felvételi és mulasztási napló - jelenléti ív naprakész nyilvántartására, napló generálása a jelenléti ívből.
- Csoportnapló - óvodai tevékenységek, események rögzítésére, dokumentumok csatolására. A csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Gyermek fejlődésének nyomon követése - egy gyermek története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Óvodai beiratkozás - felvételi döntések, határozatok, Felvételi előjegyzési napló generálásra.
- Törzskönyv elektronikus elkészítésére
- TÉR adminisztrációs feladatok elvégzésére
-

Szerepkörök az oviKréta rendszerben:

- *Központi adminisztrátor* - Az üzleti alkalmazásbeállítások kezelését, a fenntartók, intézmények és ezek felhasználóinak adminisztrációját, valamint az alkalmazás naplók ellenőrzését biztosító kiemelt szerepkör.
- *Intézményi adminisztrátor* - Az intézmény és a hozzátartozó feladatellátási helyek összes üzleti funkciójának használatát biztosító szerepkör, amellyel a felhasználó az intézménybe járó gyermekek, csoportok és alkalmazottak adatait korlátozás nélkül megtekintheti, adminisztrálhatja.
- *Intézményegység adminisztrátor* - Kizárólag az érintett feladatellátási helyen az összes üzleti funkció használatát biztosító szerepkör, amellyel a felhasználó az intézménybe

járó gyermekek, csoportok és alkalmazottak adatait korlátozás nélkül megtekintheti, adminisztrálhatja.

- *Fenntartó* - A fenntartóhoz tartozó intézmények és tagintézmények nyilvántartásaiba csak korlátozott betekintést biztosító szerepkör.
- *Pedagógus* - A pedagógushoz rendelt csoport(ok) és az azokba tartozó gyermekek adminisztrációját biztosító szerepkör.
- *Egyéb alkalmazott* - Az alkalmazotthoz rendelt csoport(ok), gyermekek korlátozott megtekintését biztosító szerepkör.
- *Szülők* - A fiók eléréssel rendelkező Felügyeleti jogosultakra Szülőként hivatkozunk. Az érintett gyermekhez kapcsolódó adatok megtekintését és a gyermekkel kapcsolatos szülői funkciók elvégzését biztosító szerepkör.
- *Étkezési adminisztrátor* - jelenleg még fejlesztés alatt.

Az óvodaigazgatók által használt felületek

- Intézmény menüpont
- Gyermekek menüpont
- Csoportok menüpont
- Alkalmazottak menüpont
- Szülők menüpont
- Beiratkozás menüpont
- Dokumentumok menüpont
- Riportok menüpont
- TÉR menüpont
- Beállítások menüpont
- Hibabejelentések
- Üzenetek menüpont
- Nevelési naptár menüpont

Az óvodapedagógus által használt felületek

- Intézmény
- Gyermekek
- Csoportok

- Szülők
- Dokumentumok
- Riportok
- TÉR
- Üzenetek
- Nevelési naptár

Az óvodaigazgatók által kötelezően vezetett dokumentumok

- a felvételi előjegyzési napló,
- az óvodai törzskönyv,

Az óvodapedagógusok által kötelezően vezetett dokumentumok

- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

A Pedagógus Teljesítményértékelő Rendszer (PED TÉR):

A belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről

1. § (1) E rendelet hatálya a) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 3. § 21. pontja szerinti munkáltatóra és b) az értékelendő személyre terjed ki. (2) A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét e rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében.

2. § E rendelet alkalmazásában

1. *értékelendő személy*: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,

2. *értékelő vezető*: értékelendő személy esetében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, főigazgatója (a továbbiakban együtt: igazgató), az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője,

3. *közreműködő*: a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegységvezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-

helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetői és a 3. § (4) bekezdése szerinti igazgató,

4. *pedagógus*: a Púétv. 3. § 29. pontja szerinti személy, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,

5. *teljesítményértékelési elektronikus rendszer*: a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer,

6. *teljesítményértékelési időszak*: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés a) b)–l) pontja szerinti köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a tanítási év végéig tartó időszak, b) a) és m) pontja szerinti köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a következő év július 15-éig tartó időszak.

Szerepkörök

TÉR közreműködő

Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be. Az igazgató/főigazgató által a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe bevont alkalmazott az, akinél az oviKRÉTA rendszerben a Jogviszony oldalon be van jelölve a „TÉR közreműködő” lehetőség.

Értékelő vezető

Az az alkalmazott, aki az OviKréta rendszerben Igazgató / Főigazgató munkakör kategóriába kerül besorolásra és szerepköre Intézményi adminisztrátor.

További értékelő vezető megjelölése:

Ha a munkáltató több tagintézménnyel vagy intézményegységgel rendelkező intézmény, és az értékelendő személyek létszáma ezt indokolja, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata rendelkezhet úgy, hogy

- a) az igazgató a helyetteseit, valamint a tagintézmények igazgatóit,
- b) a tagintézmény igazgatója a tagintézmények tagintézményigazgató-helyetteseit,
- c) az intézményegység-vezető az intézményegységvezető-helyetteseit értékeli.

Az igazgató/főigazgató delegálhatja az értékelő vezető jogosultságát. Értékelő vezető az az alkalmazott, aki számára a Jogviszony oldalon be van jelölve az "Értékelő vezető" lehetőség.

Értékelendő pedagógus vagy NOKS alkalmazott az, aki az oviKréta rendszerben

- *Pedagógus* vagy *NOKS munkakör* kategóriába kerül besorolásra,
- az adott intézmény a *Meghatározó feladatellátási helye*,
- *Értékelendő* státuszban van,
- munkarendje *nem Óraadó*,
- a besorolása *nem Gyakornok*,
- *Pedagógus* vagy *NOKS szempontrendszer* alapján kerül értékelésre.

TÉR szempontrendszerek

- Igazgató (vezetői megbízással rendelkező személyek)
- Pedagógus
- NOKS
- Óvodapszichológus
- Kiegészítő nemzetiségi igazgató (vezetői megbízással rendelkező személyek)
- Kiegészítő nemzetiségi pedagógus
- Fejlesztő pedagógus (NKT. 15/a. §)
- Fejlesztő pedagógus - igazgató (NKT. 15/a. §) (vezetői megbízással rendelkező személyek)
- Fejlesztő nevelés-oktatás pedagógus (NKT. 7.§ (1) i)
- Fejlesztő nevelés-oktatás igazgató (NKT. 7.§ (1) i) (vezetői megbízással rendelkező személyek)

A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

4. § (1) Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

(2) A teljesítményt a) személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint b) a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

(3) Az értékelést a) vezetői megbízással nem rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében az 1. melléklet, b) a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a 2. melléklet, c) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében a 3. melléklet szerinti értékelési szempontok (a továbbiakban: értékelési szempont) alapján kell lefolytatni.

(4) A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait

a köznevelésért felelős miniszter a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző július 31-ig a Púétv. 1. § (9) bekezdése szerinti hivatal által működtetett honlapon (a továbbiakban: honlap) teszi közzé. A szempontok a honlapról nem távolíthatók el, archiválásukra a digitális archiválás szabályait kell alkalmazni. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

(5) A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amely a) vezető megbízással nem rendelkező értékelendő személy esetén aa) a három, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén háromszor 8, összesen legfeljebb 24 pont, ab) a hét értékelési szempont – az 1. és 2. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 76 pont, b) a vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében ba) a négy, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén négyszer 10, összesen legfeljebb 40 pont, bb) a hét értékelési szempont – a 3. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 60 pont összege.

(6) Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint a) kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti, b) átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti, c) fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

5. § (1) 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, azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

(2) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony az (1) bekezdés a) és b) pontjában foglalt időpontot követően jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónavnál rövidebb határozott időre létesült jogviszonyt. Ha a határozott idő meghosszabbítására vagy a jogviszony határozatlan idejűvé módosítására kerül sor, a teljesítménycélokat ezzel egyidejűleg,

a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólóan meg kell határozni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból a (4) bekezdés szerinti időpontig kevesebb, mint 90 nap van hátra.

(3) A teljesítménycélok meghatározásába az értékelő vezető a közreműködőket is bevonhatja.

(4) Az értékelendő személy teljesítményének értékelését június 30-ig, óvodában augusztus 15-ig kell elvégezni, amely során az értékelő vezető a) az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel, b) értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot, c) a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítésről.

(5) Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

(6) Az értékelő megbeszélésen részt vesz a) az értékelő vezető, b) az értékelendő személy, c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint d) ha a c) pontban foglaltak alapján közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

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

(8) Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint – a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

(9) Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ennek érdekében a) a vezetői megbízással rendelkező, b) a pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint c) a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőmunkakörben foglalkoztatott értékelendő személyek teljesítményét külön-külön kell összevetni egymással.

(10) 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.

6. § Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha a) az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy b) az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

7. § A 4. § (6) bekezdés c) pontja szerinti teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

8. § Ez a rendelet 2024. június 1-jén lép hatályba.

9. § (1) A 4. § (1) bekezdése alapján az értékelő vezető első alkalommal a 2024/2025. nevelési-tanítási év teljesítményértékelési időszakára vonatkozóan értékeli az értékelendő személyt.

(2) A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter első alkalommal 2024. június 10-éig teszi közzé.

(3) E rendeletet más jogszabályban „TÉR rend.” rövidítéssel kell megjelölni.

A szolgáltatást nyújtók folyamatos felkészültségének biztosításának módja, formái

- Belső szakmai/koordinációs fórumok
Vezetői értekezletek, munkaértekezletek lehetőséget biztosítanak az aktuális szakmai feladatok megbeszélésére.
- Szakmai ellenőrzés, értékelés (bölcsődei intézményegység vezető, koordinátor, bölcsődevezető által)
Az ellenőrzés kölcsönös bizalomra épül, melynek középpontjában a gyermek áll. Az ellenőrzés, értékelés kiterjed a pedagógiai dokumentumokra (tervezés, a gyermek fejlettségére vonatkozó feljegyzések), a pedagógiai gyakorlatra, gyermek fejlődésére, nevelési stílusra, nevelési eljárásokra. Az ellenőrzés, értékelés célja a nevelési program megvalósításra, továbbfejlesztése.
- Önellenőrzés/önértékelés kisgyermeknevelők saját szakmai tevékenysége kapcsán
- Belső képzések

Önképzés

A belső szakmai fejlődés érdekében minden munkavállaló köteles folyamatos önképzést folytatni, folyóiratok, szakkönyvek olvasásával, szakmai konzultációk folytatásával. Minden kollégának kötelessége a jogszabályok naprakész ismerete, a módosítások áttekintése, értelmezése. A szakmai egység tagjai az általuk megismert egy-egy új szakmai anyag, vagy konferencia, továbbképzés, tanácskozás, szakmai út anyagát közzéteszik, és arról beszámolnak. Az intézmény lehetőség szerint költségvetéséből biztosítja a szakkönyvtár és szakanyagok bővítését, ezzel is lehetőséget nyújtva a szakmai fejlődésnek.

Regisztráltunk a MACSKE egyesületbe, így nyomon követhetjük az aktuális változásokat.

- Kérdőívek

A bölcsődei munka minőség fokmérője az elégedett szülő, a kiegyensúlyozott, jól fejlődő kisgyermek. A bemeneti kérdőív kitöltése fontos információt ad a szülők igényeiről, elvárásairól, a bölcsődével kapcsolatosan. A szülők által megfogalmazott igények és a gyermekek távozásakor kitöltött elégedettségi kérdőívek értékelése, következtetések levonása, fontos fokmérője a további munkának. Kimeneti kérdőív tájékoztat arról, hogy mennyire felelt meg a szülők igényeinek, elvárásainak az intézmény szolgáltatása. Tájékoztatást ad arról, hogy hol és miben kell változtatni annak érdekében, hogy még színvonalasabb legyen az ellátás.

- Gyakornoki program, Mentorálás

A friss diplomás kisgyermeknevelők 2 évig gyakornoki idejüket töltik, részükre a szakmai támogatás céljából mentor kisgyermeknevelő kerül kijelölésre.

- Szakmai továbbképzések

Az akkreditált munkakörhöz kötött, kötelező, választható továbbképzések tervezése az előre meghatározott éves képzési ütemterv alapján történik. A munkavállalók jogszabályban meghatározott továbbképzési kötelezettségének biztosítása az intézményi költségvetés keretein belül, illetve lehetőség szerint ingyenes képzéseken való részvétellel történik. A továbbképzések témáinak kiválasztásánál figyelembe vesszük a szakemberek érdeklődési körét, a kreditjövávírást, az anyagi vonatkozást, a munkából történő távolmaradást is.

A kisgyermeknevelői munkakörben foglalkoztatott szerepel a személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartásában. Az új kisgyermeknevelő bejelentése a 8/2000 (VII.4) SZCSM rendeletnek megfelelően, a továbbképzések a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján történik.

A 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a szociális ellátások területén dolgozók szakmai továbbképzésének követelményeit szabályozza. A rendelet meghatározza a szociális területen dolgozó személyes gondoskodást nyújtó munkatársak számára kötelező szakmai továbbképzés típusait, a továbbképzés rendjét és a különböző mentesítési lehetőségeket.

A szolgáltatás nyújtó személy háromévente részt vesz a módszertani szerv által kijelölt szervezet által tartott

- szakmai továbbképzésen vagy
- sajátos nevelési igényű gyermeket is ellátó családi bölcsőde esetén speciális szakmai továbbképzésen.

Mérés-értékelés

A szakmai munkát rendszeresen ellenőrizzük és értékeljük, amely kiterjed a pedagógiai dokumentációkra (tervezés, feljegyzések) a pedagógiai gyakorlatra (nevelési stílus, nevelési eljárások)

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a tagintézmények nevelőtestülete az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a tagintézmények nevelőtestületeinek feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

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

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a munkaterv tartalmazza!!!

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, póló stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Mikulás	December 5. - 6.
Advent	December 1 – 20
Karácsony	December 20.-23.
Farsang	Február
Március 15.	Március 15.
Húsvét	Április
Anyák napja	Május
Nagycsoportosok búcsúztatása	Május-június

A bölcsődékben az április 21-én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Világnapja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap!

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Intézmény fennállásának évfordulói	Alkalmazottak, gyermekek, szülők, partnerek	Kerek évforduló esetén az adott tagintézményben

A intézményegységek és tagintézmények közösen szervezett programjai	Alkalmazottak, gyermekek	Munkaterv szerint
Dolgozók jubileumai	Alkalmazottak	
Születésnap	Alkalmazottak, gyerekek	
Gyermeknap	Alkalmazottak, gyerekek	Május
Kirándulás	Alkalmazottak, gyerekek	Tagintézmények munkatervében meghatározottak szerint

Belvárosi szinten szervezett programok:

Rendezvény/időpont	Szervező intézmény/Felelős	Helyszín	Résztevők: 8-10 fős csapatok
Óvoda nyitogató (értékek és hagyományok ápolása) 2024.09.11.	Fertálmesterek támogatásával a Szivárvány Óvoda és a Katica Tagóvoda részvételével	Szivárvány Óvoda	Szivárvány Óvoda és Katica Tagóvoda óvodásai
Szüret 2024.szeptember	Szivárvány Óvoda Eszterlánc Tagóvodája	Eger, Remenyik Zs. u.17.	Belvárosi Óvodák óvodásai
Varázskönyvtár 2025.február	Szivárvány Óvoda Arany János Tagóvodája	Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár	Belvárosi Óvodák óvodásai
Pancsolj velünk 2025.március	Szivárvány Óvoda Deák Ferenc Tagóvodája	Bitskey Aladár Uszoda	Belvárosi Óvodák óvodásai
BOB Belvárosi Ovi-Bugi (sportnap) 2025. június 4.	Szivárvány (székhely) Óvoda Szivárvány Óvoda Csillagfény Tagóvodája Szivárvány Óvoda Katica Tagóvodája Szivárvány Óvoda Napsugár Tagóvodája	Érsekkert	Belvárosi Óvodák óvodásai
Nyílt napok beiratkozás előtt az új óvodások részére 2025. április	Szivárvány Óvoda és Tagóvodái Tagintézmény igazgatók, Igazgató helyettes (székhely) Csoportos óvodapedagógusok	Tagóvodák helyben	